



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAREDO

TRABAJANDO POR UN LAREDO BONITO

Directiva N° 01-2025-MDL.

**“CONTRATACIONES DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORÍAS A
TRAVÉS DE CONTRATOS MENORES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO”**



Contenido

I. BASE LEGAL	3
II. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA	4
III. ALCANCE DE LA DIRECTIVA.....	5
IV. DEFINICIONES DE LA DIRECTIVA	5
V. PRINCIPIOS	7
VI. RESPONSABILIDADES.....	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	22
X. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA	22
XI. ANEXOS.....	23



Directiva N° 01 -2025-MDL

“CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS A TRAVÉS DE CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO”

I. BASE LEGAL

- a. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444 - Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- d. Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y sus modificatorias.
- e. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0022-2025-EF/54.0, que aprueba la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios Y Obras.
- f. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- g. Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- h. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- i. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- j. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- k. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- l. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- m. Resolución de Contraloría N° 323-2024-CG, aprueban la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.
- n. Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0007- 2025- EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal

II. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Establecer las disposiciones que regulen la gestión para la contratación de bienes, servicios, y consultorías para Contratos Menores cuyos montos corresponda a contratos menores, vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación, de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento.

Pilares de esta fundamentación.

1. Eficiencia y Celeridad en las Contrataciones

La implementación de un marco regulatorio específico para contratos menores busca simplificar los procesos administrativos y reducir los tiempos de adquisición. Al exceptuar estas contrataciones de los procedimientos de selección complejos, se agiliza la atención de necesidades urgentes y de bajo impacto económico, permitiendo a las entidades públicas operar con mayor dinamismo. Esto se traduce en una optimización de recursos, tanto humanos como materiales, que de otra manera estarían dedicados a procesos más engorrosos para montos menores.

2. Transparencia y Rendición de Cuentas

Aunque estos contratos no requieran procedimientos de selección formales, la regulación de su gestión es crucial para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Establecer disposiciones claras sobre la aprobación, ejecución y supervisión de estas contrataciones previene posibles discrecionalidades y actos de corrupción. Esto incluye la definición de los responsables, los mecanismos de registro y publicidad de las adquisiciones, y los criterios para la selección de proveedores, asegurando que, a pesar de la simplicidad del proceso, se mantengan los principios de buena fe y probidad en el uso de los fondos públicos.

3. Fomento de la Competencia y Diversificación de Proveedores

Al establecer directrices para la contratación de menores cuantías, se puede promover la participación de un mayor número de proveedores, incluyendo pequeñas y medianas empresas (PYMES) y emprendedores locales. La eliminación de barreras burocráticas facilita que estas empresas accedan a oportunidades de negocio con el Estado, lo que a su vez fomenta la competencia y puede resultar en mejores condiciones de precio y calidad para la entidad contratante. La regulación debe buscar un equilibrio entre la agilidad y la necesidad de asegurar ofertas competitivas.

4. Control y Gestión de Riesgos

La regulación específica permite establecer mecanismos de control interno que, si bien son proporcionales al riesgo asociado a montos menores, son esenciales para la correcta administración de los recursos. Esto incluye la definición de topes máximos, la fragmentación de contrataciones para evitar elusión de la norma, y la obligatoriedad de documentar adecuadamente cada proceso. Una gestión de

riesgos adecuada, incluso en contratos menores, contribuye a la salud financiera de la entidad y a la confianza pública en su gestión.

5. Cumplimiento Normativo y Adaptación a la Ley N° 32069

La Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069 y su Reglamento, si bien simplifican los procedimientos para montos menores, requieren que las entidades implementen sus propias disposiciones internas que aterrizen y desarrollen los principios generales. Esta regulación específica asegura que la entidad esté en pleno cumplimiento de la normativa vigente, evitando vacíos legales que podrían generar problemas de gestión o fiscalización.

La regulación de la gestión para contratos menores no es solo una necesidad operativa, sino una medida estratégica para equilibrar la eficiencia administrativa con la transparencia y el control, asegurando que el uso de los fondos públicos sea siempre responsable y acorde a los principios de la Ley General de Contrataciones Públicas.

III. ALCANCE DE LA DIRECTIVA.

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas, áreas solicitantes y oficinas técnicas especializadas de la Entidad que intervengan, de manera directa o indirecta, en los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho UIT.

IV. DEFINICIONES DE LA DIRECTIVA

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Área Técnica Estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- **Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco:** Las entidades contratantes contratan los bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos de acuerdos marco, aplicando criterios de precio y calidad en la evaluación y sin realizar procedimiento de selección. La contratación a través de estos catálogos resulta obligatoria de acuerdo con los plazos que establezca Perú Compras, salvo las excepciones contempladas en el reglamento.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es

garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

- **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. Se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado, o con la suscripción de un contrato. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados, tales como elaboración de proyectos de Ley y/o normas reglamentarias, opinión sobre leyes y/o normas reglamentarias especializadas, entre otros.

- **Cotización:** Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

- **Cuadro comparativo:** Documento elaborado por el Comprador Público de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora, sobre la base del Principio Valor por Dinero.

- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

- **Dependencia encargada de las contrataciones- (DEC):** es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

- **Especificaciones Técnicas:** Documento que se elabora para la contratación de bienes, en el que se describe sus características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

- **Finalidad Pública:** Interés público que se desea satisfacer y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos.

- **Orden de Compra:** Documento donde se detalla los bienes, equipos o



suministros adquiridos, indicando cantidad, precio, plazo de entrega, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar de entrega, entre otros.

- **Orden de Servicio:** Documento donde se detalla los servicios contratados, el cual puede precisar las horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, plazo de ejecución del servicio, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables, entre otros.
- **Organismo especializado para las contrataciones públicas eficientes (OECE):** organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, administrativa, funcional, económica y financiera.
- **Pladicop:** Conjunto de herramientas digitales diseñadas para gestionar e integrar la información relacionada con las contrataciones dentro del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), incluyendo el Registro Nacional de Proveedores (RNP), el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), la plataforma de catálogos electrónicos de acuerdos marco, el cuaderno de incidencias y la plataforma de contratos menores, en todas sus versiones y las que puedan sustituirlas. Si bien la ley que la establece entró en vigor el 23 de abril de 2025, su implementación es gradual y coexistirá temporalmente con el sistema anterior, SEACE, según lo establecido en la Ley N° 32069 y su reglamento.
- **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** se efectúa por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
- **Términos de referencia- TDR:** Documento que se elabora para la contratación de servicios en general, servicios profesionales especializados, servicios administrativos, servicio profesional o servicio técnico, en el que se describe las actividades del servicio, así como las características técnicas y las condiciones para su ejecución.

V. PRINCIPIOS

Estos principios son cruciales para la interpretación y aplicación de la ley y su reglamento, sirviendo también como guía para la actuación de todos los involucrados en el proceso de contratación pública.

Principios según el artículo 5º de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

1. **Legalidad:** Implica que todas las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar respetando la Constitución, la ley y el derecho, dentro de sus facultades y fines establecidos.
2. **Eficacia y eficiencia:** Las entidades deben actuar de forma efectiva y eficiente para lograr los fines públicos, priorizando estos sobre formalidades no esenciales. Se busca la calidad técnica y la optimización continua de los procesos.



3. **Valor por dinero:** Las entidades deben maximizar el valor de cada contratación en términos de eficiencia, eficacia y economía, seleccionando al proveedor que asegure el cumplimiento de la finalidad pública, considerando calidad, sostenibilidad, costos y plazos, no solo el menor precio.
4. **Integridad:** Exige una conducta honesta, veraz y con rendición de cuentas de todos los participantes, evitando y denunciando cualquier práctica indebida o corrupta.
5. **Presunción de veracidad:** Se presume que los documentos y declaraciones presentados en el proceso de contratación corresponden a la verdad de los hechos que afirman, aunque esta presunción admite prueba en contrario.
6. **Causalidad:** La responsabilidad de una infracción sancionable recae en quien la comete, ya sea por acción u omisión. Un servidor público o contratante solo es responsable por sus propios actos.
7. **Publicidad:** Se debe garantizar la publicidad y difusión del proceso de contratación para promover la libre concurrencia, competencia efectiva, supervisión y control de las contrataciones.
8. **Libertad de concurrencia:** Las entidades deben promover el libre acceso y participación de proveedores, evitando exigencias y formalidades innecesarias.
9. **Transparencia y facilidad de uso:** Las actuaciones y decisiones en el proceso de contratación deben basarse en reglas claras y accesibles. Se garantiza el acceso público y oportuno a la información, y las plataformas y trámites deben ser sencillos y amigables.
10. **Competencia:** Los procesos deben establecer condiciones de competencia efectiva para obtener la propuesta más ventajosa, equilibrando calidad y precio, y se prohíben las prácticas que restrinjan la competencia.
11. **Igualdad de trato:** Se deben garantizar las mismas oportunidades a todos los proveedores en todas las etapas de la contratación pública, prohibiendo privilegios o tratos discriminatorios. Situaciones similares deben tratarse de manera similar, y diferentes de manera diferente, con justificación objetiva.
12. **Equidad y colaboración:** Todos los participantes deben buscar el equilibrio y la proporcionalidad entre derechos y obligaciones, y colaborar para el logro de la finalidad pública.
13. **Sostenibilidad de las contrataciones públicas:** Las entidades deben promover prácticas responsables considerando aspectos económicos, sociales y medioambientales para contribuir a objetivos de sostenibilidad.
14. **Innovación:** Se debe fomentar la innovación en la contratación de bienes, servicios u obras para crear soluciones nuevas o mejorar las existentes que satisfagan las necesidades ciudadanas.
15. **Vigencia tecnológica:** Las entidades deben adquirir bienes, servicios y obras



con calidad y modernidad tecnológica para cumplir con la finalidad pública de manera efectiva y prever su posible repotenciación, integración o adecuación a avances científicos y tecnológicos futuros.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todas las áreas usuarias de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva en sus respectivos ámbitos de competencia.
- 6.2 Dependencia Encarga de las Contrataciones (DEC) es responsable de gestionar los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Entidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento.
- 6.3 El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y solicitud de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- 6.4 Las áreas usuarias son responsables de las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, el cual es gestionado mediante el marco normativo vigente de la PMBSO.
- 6.5 Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 6.6 La DEC, previa verificación de los requerimientos emitidos por las áreas usuarias que se encuentran programados en el CMN, atiende y elabora el expediente de contratación para los contratos menores.
- 6.7 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la DEC para contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal suscrita con la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- 6.8 El comprador público es el responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.



6.9 El comprador público tiene la facultad para actuar discrecionalmente, se fundamenta en el rigor técnico empleado por los funcionarios y servidores, dependencias encargadas de las contrataciones públicas para optar por la mejor decisión debidamente sustentada que permita el cumplimiento oportuno de los fines públicos.



6.10 Dicha decisión debe ser la más conveniente para alcanzar la finalidad pública del contrato, de modo que garantice la contratación de bienes, servicios u obras que maximicen el valor de los recursos públicos.

6.11 Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son contratos menores y, en consecuencia, se realizan mediante acciones abreviadas. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.

7.2. Cuando se hace referencia a UIT, los importes a utilizar son los vigentes para el periodo fiscal al momento de la transacción.




7.3. Las contrataciones de bienes, servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo.

7.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

7.5. Las áreas usuarias son responsables de que en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de compatibilización. En dichos casos, en los Especificaciones Técnicas (**Formato N° 01**) o Términos de Referencia (**Formato N° 02**), según corresponda, se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

7.6. En caso de que el área usuaria requiera la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno del área usuaria titular de la necesidad. Pueden participar las áreas técnicas estratégicas, entre otros, en los siguientes casos:





- 
- 
- 
- a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico.
 - b) Para el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura.
 - c) Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

7.7. El área usuaria, la DEC y/u otras dependencias de la entidad contratante cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables en caso se incurra en fraccionamiento conforme a los supuestos que constituyen y no constituyen fraccionamiento, regulados en el artículo 50º de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 42º de su Reglamento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades correspondiente.

7.8. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.


7.9. Las acciones y procesos relacionados con los contratos menores, en el marco de lo establecido por la Ley y su Reglamento, se ejecutan mediante la Pladicop, teniendo igual validez y efecto legal que aquellos realizados por medios físicos convencionales, los cuales reemplaza completamente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



8.1. La contratación de bienes y servicios por contratos menores, requiere que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, excepto en aquellas contrataciones por montos iguales o inferiores a una (1) UIT, en el ejercicio presupuestal y las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

8.2. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contener los documentos señalados en el numeral 8.5.2 de la presente Directiva y estar incluidos en el CMN, asimismo, deben alinearse al Plan Operativo Institucional. Cuando se trate de requerimientos no programados en el CMN, se debe desarrollar el procedimiento previsto en los numerales 6.3 y 6.4 de la presente directiva, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.



8.3. La DEC solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

8.4. El área usuaria y/o área técnica estratégica (de corresponder según la naturaleza del requerimiento) es responsable de la adecuada formulación del

requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. De presentarse errores o deficiencias técnicas frecuentes en las Especificaciones Técnicas de bienes y/o términos de referencia de Servicios, la DEC queda facultada para comunicar a la Autoridad de la Gestión Administrativa tal situación a fin de iniciar las acciones pertinentes para mejorar la calidad de elaboración de la documentación.

8.5. Del requerimiento de contratación y la indagación de mercado, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

8.5.1. El área usuaria o el área técnica estratégica elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46º de la Ley, bajo un enfoque de valor por dinero, y lo remite a la DEC. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

8.5.2. Los requerimientos deben ser remitidos a la Oficina General de Administración con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio del servicio, acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Documento de solicitud del requerimiento, suscrito por los/las responsables de las áreas usuarias de la Entidad.
- b. Términos de referencia o especificaciones técnicas, suscritos por el área usuaria o área técnica estratégica. En este último caso, deberán estar visados por el área usuaria titular de la necesidad.

Asimismo, se deberá considerar de manera obligatoria lo indicado en el artículo 60º de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, las cláusulas de obligatoriedad en los términos de referencia o especificaciones técnicas, bajo responsabilidad, tales como:

- Garantías.
 - Cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - Solución de controversias.
 - Resolución de contrato por incumplimiento.
 - Gestión de riesgos.
- c. Resolución de compatibilización, de corresponder.
 - d. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
 - e. Pedido de compra o servicio del SIGA, según corresponda.
 - f. Para el caso de consultoría, los términos de referencia deberán contar con la estructura de costos respectivamente.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria o área técnica estratégica, en coordinación con la Dependencia Encargada de las





Contrataciones (DEC), verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

8.5.3. No es necesario elaborar términos de referencia para la contratación de servicios básicos como agua, desagüe, electricidad y gas, así como para publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales y emisión de pasajes aéreos. Sin embargo, las áreas usuarias siguen estando obligadas a incluir estos requerimientos en el Cuadro Multianual de Necesidades.

8.5.4. Para el caso de servicios de locación de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, Así mismo, señalan en su requerimiento el costo estimado de la contratación.

8.5.5. La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el requerimiento, lo remite a la Dependencia Encargada de las Contrataciones; quien lo verifica de acuerdo al Art. 227º de la Ley N° 32069 y los numerales anteriores.


8.5.6. De encontrar observaciones, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo al área usuaria o área técnica estratégica de ser el caso, a fin de que realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de un (1) día hábil, o proceda con la "no objeción" a la mismas. Si la Dependencia Encargada de las Contrataciones no formula observaciones, procede a dar inicio a la indagación de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones.

El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones no debe exceder de dos (2) días hábiles, salvo complejidad del objeto de la contratación, en cuyo caso la DEC se encuentra facultada para ampliar dicho plazo.


8.5.7. La DEC determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a. Cartera de proveedores de la Entidad Contratante






- 
- b. Cartas de presentación de proveedores.
 - c. Cotizaciones del Mercado
 - d. Precios Históricos de la Entidad
 - e. Precios del SEACE
 - f. Estructura de costos
 - g. Otras fuentes, que considere pertinente.

8.5.8. Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- 
- a. Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
 - b. Alquiler de inmuebles.
 - c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - d. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
 - e. Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
 - f. Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

8.5.9. La DEC recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 
- 
- 
- a. La verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia, según corresponda, es obligatoria. Si no fuera posible determinar dicho cumplimiento, se podrá requerir a las áreas usuarias y/o técnicas estratégicas que validen técnicamente las cotizaciones recibidas, presentando un documento debidamente firmado. Para ello, se les otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para emitir su validación, bajo su responsabilidad.
 - a. Razón social, actividad económica relacionada al objeto de la contratación, domicilio fiscal, número de RUC, código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
 - b. Que el plazo de la cotización se encuentre vigente al momento de ser evaluada considerando, además, un plazo razonable para emitir la respectiva orden de compra u orden de servicio.
 - c. Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.
 - d. El formato de cotización (**Formato N° 05**), debe estar llenados en todos sus extremos, y contar con la firma del proveedor, debiendo


estar acompañadas la DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR (Formatos N° 06), DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (Formatos N° 07), DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES (Formatos N° 08) y CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR (Formatos N° 09).

8.5.10. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:


- a. El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías de contratos menores, es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria y aplicando el principio de "Valor por Dinero"
- b. La DEC, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el comprador público responsable de la indagación de mercado y la DEC.
- c. Se considera adjudicado al postor que satisfaga los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, y cuya propuesta optimice el uso de los recursos públicos, garantizando eficacia, eficiencia y economía, conforme a los criterios definidos por la DEC.

8.6. Certificación de crédito presupuestal


- i. La DEC una vez que haya determinado el valor de la contratación, registra en el SIGA con interfase a plataforma SIAF habilitados por el MEF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces la certificación presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
 - b. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
 - c. Cotizaciones de proveedores.
 - d. Validación (de ser el caso).
 - e. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 - f. Pedido de compra o pedido de servicio.
- ii. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la que haga sus veces



analiza la solicitud de certificación presupuestal y, procede a emitirla y aprobarla en el aplicativo SIAF plataforma habilitado por el MEF en un plazo no mayor de un (1) día hábil. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.




- 
- iii. La DEC puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada
 - iv. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.7. Del perfeccionamiento contractual



8.7.1. Antes del perfeccionamiento del contrato, la DEC verificará si el proveedor no se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos que sea verificables a través de la FUP u otro medio digital que permita obtener dicha información (búsqueda de proveedores del OECE)

8.7.2. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- 
- 
- 
- a. Objetivo de la Contratación.
 - b. Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
 - c. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
 - d. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - e. Área usuaria.
 - f. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
 - g. Área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
 - h. Garantía Comercial, de corresponder.
 - i. Cláusula de Garantías, de corresponder.
 - j. Clausula anticorrupción y antisoborno.
 - k. Cláusula de Solución de Controversias.
 - l. Cláusula de Resolución de contrato por incumplimiento.
 - m. Cláusula de Gestión de riesgos.
 - n. Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.

8.7.3. La DEC notifica la orden de compra o de servicio al/a la proveedor/a, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, y demás documentación en caso corresponda, a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria

correspondiente.

La notificación de la orden debe ser copiada al área usuaria y/o área técnica estratégica o profesional para que efectúen la supervisión, de acuerdo con las EETT o TDR.

- 8.7.4. En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la oficina correspondiente dentro de la entidad contratante.

8.8. De la ejecución contractual

- 8.8.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o al día siguiente de la suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

8.8.2. La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, a través del **Formato N° 11 ACTA DE CONFORMIDAD**, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- b. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.
- d. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- e. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- f. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- g. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- h. Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las





observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

- i. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- j. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- k. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

8.8.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

8.8.3.1. Penalidad por mora

- a. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para

bienes, servicios en general y consultorías: F=0.40.

- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

8.8.3.2. Otras penalidades

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

La penalidad por mora se aplica hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

8.8.4. El pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las entidades contratantes realizan el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos. Se pueden contemplar pagos a cuenta.
- b. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones que establece el reglamento.
- c. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
- d. Constituyen faltas graves de la autoridad de gestión administrativa, o el que haga sus veces, el incumplimiento, negación o demora, de manera injustificada, del pago al contratista que cuente con la conformidad del área usuaria.
- e. Se considera falta muy grave que el contratista acreedor inicie acciones legales en contra de la entidad por la infracción.
- f. En caso de retraso en el pago por parte de la entidad contratante, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, dicha entidad reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo



repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual derecho corresponde a la entidad contratante en caso sea la acreedora.


8.8.5. **Modificaciones del contrato**, se aplica en los siguientes supuestos:

- a. Por ampliaciones de plazo.
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al proveedor entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor.
- b. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- c. Por hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital. Para el presente caso, la Oficina General de Administración o la que haga sus veces es la competente para autorizar modificaciones contractuales en contratos menores, previo sustento del área usuaria correspondiente e informe técnico de la DEC; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

8.8.6. **Causales de resolución de contrato**

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el/la proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el/la proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, o la suma de ambas penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el/la proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

- 
- g. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la proveedor justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la DEC, en tanto y en cuanto se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma electrónica, notificará mediante carta simple al correo electrónico declarado por el proveedor, el requerimiento al proveedor de que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato. Una vez que se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma digital para contratos menores, este procedimiento se realizará a través de la PLADICOP.



Para los literales e) y f) la DEC, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

En cualquier supuesto de resolución contractual, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.




8.8.7. Nulidad de contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- 
- 
- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30º de la Ley General de Contrataciones Públicas.
 - Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del proveedor, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
 - Cuando se acredite que el proveedor, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

- 8.8.8. Para la Constancia de prestación, la DEC otorga a través del correo electrónico consignado en su cotización, dicho documento de oficio al proveedor, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- 
- Número de la orden de compra o servicio.
 - Identificación del objeto del contrato.
 - Identificación del/de proveedor.
 - Monto correspondiente.

e. Plazo contractual.

f. Penalidades incurridas por el/la proveedor, cuando corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

SEGUNDA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no fueron programados se atienden, de corresponder, previa evaluación técnica y legal, con el Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de caja chica vigente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.

TERCERA: Para los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se aplicará, en lo que corresponda, la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. De manera Supletoria, se considerarán las normas del procedimiento administrativo general, seguidas por las disposiciones de derecho público y, en última instancia, aquellas del derecho privado que resulten pertinentes, respetando dicho orden de prelación.

CUARTA: La Oficina de General de Administración, o la que cumpla sus funciones, junto con la Dependencia Responsable de las Contrataciones, tendrán a su cargo la supervisión del cumplimiento riguroso de lo establecido en la presente Directiva. Del mismo modo, las áreas usuarias serán responsables de efectuar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que hayan formulado.

QUINTA: La presente Directiva entrará en vigencia el mismo día de su aprobación.

X. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

PRIMERA: Según lo establecido en el artículo 228 del Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en la Tercera Disposición Final, y mientras la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas no disponga mediante Resolución Directoral el uso obligatorio del PLADICOP, la formalización de los contratos menores se efectuará de manera temporal a través del correo electrónico institucional de la entidad.

XI. ANEXOS

Formato N° 01:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.

Formato N° 02:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Formato N° 03:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Formato N° 04:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS.

Formato N° 05:

COTIZACIÓN.

Formato N° 06:

DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR.

Formato N° 07:

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Formato N° 08:

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Formato N° 09:

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.

Formato N°10:

DECLARACIÓN ANTISOBORNO

Formato N°11:

ACTA DE CONFORMIDAD.



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) <i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) <i>(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio) <i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. MUESTRAS (De corresponder) <i>(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder) <i>(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i> <i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>
X. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio) Lugar: <i>(Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i> Plazo: <i>(Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso).</i> <i>(En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)</i>
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) <i>(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)</i> <i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA





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

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.*
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.*
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.*
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual*

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

*A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.*

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a





informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

(Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.)

XIX. GESTION DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la Ejecución Contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o Área técnica estratégica



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

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

I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio) <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
V. SEGUROS (De corresponder) <i>(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VI. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder) <i>(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) <i>(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i> <i>(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i> <i>(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)</i>
VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio) Lugar: <i>(Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i> Plazo: <i>(Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)</i> <i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES (De corresponder) <i>(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) <i>(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i> <i>(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)</i> <i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)



(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40. ó 0.25

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.



Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.



En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la Ejecución Contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o Área técnica estratégica



FORMATO Nº 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS
REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES**

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio) <i>(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)</i>
IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio) <i>(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.) (Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)</i>
V. VALOR ESTIMADO (obligatorio) <i>(Indicar el costo estimado de la contratación)</i>
VI. SEGUROS (De Corresponder) <i>(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VII. LUGAR (De corresponder) <i>(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio) <i>(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES (Obligatorio) <i>(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) <i>(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) <i>(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)</i>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)



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

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia



del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica

FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) <i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio) <i>(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio) <i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)</i>
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder) <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>
VI. SEGUROS (De Corresponder) <i>(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VII. LUGAR (De corresponder) <i>(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
IX. ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio) <i>(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)</i>
X. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) <i>(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</i>
XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA





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

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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


XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

- La Municipalidad Distrital de Laredo puede resolver el contrato, en los siguientes casos:
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)


A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA MUNICIPALIDAD. Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de





resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.




Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)


Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)



(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



**Firma del Área usuaria o
Área técnica estratégica**



**FORMATO N° 05
COTIZACION**



Señores
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____**

Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la Entidad Contratante, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
2	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
TOTAL				

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN:	

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

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

Laredo, de del 202_ _

.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC:



FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _**

Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital de Laredo, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación de la Entidad Contratante.
8. He tomado conocimiento de la Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores.
9. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
10. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Laredo, de del 202 _

.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO
RUC:

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(Solo para servicios técnicos, profesionales y/o especializados, y servicios y consultorías prestados por personas naturales)



Apellidos: Nombres:
Documento de Identidad: Dependencia:
Domicilio:
Provincia/Departamento: Fecha de declaración:

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

- 1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:

Si ()

No ()

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Entidad Contratante y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del Estado, entre otros.

3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES / ENTIDAD / DEPENDENCIA / PARENTESCO

- a)
b)
c)
d)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Laredo, de del 202_ .

Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC:



FORMATO N° 08
DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

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

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- desmedro del Estado o de terceros.

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

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

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Laredo, de _____ del 202_

.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC:



FORMATO N° 09

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda 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

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:

RUC:



Formato N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LAREDO**

Yo, identificado/a con DNI
N°.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que conozco, y acepto expresamente que no llevaré a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes anticorrupción y no efectuar ningún pago, ni ofrecer ni transferir algo de valor, que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.
- Declaro que no me encuentro inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado peruano.

Finalmente, declaro que soy consciente que el incumplimiento de lo Anteriormente expuesto, genera consecuencias disciplinarias; sin perjuicios de las acciones civiles y/o penales que la entidad interponga.

Laredo, de..... del 202X.

Firma
NOMBRE Y
APELLIDOS
(COMPLETOS) /
RAZON
SOCIAL/CARGO:
RUC:



FORMATO N° 11
ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Dirección/Oficina.....
(área usuaria o técnica estratégica) otorga la **CONFORMIDAD** a la **ORDEN**
DE..... **N°** del contratista

Unidad Ejecutora		
Descripción del Requerimiento		
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra		
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra		
Monto total de la orden y/o contrato		
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden		
Plazo de prestación	Inicio	
	Termino	
Plazo de ejecución (días calendario)		
Pago N°	(N° ...)	
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)		
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto		
Cantidad de días de retraso		
Se realizó observaciones	SI	NO
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)		
Fecha de presentación de la subsanación		
Cantidad de días de retraso		
Total, de días de retraso		
Monto de la prestación ejecutada	S/	
Penalidad de corresponder	SI	NO
Observaciones		

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad