Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 004-2026-MPH

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8 UITs PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2026

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 258-2026-GM/MPH

Huancavelica, 03 de setiembre 2026

VISTO:

El Informe N° 170-2026-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la propuesta de Directiva N° 004-2026-MPH "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8UITs PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", para su aprobación correspondiente, vía acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, en el marco de lo señalado, la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, regula los contratos menores en los siguientes términos:

"**Artículo 3**. Ámbito de aplicación de la Ley

3.1. La presente ley es aplicable para la contratación de bienes, servicios y obras, siempre que las entidades contratantes asuman el pago con fondos públicos. Los contratos menores se rigen por esta ley. (...)"

"**Artículo 11**. Definición y funciones del OECE

(...)

11.3. El OECE tiene las siguientes funciones:

(...)

b) Supervisar de forma selectiva o aleatoria, incluso a pedido de parte, la gestión de los procesos de contratación, incluyendo los contratos menores. Asimismo, suspender los procedimientos de selección en los que, durante las acciones de supervisión, se identifiquen riesgos o transgresiones que impidan el cumplimiento de los fines de la contratación."

"**Artículo 34**. Contratos menores

34.1. 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.

(...)"

"SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL. Pertinencia de las exigencias a las entidades contratantes.

1. El reglamento puede establecer determinadas condiciones especiales para los contratos menores y los catálogos electrónicos de acuerdo marco, teniendo en cuenta los principios de la presente ley, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales de los que el Perú es parte, que incluyan disposiciones en materia de contratación pública.

(...)";

Que, por su parte, el Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, desarrolla el Capítulo I "Contratos Menores", dentro del Título VI "Modalidades de la contratación pública eficiente", en el cual se regulan las condiciones de contratación y ejecución de los contratos menores en las entidades públicas;

Que, al respecto mediante Informe Nº 735-2026-SGLyP-GAF/MPH., el Sub Gerente de Logística y Patrimonio, remite el proyecto final de la Directiva Nº 004-2026-MPH "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8UITs PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", para su revisión y posterior aprobación, todo ello enmarcado dentro del marco legal vigente y bases legales actualizadas, en vista que a la fecha la entidad no cuenta con una directiva como guía para las contrataciones menores;

Que, mediante Informe Nº 104-2026-SGREI-GPP/MPH., el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite la propuesta de la Directiva Nº 004-2026-MPH "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8UITs PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", el mismo que, fue revisado haciendo las precisiones y correcciones de forma necesaria, con la finalidad de mejorar su coherencia, estructura y presentación, sin alterar su contenido sustancial. En ese sentido, solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el documento de vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de la Directiva Nº 004-2026-MPH "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8UITs PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", para su aprobación vía acto resolutivo; el mismo que tiene como objetivo establecer las disposiciones internas que regulan las contrataciones menores para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, consultorías y ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la contrataciones, que realice la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de conformidad con la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Publicas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2025-EF y demás disposiciones aplicables, sujetas a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes (OECE);

Que, es preciso indicar que una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; en ese sentido, amerita emitir el presente acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 195-2026-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Directiva Nº 004-2026-MPH "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8UITs PARA LA ADQUISICION DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", en mérito a los argumentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – ESTABLECER, que la presente Directiva entrará en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero. - DEROGAR a partir de la fecha, toda directiva, lineamiento, y normativa aprobada con anterioridad que se oponga a la presente.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conforme a ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Abog. Héctor Javier Riveros Carhuapoma
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°004-2026-MPH

DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES MENORES Y/O IGUALES A 8 UITs PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETO

Establecer las disposiciones internas que regulan las contrataciones menores para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la contratación, que realice la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y demás disposiciones aplicables, sujetas a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías y obras que requieran los todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias que integran la Municipalidad Provincial de Huancavelica, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y apertura a la rendición de cuentas

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1525, que modifica diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1645, que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01, "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución Directoral N° 0019-2026-EF/54.01, que aprueba la versión vigente de la Guía de Actuaciones Preparatorias, el Formato de Estrategia de Contratación y demás formatos correspondientes, reemplazando la versión aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0013-2026-EF/54.01.

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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades de organización, funcionarios, servidores civiles y demás personas que, en el ejercicio de sus funciones, intervengan directa o indirectamente en la programación, actuaciones preparatorias, contratación, ejecución contractual, conformidad, pago y demás actuaciones vinculadas a las contrataciones menores que realice la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. VIGENCIA

El plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la normatividad vigente

VI. DEFINICIONES

6.1. **Área usuaria (AU):** Unidad de organización cuyas necesidades de bienes, servicios, consultorías u obras deben ser atendidas mediante una contratación, siendo responsable de formular el requerimiento, definir las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir la conformidad de la prestación.

6.2. **Área técnica estratégica (ATE):** Unidad de organización que, por sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, asume el rol de área usuaria para formular requerimientos de una o más unidades de organización, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y emitir la conformidad correspondiente.

6.3. **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación mediante el cual las entidades adquieren bienes y/o servicios estandarizados a través de los catálogos electrónicos administrados por Perú Compras, conforme a la normativa vigente.

6.4. **Certificación de crédito presupuestario (CCP):** Documento emitido por la unidad competente que acredita la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación para atender una contratación.

6.5. **Compatibilización del requerimiento:** Proceso mediante el cual la entidad determina la compatibilidad de los bienes o servicios a contratar con la infraestructura, equipamiento, sistemas o tecnologías existentes, a fin de garantizar su adecuada utilización.

6.6. **Contratista:** Proveedor con quien la Municipalidad Provincial de Huancavelica celebra un contrato o perfecciona una contratación para la provisión de bienes, prestación de servicios, consultorías o ejecución de obras.

6.7. **Contrato menor:** Contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la contratación, realizada conforme a la Ley N° 32069, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, sin requerir un procedimiento de selección.

6.8. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Instrumento de gestión que contiene la programación multianual de las necesidades de bienes, servicios y obras de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

6.9. **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Unidad de organización responsable de conducir las actuaciones preparatorias y gestionar las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, desde la recepción del requerimiento hasta la culminación del procedimiento de contratación, conforme a la normativa vigente.

6.10. **Devengado:** Reconocimiento de la obligación de pago, previa verificación documentada de la recepción conforme de los bienes, la prestación del servicio, consultoría u obra, de acuerdo con las condiciones contractuales.

6.11. **Especificaciones técnicas (EETT):** Descripción de las 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.

6.12. **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la entidad frente a un posible riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

6.13. **Regularización:** Es la acción para adecuar administrativamente el proceso de contratación debiendo haberse resuelto dentro del ámbito de aplicación de la presente directiva.

6.14. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.

6.15. **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

6.16. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

6.17. **Estandarización:** Proceso mediante el cual se uniformizan las características técnicas o funcionales de bienes y servicios, conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

6.18. **Experiencia:** Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Así mismo podrá solicitarse contratos u órdenes de servicios con su respectiva conformidad por el servicio prestado y que demuestren el tiempo de experiencia requerida.

6.19. **Ficha técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades contratantes para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad contratante.

6.20. **Proveedor:** Persona natural, persona jurídica, patrimonio autónomo u otra forma asociativa, nacional o extranjera, que ofrece bienes, servicios, consultorías u obras al Estado.

6.21. **Requerimiento:** Documento elaborado por el área usuaria o el área técnica estratégica que sustenta la necesidad de contratación y contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

6.22. **Términos de referencia (TDR):** Documento que establece el objeto, finalidad, actividades, entregables, perfil requerido, plazo, condiciones de ejecución y demás aspectos técnicos para la contratación de servicios o consultorías.

6.23. **Valor de la contratación:** Monto determinado sobre la base de los precios del mercado, incluyendo todos los conceptos que incidan en el costo total de la contratación.

6.24. **Valor por dinero:** Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la

sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La Municipalidad Provincial de Huancavelica realiza las contrataciones menores conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 226 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. En el marco de dichas disposiciones, la presente Directiva establece los procedimientos internos, condiciones y mecanismos aplicables a las contrataciones menores, garantizando los principios de transparencia, valor por dinero, integridad, sostenibilidad, simplificación y celeridad.

7.1. Disposiciones vinculadas a los contratos menores

7.1.1. Los requerimientos que den lugar a contrataciones menores deberán corresponder a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) y encontrarse alineados con los objetivos institucionales y la programación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).

7.1.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas son responsables de formular los requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia y emitir la conformidad de las prestaciones. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), conduce y gestiona el procedimiento de contratación menor conforme a la normativa vigente.

7.1.3. Las áreas técnicas estratégicas asumirán las funciones del área usuaria cuando, por su especialidad o conocimiento técnico, les corresponda formular el requerimiento y verificar el cumplimiento de las prestaciones, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

7.1.4. Las contrataciones menores comprendidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se sujetan a la Ley N° 32069, su Reglamento y a las disposiciones emitidas por Perú Compras y por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), según corresponda.

7.1.5. Las contrataciones de servicios básicos, tales como agua potable, alcantarillado, energía eléctrica y servicios notariales, no requieren la elaboración de términos de referencia desarrollados; sin embargo, deberán contar con el requerimiento correspondiente y encontrarse programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, cuando corresponda.

7.1.6. En ninguna circunstancia las áreas usuarias podrán formular requerimientos con la finalidad de fraccionar una contratación y evitar la aplicación del procedimiento de selección que corresponda, siendo responsables administrativa, civil y penalmente por los actos que contravengan la normativa vigente. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio deberá verificar esta condición antes de iniciar la contratación.

7.2. Consolidación de objetos contractuales

7.2.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, formularán sus requerimientos considerando la naturaleza, características, cantidad y oportunidad de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridas, procurando consolidar aquellas necesidades previsibles y recurrentes que permitan una contratación eficiente, de conformidad con el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y la disponibilidad presupuestaria.

7.2.2. La consolidación de objetos contractuales será promovida por las áreas usuarias, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), con la finalidad de obtener mejores condiciones de contratación, fomentar la competencia, generar economías de escala, optimizar el uso de los recursos públicos, maximizar el valor por dinero y prevenir el fraccionamiento indebido de las contrataciones.

7.3. Fraccionamiento

7.3.1. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras con la finalidad de generar contrataciones menores o evitar la aplicación del procedimiento de contratación que corresponda, conforme a la necesidad institucional debidamente planificada, en contravención de la Ley N° 32069, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

7.3.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas son responsables de planificar adecuadamente sus necesidades de contratación, evitando requerimientos que puedan configurar un supuesto de fraccionamiento. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), verificará durante las actuaciones preparatorias la existencia de posibles supuestos de fraccionamiento. De advertirse dicha situación, devolverá el requerimiento debidamente sustentado al área usuaria o al área técnica estratégica para su revisión, regularización o reformulación, según corresponda, dejando constancia de ello en el expediente de contratación.

7.3.3. No constituye fraccionamiento la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras idénticas o similares durante el mismo ejercicio fiscal cuando la contratación integral no haya podido realizarse oportunamente por insuficiencia de disponibilidad presupuestaria, cuando surja una necesidad extraordinaria o imprevisible debidamente sustentada, o cuando concurran los demás supuestos previstos en la Ley N° 32069 y su Reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades

8.1.1. Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras deberán encontrarse programados en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) antes del inicio del procedimiento de contratación. El CMN podrá ser modificado durante el ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

8.1.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas son las responsables de gestionar la inclusión de sus contrataciones en el CMN, debiendo en primera instancia solicitar a la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad de recursos presupuestales que garantice la contratación.

8.1.3. El área usuaria o el área técnica estratégica deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento su inclusión, adjuntando el Anexo N° 03 - Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de que la Sub gerencia de Logística y Patrimonio proceda a aprobar la inclusión.

8.1.4. La Unidad de Abastecimiento, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN, a través de la suscripción del Anexo N° 04 - Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades

8.2. Formulación del Requerimiento

8.2.1. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), y el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, coordinarán durante la formulación del requerimiento a fin de asegurar que este cumpla con la normativa vigente, evitando observaciones y reprocesos innecesarios. La responsabilidad sobre el contenido técnico del requerimiento corresponde al área usuaria o al área técnica estratégica.

8.2.2. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio verificará si el requerimiento se encuentra comprendido en una ficha de homologación, ficha técnica, catálogo electrónico de Acuerdo Marco u otro instrumento de estandarización vigente. De corresponder, el requerimiento deberá ajustarse a las características técnicas establecidas en dichos instrumentos.

8.2.3. El área usuaria o el área técnica estratégica formulará los requerimientos conforme a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), observando los principios

establecidos en la Ley N° 32069, en especial los de valor por dinero, eficiencia, sostenibilidad, razonabilidad, objetividad, libre competencia y transparencia. Los requerimientos deberán guardar coherencia con los objetivos institucionales, el Plan Operativo Institucional (POI), el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y la disponibilidad presupuestaria.

8.2.4. El requerimiento constituye responsabilidad exclusiva del área usuaria o del área técnica estratégica respecto de su necesidad, contenido técnico, especificaciones técnicas o términos de referencia, cantidades, plazos, entregables y demás condiciones de la contratación.

8.2.5. El requerimiento deberá formularse de manera clara, objetiva, precisa y suficiente, definiendo las características técnicas o funcionales del bien, servicio, consultoría u obra a contratar, en función de su desempeño, funcionalidad y finalidad pública. Tratándose de bienes, deberá considerarse su ciclo de vida cuando corresponda. Los requerimientos de bienes se desarrollarán mediante especificaciones técnicas; los de servicios y consultorías mediante términos de referencia; y los de obras conforme a la documentación técnica prevista en la normativa vigente.

8.2.6. El área usuaria o el área técnica estratégica no podrá incluir en el requerimiento exigencias desproporcionadas, innecesarias o discriminatorias que limiten la libre concurrencia o favorezcan a un determinado proveedor. Asimismo, no podrá hacer referencia a marcas, fabricantes, procedencias, patentes, modelos u otras características que orienten la contratación hacia un proveedor específico, salvo en los casos de compatibilización debidamente sustentados y aprobados por el órgano competente, conforme a la normativa vigente.

8.2.7. Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deberán contener, como mínimo: la finalidad pública; el objeto de la contratación; las características técnicas o funcionales; cantidades; plazo de ejecución; lugar de entrega o prestación; entregables, cuando corresponda; perfil y requisitos del proveedor; responsable de otorgar la conformidad; penalidades aplicables; forma de pago, cuando corresponda; y las demás condiciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la prestación.

8.2.8. Tratándose de la contratación de personas naturales para la prestación de servicios, el área usuaria podrá consignar un costo estimado referencial debidamente sustentado, sin perjuicio de la determinación del valor de la contratación que corresponda efectuar a la Dependencia Encargada de las Contrataciones, conforme a la normativa vigente.

8.2.9. Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deberán elaborarse utilizando los formatos aprobados como anexos de la presente Directiva, según la naturaleza de la contratación, conforme al siguiente detalle:

- **Formato N° 01:** Términos de Referencia (TDR) para la contratación de servicios y consultorías.
- **Formato N° 02:** Especificaciones Técnicas (EETT) para la contratación de bienes.

8.2.10. El área usuaria o el área técnica estratégica presentará el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, necesaria para garantizar el desarrollo oportuno de las actuaciones preparatorias y del procedimiento de contratación, adjuntando la documentación que corresponda según el objeto contractual, conforme al siguiente detalle:

a. **En caso de bienes:**
   - Requerimiento debidamente suscrito
   - Especificaciones Técnicas y pedido de compra con visto bueno del responsable de Programación de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
   - Copia de POI debidamente aprobado.
   - Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación por Oficina de Administración, cuando corresponda.

b. **En caso de servicios:**

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia y pedido de servicio con visto bueno del responsable de Programación de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado.
- Tratándose de contratación de servicios para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, equipos y/o maquinarias, deberá adjuntarse el informe técnico de diagnóstico por parte de la Unidad de Equipo Mecánico que contenga la necesidad del servicio especificando: código patrimonial, repuestos necesarios e insumos.
- Para el caso de actividades de capacitación, talleres y/o ponencias deberá acompañar el plan de trabajo aprobado.

c. **En caso de locadores de servicios:**

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia y pedido de servicio con visto bueno del responsable de Programación de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado.

d. **En caso de consultorías**

- Documento de requerimiento suscrito por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.
- Términos de Referencia y pedido de servicio con visto bueno del responsable de Programación de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio. En caso corresponda el visto bueno del Área Técnica Estratégica (ATE).
- Copia de POI debidamente aprobado y cuando corresponda el Plan de Trabajo aprobado.
- Para el caso de consultoría de obra para elaboración de Expediente Técnico, adjuntar la Ficha del Proyecto declarada viable.
- En el caso de consultoría de obra para Supervisión y/o Residente de Obras, acompañar la Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra.

8.2.11. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a través del área de programación verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos del requerimiento dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido. De advertir el incumplimiento de requisitos formales o la falta de documentación necesaria para el inicio de las actuaciones preparatorias, devolverá el expediente al área usuaria o al área técnica estratégica, mediante comunicación debidamente motivada, indicando las observaciones a subsanar. La devolución suspende el trámite hasta la presentación de la documentación corregida.

8.2.12. Durante la revisión del requerimiento, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio a través de su área de programación, podrá formular observaciones o proponer mejoras orientadas a garantizar el cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas, la claridad, coherencia y consistencia del requerimiento, así como la libre concurrencia y la eficiencia de la contratación. Dichas observaciones no podrán modificar la necesidad institucional ni el contenido técnico definido por el área usuaria o el área técnica estratégica. Las observaciones

serán comunicadas al área correspondiente, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para emitir su pronunciamiento.

8.2.13. El área usuaria o el área técnica estratégica evaluará las observaciones formuladas por la Dependencia Encargada de las Contrataciones y, dentro del plazo otorgado, comunicará su conformidad o formulará, de manera motivada, las razones por las cuales mantiene el requerimiento original. De aceptar las observaciones, efectuará las modificaciones correspondientes y remitirá el requerimiento actualizado para la continuación del trámite.

8.2.14. La responsabilidad sobre el contenido técnico del requerimiento, las especificaciones técnicas, los términos de referencia, las cantidades, los entregables, los plazos y demás condiciones de la contratación corresponde exclusivamente al área usuaria o al área técnica estratégica, según corresponda. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio es responsable de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y conducir las actuaciones preparatorias y el procedimiento de contratación, sin asumir responsabilidad sobre el contenido técnico del requerimiento.

8.3. Procedimiento de contratación

8.3.1. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio realizará la interacción con el mercado utilizando uno o más mecanismos que permitan obtener información suficiente para determinar el valor de la contratación y las condiciones de ejecución. Para dicho efecto, podrá solicitar cotizaciones a proveedores mediante medios físicos, correo electrónico institucional, plataformas digitales habilitadas para las contrataciones públicas u otros mecanismos permitidos por la normativa vigente. Cuando corresponda, podrá establecer el plazo para la presentación de las cotizaciones y las condiciones necesarias para su evaluación.

8.3.2. La interacción con el mercado deberá realizarse respetando los principios de igualdad de trato, libre competencia, transparencia, integridad y valor por dinero, evitando cualquier actuación que favorezca indebidamente a un proveedor o limite la competencia.

8.3.3. En el marco de la interacción con el mercado, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio podrá solicitar una o más cotizaciones a proveedores mediante medios físicos, correo electrónico institucional, la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), cuando corresponda, u otros mecanismos autorizados por la normativa vigente, adjuntando el requerimiento correspondiente. Asimismo, podrá establecer el plazo y las condiciones para la presentación de las cotizaciones.

8.3.4. La solicitud de cotización deberá contener las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, e incluir la documentación necesaria para que el proveedor formule su oferta en igualdad de condiciones. Asimismo, se adjuntarán, cuando corresponda, los siguientes formatos:

- **Formato N° 04:** Declaración jurada del proveedor - bienes
- **Formato N° 05:** Declaración jurada del proveedor - servicios y consultorías
- **Formato N° 06:** Declaración Jurada de Integridad, Antisoborno y Anticorrupción.
- **Formato Nº 07:** Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades y conflicto de intereses para la contratación de servicios y consultores.

  Otros formatos, declaraciones o documentos exigidos por la normativa vigente o por la naturaleza de la contratación.
- **Formato Nº 11**: Formato de pedido de servicio.
- **Formato Nº 12**: Formato de pedido de compra.
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

8.3.5. Cuando, durante la interacción con el mercado, los proveedores formulen observaciones o consultas respecto de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), las pondrá en conocimiento del área usuaria o del área técnica

estratégica, según corresponda, para que proceda a su absolución o subsanación, según el caso, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.3.6. Si, luego de solicitar cotizaciones a los proveedores, no se obtenga ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Sub gerencia de Logística y Patrimonio reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no obtenerse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria o área técnica estratégica para su evaluación. En caso se vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para el trámite correspondiente.

8.3.7. Recibidas las cotizaciones de los proveedores, cuando por la naturaleza, especialidad o complejidad técnica del objeto de la contratación resulte necesario verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio podrá solicitar al área usuaria o al área técnica estratégica la evaluación técnica de las cotizaciones recibidas, remitiendo para dicho efecto la información pertinente.

El área usuaria o el área técnica estratégica deberá emitir su pronunciamiento técnico dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. De no emitirse pronunciamiento dentro del plazo otorgado, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio requerirá por única vez su atención inmediata. De persistir la falta de pronunciamiento, devolverá el requerimiento mediante comunicación debidamente motivada, suspendiéndose el trámite hasta que el área usuaria o el área técnica estratégica emita el pronunciamiento correspondiente.

8.3.8. El número mínimo de cotizaciones para bienes, servicios y consultorías para determinar el valor de la contratación, son las siguientes:

a. Hasta dos (02) UIT.	Una (01) cotización.
b. Mayor a dos (02) UIT hasta menores o iguales a cinco (05) UIT	Dos (02) cotizaciones.
c. Mayor a cinco (05) UIT hasta menores o iguales a ocho (08) UIT.	Tres (03) cotizaciones.

8.3.9. Excepcionalmente, cuando por la naturaleza del objeto contractual o por las condiciones del mercado no sea posible obtener el número de cotizaciones previsto como referencia en la presente Directiva, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio podrá determinar el valor de la contratación con la información de mercado disponible, dejando constancia debidamente motivada en el expediente de contratación, en los siguientes supuestos:

a. Ante la ocurrencia o inminencia de una situación de emergencia.
b. Cuando la contratación se realice con otra entidad pública y resulte técnica y económicamente más eficiente para satisfacer la necesidad institucional.
c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente sustentada que afecte o impida el funcionamiento de la entidad o el cumplimiento de sus funciones.
d. Cuando exista un proveedor único o un proveedor con derechos exclusivos respecto del bien o servicio requerido.
e. Para la contratación de servicios de publicidad estatal en medios de comunicación, conforme a la normativa vigente.

f. Para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad privada, incluyendo, de ser el caso, el acondicionamiento inicial requerido para su utilización.
g. Adquisición de bienes que por su naturaleza requieran del informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación.
h. Otros supuestos previstos expresamente en la Ley N.° 32069, su Reglamento o normas especiales aplicables.

8.3.10. Concluida la interacción con el mercado y validadas las cotizaciones o la información obtenida, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio elaborará, cuando corresponda, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, en el que se consignarán las características relevantes de las ofertas recibidas, tales como el objeto de la contratación, unidad de medida, cantidad, plazo de ejecución, garantía, marca, modelo, precio y demás condiciones técnicas, económicas y comerciales que resulten pertinentes. Asimismo, se dejará constancia de la evaluación realizada, del orden de prelación de las ofertas y de la justificación de la selección efectuada, en observancia del principio de valor por dinero.

8.3.11. Cuando la interacción con el mercado comprenda dos o más cotizaciones u ofertas comparables, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio elaborará el Cuadro Comparativo utilizando el formato aprobado como **Formato N° 17 y 18** o el que corresponda, el cual será suscrito por el responsable de la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

8.3.12. Recepción de cotizaciones

Las cotizaciones podrán ser presentadas mediante correo electrónico institucional, plataformas digitales, medios físicos u otros medios permitidos por la normativa vigente. Los proveedores deberán presentar la información requerida y las declaraciones juradas exigidas por la presente Directiva. Cuando no utilicen los formatos institucionales, la información mínima requerida deberá constar expresamente en la propuesta presentada.

8.3.13. Vigencia de las cotizaciones

Las cotizaciones tendrán una vigencia máxima de treinta (30) días calendario contados hasta la emisión de la Orden de Compra o de Servicio, salvo que el proveedor hubiera establecido expresamente un plazo mayor de vigencia. Cuando resulte necesario, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio podrá solicitar al proveedor la ratificación o actualización de su cotización, siempre que se mantengan las condiciones técnicas inicialmente ofertadas.

En el caso de contratación de bienes y servicios la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores previos a la contratación, estando obligadas estas a brindar el apoyo en la evaluación que se requiera y dar su V°B° de la mejor oferta.

a. En el caso de contratación de servicios de consultoría en general mayor o igual a dos (02) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces deberá cotizar como mínimo a dos (02) proveedores que se dediquen al rubro de la contratación, acto seguido en el plazo máximo de 24 horas el postor remitirá su cotización adjuntando su Currículo Vitae descriptivo y documentado debidamente rubricado y con huella digital en todos sus folios, para tal efecto el Área Usuaria al momento de elaborar los términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil profesional detallado en el cuadro siguiente:

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL (≥ 2 UIT HASTA 8 UIT)

N°	CRITERIO	PERFIL MÍNIMO
01	Formación académica	Titulado, colegiado y habilitado
02	Experiencia general	Mayor a 02 años Experiencia profesional relacionada con el objeto de la contratación, conforme a la complejidad y especialidad del servicio requerido, debidamente sustentada en los Términos de Referencia.
03	Experiencia específica	Experiencia en actividades o servicios similares al objeto de la contratación, en la cantidad y características que establezca el Área Usuaria de manera razonable, proporcional y vinculada a la finalidad de la contratación.
04	Capacitación y/o especialización	Capacitación, cursos, diplomados o programas de especialización relacionados con el objeto de la contratación, cuando resulten necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio y se encuentren sustentados en los Términos de Referencia.
05	Otros requisitos	El Área Usuaria podrá establecer otros requisitos técnicos indispensables para la ejecución del servicio, siempre que sean objetivos, razonables, proporcionales y no restrinjan injustificadamente la libre concurrencia de proveedores

b. En las contrataciones de servicios de consultoría de obras cuyos montos sean iguales o superiores a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), realizará la interacción con el mercado procurando obtener dos (02) o más cotizaciones de proveedores que desarrollen actividades relacionadas con el objeto de la contratación, cuando las condiciones del mercado lo permitan.

Los proveedores deberán presentar su propuesta técnica y económica, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

Cuando corresponda, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio elaborará el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conforme al **Anexo N.° 20**, el cual sustentará la evaluación técnica y económica de las propuestas y la determinación de la oferta que represente la mejor oferta para la Entidad, en observancia del principio de valor por dinero. Dicho cuadro será suscrito por el responsable de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica establecerá en los Términos de Referencia el perfil profesional, la experiencia, la formación académica, la capacitación y los demás requisitos mínimos necesarios para la adecuada ejecución

de la consultoría de obra, observando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y vinculación directa con el objeto de la contratación.

PERFIL MÍNIMO REFERENCIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS DE OBRA (IGUAL O MAYOR A 02 UIT Y HASTA 08 UIT).

N°	CRITERIO	PERFIL MÍNIMO
01	Formación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
02	Experiencia general	Mayor a 02 años de experiencia profesional relacionada con la especialidad objeto de la consultoría, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
03	Experiencia específica	Experiencia en consultorías o servicios similares directamente vinculados con el objeto de la contratación, de acuerdo con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
04	Capacitación y/o especialización	Capacitación, cursos o programas de especialización relacionados con el objeto de la consultoría, cuando resulten necesarios y estén debidamente sustentados en los Términos de Referencia.
05	Otros requisitos	Los que resulten indispensables para garantizar la adecuada ejecución de la consultoría de obra, siempre que sean objetivos, razonables, proporcionales y no restrinjan injustificadamente la libre concurrencia.

Nota: **El presente perfil tiene carácter referencial.** El Área Usuaria o Área Técnica Estratégica definirá en los Términos de Referencia los requisitos específicos de formación académica, experiencia, capacitación y demás condiciones técnicas, de acuerdo con la naturaleza, complejidad y especialidad de la consultoría de obra, observando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad de trato, libre concurrencia y valor por dinero establecidos en la Ley N° 32069 y su Reglamento.

8.3.14. Gestión de la Certificación de Crédito Presupuestario

Determinado el valor de la contratación, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio gestionará ante la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o de la Previsión Presupuestal, según corresponda, mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), verificando previamente que la fuente de financiamiento, el clasificador de gasto, la meta presupuestal, la cadena funcional, el monto y demás datos presupuestarios guarden concordancia con el expediente de contratación, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y la normativa vigente.

8.3.15. Emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación de la disponibilidad presupuestal, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o la Previsión Presupuestal, según corresponda, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), incorporándola al expediente de contratación para la continuación del procedimiento.

8.4. Formalización de la contratación menor

8.4.1 Emitida la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o la Previsión Presupuestal, según corresponda, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio procederá a formalizar la contratación mediante la emisión de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o la suscripción del contrato, según la naturaleza, características, complejidad y condiciones de la prestación, de conformidad con la Ley N° 32069, su Reglamento y la presente Directiva.

La formalización mediante contrato procederá cuando la naturaleza de la prestación, el plazo de ejecución, la existencia de obligaciones recíprocas, la incorporación de garantías, la ejecución por etapas, la complejidad de la contratación u otras condiciones debidamente sustentadas así lo requieran, sin perjuicio de los demás supuestos previstos en la normativa vigente.

8.4.2 Sobre la Orden de Compra/Servicio:

8.4.2.1. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se formalizan, según corresponda, mediante la emisión de la Orden de Compra o la Orden de Servicio dicha orden tiene la validez de un contrato y genera obligaciones a las partes luego de su perfeccionamiento y se generan los derechos y obligaciones recíprocas entre la Municipalidad Provincial de Huancavelica y el proveedor, de conformidad con la Ley N° 32069, su Reglamento y la presente Directiva.
Excepcionalmente, cuando la naturaleza, complejidad, plazo de ejecución, monto, riesgos de la contratación o las condiciones de la prestación lo justifiquen, la formalización podrá efectuarse mediante la suscripción de un contrato, el cual se regirá por la Ley N° 32069, su Reglamento y, de manera supletoria, por las disposiciones del Código Civil.

8.4.2.2. Determinada la oferta que represente la mejor oferta técnica y economica para la Entidad y contando con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o la Previsión Presupuestal, según corresponda, la Unidad de Adquisiciones, elaborará la orden de compra y registrará en el SIAF la fase de compromiso anual de la ejecución del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normativa vigente.

8.4.2.3. La Orden de Compra se emitirá a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número y fecha de emisión de la Orden de Compra.
- Datos de la Entidad y de la unidad orgánica usuaria.
- Datos del proveedor: razón social o nombre completo, número de RUC, domicilio fiscal.
- Lugar y plazo de entrega del bien.
- Condiciones de entrega de corresponder, forma y plazo de pago.
- Garantía comercial cuando corresponda.
- Penalidades aplicables por mora y otras penalidades previstas en la contratación de corresponder.

8.4.2.4. La Orden de Servicio se emitirá a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Número y fecha de emisión de la Orden de Servicio.
- Datos de la Entidad y de la unidad orgánica usuaria.

- Datos del proveedor: razón social o nombre completo, número de RUC, domicilio fiscal.
- Lugar y plazo de ejecución de la prestación.
- Penalidades aplicables por mora y otras penalidades previstas en la contratación de corresponder

8.4.3 Cuando el proveedor desista a la Orden de Compra o la Orden de Servicio después de notificarle permite su anulación directa por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y reinicia el procedimiento de contratación.

8.4.4 Los plazos de entrega de los bienes o de ejecución de los servicios se computarán en días calendario, salvo disposición distinta prevista en la normativa aplicable, y se iniciarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio al proveedor.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza de la contratación así lo requiera, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia podrán establecer que el inicio del plazo de ejecución quede sujeto al cumplimiento de una condición previa, tales como la entrega del terreno, la entrega de información o documentación por parte de la Entidad, la obtención de autorizaciones, permisos, accesos u otras condiciones indispensables para la ejecución de la prestación.

8.4.5 Requisitos del proveedor para la formalización de la contratación

Los contratos menores se celebrarán únicamente con proveedores que, al momento de la formalización de la contratación, cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando esta sea exigible conforme a la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento. Se exceptúan de esta obligación las contrataciones cuyo valor sea igual o menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), así como los demás supuestos previstos en la normativa vigente.

8.4.6 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio notificará la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato al proveedor mediante medios físicos o electrónicos, incluyendo el correo electrónico consignado para dicho efecto, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de emitido el documento correspondiente.

Asimismo, remitirá copia al Área Usuaria para el inicio de la ejecución de la prestación y el seguimiento de su cumplimiento. Tratándose de la adquisición de bienes, remitirá copia al Almacén para las acciones de recepción, internamiento y control patrimonial que correspondan.

Cuando la contratación se formalice mediante contrato, este será suscrito en el número de ejemplares que establezcan las disposiciones internas de la Entidad o mediante firma electrónica, cuando corresponda. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio custodiará el expediente contractual y remitirá copia al Área Usuaria y, de ser el caso, al Almacén, para el cumplimiento de sus funciones.

8.4.7 **Documentos que integran el expediente de contratación**

La Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso, la cotización, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

8.5. Ejecución Contractual

8.5.1. Ampliación de plazo contractual: Causales y procedimiento

8.5.1.1. Causales

El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación cuando se presenten hechos sobrevinientes no imputables a este que afecten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones contractuales. Constituyen causales para la ampliación del plazo, entre otras previstas en la normativa vigente, las siguientes:

a) Caso fortuito o fuerza mayor.
b) Causas imputables a la entidad.

8.5.1.2. Solicitud de ampliación del plazo

El contratista presentará su solicitud de ampliación del plazo contractual a través de la Mesa de Partes física o virtual de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, dirigida a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, indicando la causal que sustenta su pedido, el período de ampliación solicitado y adjuntando la documentación que acredite los hechos invocados, así mismo deberá de sustentar con los medios probatorios respectivos, de lo contrario tal solicitud será considerada como no admitida.

8.5.1.3. Presentación de la solicitud de ampliación de plazo

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; las solicitudes de ampliación de plazo extemporáneas se tienen por no presentadas.

8.5.1.4. **Evaluación técnica de la solicitud**

Cuando de la evaluación preliminar de la solicitud de ampliación de plazo se advierta la necesidad de contar con un pronunciamiento técnico, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio remitirá el expediente al Área Usuaria o al Área Técnica Estratégica, según corresponda, a fin de que emita opinión técnica respecto de la procedencia o improcedencia de la solicitud.

El pronunciamiento emitido por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica tendrá carácter exclusivamente técnico y constituirá sustento para la decisión que adopte la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, sin sustituir las competencias que le corresponden como Dependencia Encargada de las Contrataciones.

8.5.1.5. El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, según corresponda, emitirá y remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud, un informe técnico debidamente motivado, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación del plazo solicitada.

8.5.1.6. **Pronunciamiento sobre la solicitud de ampliación de plazo**

La Sub gerencia de Logística y Patrimonio recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, resuelve dicha solicitud y notifica a través de correo electrónico, su decisión al contratista dentro de los ocho (08) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento por parte de la entidad, se tiene por consentida su solicitud, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con los procedimientos previstos en los numerales 8.5.1.2 y 8.5.1.3.

8.5.2. Suspensión del plazo de ejecución

Cuando durante la ejecución de la prestación se presenten hechos o circunstancias no atribuibles a las partes que imposibiliten temporalmente su ejecución, la Entidad y el contratista podrán acordar la suspensión del plazo contractual, dejando constancia de las causas que la motivan y del período de suspensión correspondiente.

El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica comunicará a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio la ocurrencia del hecho que motiva la suspensión, adjuntando el sustento técnico correspondiente, a fin de que se adopten las acciones administrativas para su formalización.

Concluidas las causas que dieron origen a la suspensión, el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica comunicará el reinicio de la ejecución de la prestación, procediéndose a la actualización de las fechas contractuales que correspondan.

La suspensión y el reinicio del plazo se formalizarán mediante Acta suscrita entre el representante del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica y el contratista, la cual será incorporada al expediente de contratación por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

8.5.3. Penalidades

8.5.3.1. Las penalidades constituyen mecanismos destinados a desincentivar el incumplimiento de las obligaciones contractuales y resarcir los perjuicios derivados de su inejecución o cumplimiento tardío. Su aplicación procederá únicamente cuando el incumplimiento sea imputable al contratista y deberá encontrarse prevista expresamente en las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, según corresponda.

Las penalidades deberán establecerse de manera objetiva, razonable, proporcional y congruente con el objeto de la contratación, la naturaleza de la prestación y la gravedad del incumplimiento, respetando los principios previstos en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

8.5.3.2. **Límite y aplicación de las penalidades**

El monto acumulado de la penalidad por mora y de las demás penalidades aplicables no podrá exceder el diez por ciento (10 %) del monto de la prestación, entregable o producto materia del incumplimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

8.5.3.3. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en el cumplimiento del plazo de ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplicará la penalidad por mora por cada día calendario de atraso, de conformidad con la fórmula, condiciones y límites establecidos en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

La aplicación de la penalidad por mora no requerirá requerimiento previo al contratista y se efectuará sin perjuicio de la aplicación de otras penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

8.5.3.4. Otras penalidades

Además de la penalidad por mora, la Entidad podrá establecer otras penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales, siempre que estas sean objetivas, razonables, proporcionales y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora

8.5.3.5. Resolución contractual por acumulación de penalidades

Cuando el monto acumulado de la penalidad por mora y/o de las demás penalidades alcance el límite máximo previsto en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica podrá solicitar, mediante informe debidamente sustentado, el inicio del procedimiento de resolución parcial o total de la contratación, según corresponda.

8.5.4. Modificaciones al Contrato

8.5.4.1. Durante la ejecución contractual, la Entidad y el contratista podrán acordar modificaciones a la Orden de Compra, la Orden de Servicio o al Contrato, según corresponda, siempre que dichas modificaciones se encuentren permitidas por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, y cumplan las siguientes condiciones:

a) Deriven de hechos sobrevinientes a la formalización de la contratación.
b) No sean imputables a ninguna de las partes.
c) Resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación de manera oportuna, eficiente y eficaz.
d) No alteren la naturaleza ni los elementos esenciales del objeto contractual.

8.5.4.2. **Procedimiento para la modificación contractual**

Toda modificación de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o del Contrato requerirá previamente el informe técnico debidamente motivado del Área Usuaria o del Área Técnica Estratégica, según corresponda, mediante el cual se sustente la necesidad de la modificación y se acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la Ley N° 32069, su Reglamento y la presente Directiva.

Recibido el informe técnico, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio evaluará la procedencia de la modificación y, de corresponder, gestionará su

formalización mediante la suscripción de la adenda, la emisión de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio modificada, o el documento que corresponda, el cual será incorporado al expediente de contratación.

8.5.4.3. **Modificaciones que impliquen variación del monto contractual**

Cuando la modificación de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o del Contrato implique una variación del monto contractual, esta deberá contar previamente con el informe técnico debidamente sustentado del Área Usuaria o del Área Técnica Estratégica, la evaluación favorable de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y la disponibilidad presupuestal correspondiente, acreditada mediante la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) o la Previsión Presupuestal, según corresponda.

Asimismo, cuando la normativa interna de la Municipalidad Provincial de Huancavelica así lo establezca, la modificación deberá contar con la autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas antes de su formalización.

8.5.5. Resolución de Contratación

8.5.5.1. La Entidad podrá resolver total o parcialmente la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, según corresponda, cuando se configure alguna de las causales previstas en la Ley N° 32069, su Reglamento y la presente Directiva. Constituyen, entre otras, causales de resolución las siguientes:

a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución contractual.
b) Incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales imputable a cualquiera de las partes.
c) Hechos sobrevinientes al perfeccionamiento de la contratación, distintos al caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a las partes, que imposibiliten de manera definitiva la continuidad de la prestación.
d) Incumplimiento de la cláusula de integridad, anticorrupción o de las obligaciones éticas establecidas en la contratación.
e) Presentación de documentación falsa, adulterada o con información inexacta durante el procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual.
f) Cuando el monto acumulado de la penalidad por mora y/o de las demás penalidades alcance el límite máximo previsto en la Ley N° 32069 y su Reglamento.

8.5.5.2. **Resolución por mutuo acuerdo**

La Entidad y el contratista podrán acordar la resolución total o parcial del contrato u orden de servicio y/o compra por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios profesionales especializados, servicios administrativos, servicio profesional, servicio técnico u oficio realizados por personas naturales

8.5.6. Procedimiento de resolución contractual

8.5.6.1. Cuando se configure la causal de incumplimiento prevista en el literal **b)** del numeral **8.5.5.1** de la presente Directiva, la Municipalidad Provincial de Huancavelica observará el siguiente procedimiento:

a) La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, previo informe técnico del Área Usuaria o del Área Técnica Estratégica, requerirá por escrito al contratista el cumplimiento de la obligación contractual incumplida, otorgándole un plazo razonable bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, según corresponda.
El plazo otorgado para el cumplimiento de la prestación no podrá ser menor al diez por ciento (10 %) del plazo de ejecución del contrato, ítem o entregable materia del incumplimiento, ni mayor al quince por ciento (15 %) de dicho plazo.
Cuando el plazo resultante de la aplicación de los porcentajes señalados genere una fracción decimal, esta se redondeará a favor del contratista, considerándose un (01) día calendario adicional.
Cuando el plazo contractual, del ítem o de la entregable materia del incumplimiento sea menor de treinta (30) días calendario, el plazo otorgado para subsanar el incumplimiento será de tres (03) días calendario.

b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. En este caso, la parte perjudicada comunicará mediante carta simple la resolución del contrato u orden de servicio y/o compra.

8.5.6.2. **Resolución inmediata de la contratación**

La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio podrá resolver la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, sin requerimiento previo de cumplimiento al contratista, cuando se configure cualquiera de las causales previstas en los literales **a), c), d), e) y f)** del numeral **8.5.5.1** de la presente Directiva, o cuando el incumplimiento resulte irreversible y haga imposible la continuidad de la ejecución contractual.
Para tal efecto, deberá contar previamente con el informe técnico debidamente motivado del Área Usuaria o del Área Técnica Estratégica, cuando corresponda, y emitirá el pronunciamiento respectivo, el cual será notificado al contratista mediante los medios físicos o electrónicos previstos para las comunicaciones contractuales.

8.5.6.3. **Resolución parcial de la contratación**

La resolución parcial comprenderá únicamente la parte de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o del Contrato afectada por el incumplimiento o por la causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que su resolución no afecte la finalidad pública de la contratación ni los intereses de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
El acto que disponga la resolución parcial deberá identificar de manera expresa las obligaciones, prestaciones, entregables o productos que quedan resueltos. De no efectuarse dicha precisión, se entenderá que la resolución comprende la totalidad de la contratación.

8.5.7. Recepción y Conformidad de la Prestación

8.5.7.1. El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, según corresponda, es responsable de efectuar la recepción y emitir la conformidad de la prestación, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia, según corresponda, así como el plazo de ejecución, la cantidad, la calidad, los entregables y las demás obligaciones contractuales.
La conformidad se emitirá mediante el formato del sistema integrado de gestión administrativa, dejando constancia expresa del cumplimiento de la prestación o, de corresponder, de los incumplimientos, retrasos u otros hechos que puedan dar lugar a la aplicación de penalidades, los cuales deberán ser debidamente sustentados.

8.5.7.2. **Presentación de entregables y recepción de bienes**
Tratándose de servicios o consultorías, los productos, informes, entregables o demás prestaciones pactadas serán presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes física o virtual de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, utilizando el sistema de trámite documentario institucional vigente, y serán derivados al Área Usuaria o al Área Técnica Estratégica, según corresponda, para su evaluación y la emisión de la conformidad de la prestación.
En las contrataciones de bienes, estos serán entregados e ingresados al Almacén Central de la Entidad, donde se efectuará la recepción correspondiente, para su posterior verificación y emisión de la conformidad por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, según corresponda.

8.5.7.3. El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, según corresponda, emitirá la conformidad de la prestación y la remitirá a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio dentro del plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del bien, de la presentación del producto o entregable, o de la culminación de la prestación, según corresponda.
Cuando resulte necesario efectuar pruebas, ensayos, verificaciones técnicas u otras actuaciones indispensables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, o tratándose de servicios de consultoría, la conformidad se emitirá dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, conforme a lo previsto en la Ley N.° 32069, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
La conformidad deberá emitirse mediante informe debidamente motivado, bajo responsabilidad del servidor o funcionario competente, y constituirá el sustento para la continuación del trámite de pago correspondiente.

8.5.7.4. La recepción física de los bienes en el Almacén Central de la Entidad o en el lugar de entrega establecido contractualmente, según corresponda, no constituye por sí misma la conformidad de la prestación. La conformidad será emitida exclusivamente por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, las condiciones contractuales, la cantidad, calidad, funcionalidad y demás obligaciones establecidas en la Orden de Compra, la Orden de Servicio o el Contrato, según corresponda.

8.5.7.5. **Consultorías para la elaboración de expedientes técnicos**

En las contrataciones de consultoría para la elaboración de expedientes técnicos, el consultor deberá asumir la responsabilidad por la calidad técnica del servicio prestado y brindar el soporte técnico que resulte necesario para absolver las consultas formuladas por la Entidad durante la ejecución del proyecto, así como participar en la atención de las observaciones y en las modificaciones del expediente técnico cuando estas sean atribuibles al diseño elaborado, de conformidad con la Ley N° 32069, su Reglamento y las condiciones establecidas en el contrato.

Para tal efecto, la Entidad podrá requerir la suscripción de una Declaración Jurada de Compromiso como parte de la documentación contractual, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o de otra naturaleza que correspondan conforme al ordenamiento jurídico vigente.

8.5.8. Observaciones a las Prestaciones

8.5.8.1. Cuando el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, según corresponda, advierta observaciones respecto del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o de las demás obligaciones contractuales, emitirá, dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendario de recibida la prestación, un informe técnico debidamente motivado dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, detallando de manera clara, objetiva y precisa las observaciones formuladas y proponiendo el plazo razonable para su subsanación, considerando la naturaleza, complejidad o sofisticación de las prestaciones observadas, de conformidad con el **Formato N°09**.

Recibido el informe, la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio comunicará formalmente las observaciones al contratista, otorgándole el plazo correspondiente para su subsanación.

8.5.8.2. El plazo otorgado para la subsanación no podrá exceder el treinta por ciento (30 %) del plazo previsto para la ejecución del entregable o de la prestación observada. Cuando el contratista subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponderá la aplicación de penalidades por dicho concepto.

8.5.8.3. Vencido el plazo otorgado sin que el contratista haya subsanado las observaciones, o cuando la subsanación resulte insuficiente, el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica emitirá el informe correspondiente para que la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio adopte las acciones que correspondan, incluyendo la aplicación de penalidades, la resolución contractual u otras medidas previstas en la Ley N.° 32069, su Reglamento y la presente Directiva.

8.5.8.4. **Comunicación de observaciones**

Tratándose de contrataciones de bienes, cuando las observaciones correspondan a la recepción física, cantidad, estado o integridad de los bienes entregados, la Unidad de Almacén Central emitirá el informe correspondiente para su comunicación al contratista según el **Formato N° 08.**

8.5.8.5. Si vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones el contratista no cumple íntegramente con subsanarlas, el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica, de manera excepcional y mediante informe , podrá

otorgar un plazo adicional cuando la naturaleza o complejidad de las observaciones así lo justifique; de lo contrario, emitirá el informe correspondiente recomendando el inicio del procedimiento de resolución de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o del Contrato por incumplimiento contractual, el cual será remitido a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para el trámite previsto en el numeral 8.5.6.1 de la presente Directiva.

Cuando se otorgue un plazo adicional para la subsanación, la penalidad por mora se aplicará desde el vencimiento del plazo inicialmente otorgado para subsanar las observaciones, sin considerar el tiempo empleado por el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica en la evaluación de la subsanación ni el tiempo utilizado por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para efectuar las comunicaciones correspondientes.

De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, el Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica emitirá la conformidad de la prestación, conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.5.7 de la presente Directiva.

8.5.8.6. El procedimiento de subsanación de observaciones no será aplicable cuando los bienes, servicios o consultorías no cumplan con las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o las condiciones esenciales de la contratación, de tal manera que la prestación resulte objetivamente inidónea para satisfacer la finalidad pública perseguida por la Entidad.

En estos casos, la Entidad podrá rechazar la prestación y no otorgará la conformidad correspondiente. Tratándose de bienes, la recepción física no implica aceptación ni conformidad cuando se verifique el incumplimiento de las condiciones contractuales.

El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica emitirá el informe recomendando el inicio del procedimiento de resolución parcial o total de la Orden de Compra, la Orden de Servicio o del Contrato, según corresponda, el cual será remitido a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para las acciones previstas en el numeral **8.5.6** de la presente Directiva.

8.5.8.7. **Vicios ocultos**

La recepción y la conformidad de la prestación emitidas por la Entidad no limitan ni extinguen su derecho a formular reclamaciones posteriores por defectos, vicios ocultos o incumplimientos que se adviertan con posterioridad, de conformidad con lo dispuesto en el literal **c)** del numeral **69.2** del artículo **69** de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

8.5.9. Trámite para efecto de Pago

8.5.9.1. La entidad contratante realiza el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones.

8.5.9.2. La Sub gerencia de Logística y Patrimonio organiza el expediente de pago y, de ser el caso, calcula las penalidades que sean aplicables, para su remisión a Control Previo de la Sub gerencia de Logística y Patrimonio y remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.

PARA SERVICIOS

a. Orden de servicio.

b. Contrato en original cuando corresponda.
c. Acta de conformidad, según formato SIGA MEF.
d. Comprobante de pago validados por la SUNAT (Recibo por Honorarios Electrónico, Factura Electrónica y otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de pago).
e. Suspensión de cuarta categoría de corresponder.
f. Documento que acredite sus actividades del servicio prestado (foliado y presentado a través de mesa de partes de la entidad).
g. Certificación de Crédito presupuestario.
h. Documento de cotización visado por el responsable de Adquisiciones, según corresponda.
i. Informe de interacción en el mercado cuando corresponda.
j. Documento de requerimiento.
k. Términos de referencia.
l. Copia del POI.
m. Documentación que ha sido utilizados para acreditar los requisitos solicitados en los Términos de referencia.
n. Copia del documento que acredite la habilidad profesional vigente a la prestación del servicio cuando corresponda.
o. Formato N° 11

PARA BIENES

a. Orden de compra.
b. Contrato en original cuando corresponda.
c. Acta de conformidad, según formato SIGA MEF.
d. Comprobante de pago validados por la SUNAT (Boleta de venta electrónica, Factura Electrónica y otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de pago).
e. Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables. validado por Almacén Central.
f. Certificación de Crédito presupuestario.
g. Documento de cotización visado por el responsable de Adquisiciones, según corresponda.
h. Informe de interacción en el mercado cuando corresponda.
i. Documento de requerimiento.
j. Especificaciones Técnicas.
k. Copia del POI.
l. Documentación que ha sido utilizados para acreditar los requisitos solicitados en los Especificaciones Técnicas.
m. Informe de control de combustible emitidos por el responsable de almacén en referencia a los vales de consumo según corresponda.
n. Formato N° 12

8.5.9.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

8.5.10. Constancia de prestación

8.5.10.1. Otorgada la conformidad de la prestación, la Sub gerencia de Logística y Patrimonio suscribe la constancia de prestación.

8.5.10.2. La constancia de prestación contiene, como mínimo, la identificación del contrato u orden de servicio y/o compra, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista y se genera a partir de la información que hubiera registrado la entidad contratante.

8.5.11. Registro de las Contrataciones en el SEACE

La Sub gerencia de Logística y Patrimonio debe registrar en el SEACE la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE" o norma que lo sustituya.

RESPONSABILIDADES

9.1. Área usuaria o Área técnica estratégica

9.1.1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.

9.1.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.

9.2. Sub Gerencia de Logística y Patrimonio

9.2.1. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica bajo el ámbito de la presente Directiva.
Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en la Unidad de almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

9.2.2. La Unidad de Programación es responsable de la verificación que los requerimientos cuenten con requisitos necesarias para la contratación que establece la presente directiva. Así como realizar el seguimiento oportuno de los mismos.

9.2.3. La Unidad de Adquisiciones es responsable de la atención oportuna del requerimiento, determinando la mejor oferta del bien, servicio y/o consultoría a contratar y el trámite para su pago.

9.2.4. El responsable de la Unidad de adquisiciones registra el CCI del proveedor contratado en el SIAF WEB, debiendo hacer el seguimiento hasta su aprobación.

9.2.5. El responsable de la Unidad de Adquisiciones debe registrar todas las órdenes de compra y servicios emitidos durante el mes en el Plataforma Digital para Contrataciones Públicas SEACE V2, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el OECE.

9.3. Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto

9.3.1. La Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal según corresponda.

9.3.2. Efectuar y coordinar con el área usuaria o área técnico estratégica para disponer presupuesto para la inclusión de los bienes y servicios en el CMN.

9.4. La Sub Gerencia de Contabilidad a través de los responsables de control previo verifican los expedientes de contratación y del registro de las fases del devengado en el SIGA y SIAF, conforme lo establece la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"

9.5. La Unidad de Tesorería es responsable del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

Así mismo toda la documentación original de la contratación regulada por la presente directiva, se ordena, archiva y preserva en un expediente de contratación, dicha información respalda las actuaciones realizadas desde el requerimiento hasta el pago. Los expedientes de contratación son custodiados, archivados y anexados a la Nota de Pago (NP-SIAF) de forma definitiva en la Unidad de Tesorería.

9.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Sub Gerencia de contabilidad y la Unidad de Tesorería, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituyas, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

10.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo y conciliación.

10.3. Está prohibido, bajo responsabilidad administrativa y funcional de las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, el trámite de requerimientos en vía de regularización por prestaciones ya efectuadas o en proceso de ejecución y sin vínculo contractual válido, bajo responsabilidad, salvo

sustento técnico del área usuaria y autorización correspondiente de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, el mismo que deberá deslindar responsabilidad funcional.

Trámite de pago en vías de regularización:

a. El Proveedor debe presentar ante el Área Usuaria y/o áreas técnicas estratégicas el informe de actividades, acompañando la documentación que acredite la prestación del servicio.

b. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, revisará y tramitará la regularización, acompañando la documentación sustentatoria que formará el expediente, de acuerdo al siguiente detalle:

   i. Informe de actividades, acompañando la documentación que acredite la prestación del servicio a satisfacción.

   ii. Manifestación explicita del funcionario y/o servidor que requirió la prestación (Área Usuaria y/o áreas técnicas estratégicas), dicha manifestación será a través de un Informe Técnico presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, explicando los motivos que generó la contratación de servicio sin aplicar la presente directiva, señalando; el nombre y/o razón social del proveedor, importe de pago e indicando haberse prestado el servicio a satisfacción, de ser procedente, solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

   iii. Con el Informe Técnico del del Área Usuaria y/o áreas técnicas estratégicas, la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúa y procederá con la emisión del Memorándum que aprueba la regularización y autoriza el Pago al proveedor con deslinde de responsabilidad.

   iv. La Gerencia de Administración y Finanzas, derivará el expediente con el Memorándum que aprueba la regularización y autoriza el Pago, a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para que efectúe el compromiso a través de la emisión de la Orden de Servicio, solicita la Factura o Recibo de Honorario Profesional; luego lo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad (Control Previo), para que efectúe la Fase del Devengado, y seguidamente lo remitirá a la Unidad de Tesorería, para realizar la Fase del Girado y Pagado.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 8.3. Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228° del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

FORMATO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. (Información obligatoria)**
Consignar la denominación precisa del servicio o consultoría que se requiere contratar, la cual deberá guardar relación con la finalidad pública, el objeto de la contratación y la necesidad institucional identificada.

2. **FINALIDAD PÚBLICA. (Información obligatoria)**
Describir el interés público que se persigue con la contratación.
No deberá confundirse la finalidad pública con los objetivos de la contratación. La finalidad pública responde al interés público que la Entidad busca satisfacer mediante la contratación.

3. **ANTECEDENTES. (Información obligatoria)**
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de Explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios de ser el caso agregar definiciones generales.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Información obligatoria)**
Se deberán establecer el objetivo general y, de corresponder, uno o más objetivos específicos de la contratación, los cuales deberán guardar relación con la finalidad pública y la necesidad institucional identificada.
- ***Objetivo General:*** *Describe el propósito principal que se pretende alcanzar con la contratación y responde a las preguntas ¿qué se busca lograr? y ¿para qué se requiere la contratación?*
- ***Objetivo Específico:*** *Describen los resultados concretos que permitirán alcanzar el objetivo general. Deben formularse de manera clara, medible y verificable.*

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. (Información obligatoria)**
El Área Usuaria o el Área Técnica Estratégica deberá describir de manera clara, objetiva y detallada el alcance de la prestación requerida, precisando las actividades, obligaciones, productos, entregables, metodología, recursos mínimos y demás condiciones necesarias para la adecuada ejecución del servicio o consultoría.

Cuando corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal comprende prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, asistencia técnica u otras relacionadas con el objeto de la contratación.

5.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: (Información obligatoria)
- *Las actividades deberán describirse utilizando verbos en infinitivo (elaborar, ejecutar, supervisar, implementar, evaluar, diseñar, emitir, presentar, entre otros), evitando expresiones ambiguas o genéricas.*
- *Cada actividad deberá guardar relación directa con el objeto de la contratación y permitir verificar objetivamente el cumplimiento de la prestación.*

ITEM	*Actividad o Entregable*	*Unidad de Medida*	*Cantidad*
Consignar el número correlativo.	*Describir la actividad o el entregable requerido.*	*SERVICIO*	*Consignar la cantidad requerida.*

Nota: En caso la contratación comprenda más de una actividad o entregable, el área usuaria deberá incorporar las filas que resulten necesarias para describir cada uno de ellos.

6. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL PROPUESTO: (Información obligatoria).**
6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- *Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT*
- *Contar con RUC activo, habido y con actividad económica relacionado al objeto de contratación.*
- *No encontrarse suspendido ni inhabilitado para contratar con el Estado, cuando corresponda conforme a la normativa vigente.*

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR (De corresponder)

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Formación Académica: *Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo.*

La formación académica debe estar conforme al objeto de la contratación. Cuando corresponda, acreditar título profesional, colegiatura y habilitación vigente.

Experiencia: *Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida. En este contexto deberá solicitarse:*

- *Experiencia en General (Conforme a la complejidad del servicio y sustentada en los TDR)*
- *Experiencia en la Especialidad o Especifica (Relacionada directamente con el objeto de la contratación y determinada por el Área Usuaria.*

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación y/o entrenamiento: *De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros (Solo cuando resulte necesaria para la adecuada ejecución del servicio).*

6.3 PERFIL DEL PERSONAL (De corresponder)

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

Los requisitos del personal deberán guardar relación directa con el objeto de la contratación y responder a criterios de razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y libre concurrencia.

7. MEDIDAS DE CONTROL: ***(Información obligatoria)***

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- ***Áreas que supervisan:*** *Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.*
- ***Área que coordinará con el proveedor:*** *Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.*

  Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- ***Responsable del Área que brindará la conformidad del servicio:*** *Señalar al (los) responsable(s) del (las) área(s) o unidad(s) orgánica(s) que deberá emitir la conformidad.*

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. *(Información obligatoria)*

➢ ***Lugar:***

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

➢ ***Plazo de prestación del servicio:***

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

Cuando la prestación comprenda varios entregables, deberá indicarse el cronograma correspondiente.

9. FORMA DE PAGO: *(Información obligatoria)*

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

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.

➢ *Para otorgar la conformidad de servicios la presentación del documento (carta e informe) de actividades se tendrá un plazo máximo de 02 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de la prestación de servicio, de no presentar dentro del plazo establecido el proveedor será pasible de aplicación de penalidad por mora.*

10. CONFIDENCIALIDAD. *(Información obligatoria)*

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

11. CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO. (Información obligatoria)

11.1. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

Alcance de Garantía del servicio.

11.2. CLAUSULAS DE ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara 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 ENTIDAD.

El contratista está obligado a mantener una conducta íntegra durante la ejecución y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere el reglamento de la Ley N° 32069, ofrecido, negocio o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Además, 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 contractual. El incumplimiento será causal de resolución de contrato y dará lugar a sanciones legales.

11.3. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo N° 81 de la ley N° 32069. El

procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

11.4. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°68 de la ley N°32069, Ley General Contrataciones Públicas y conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

11.5. GESTION DE RIESGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°6 literal c) de la ley N°32069, Ley general contrataciones públicas.

12. PENALIDADES POR MORA (Información obligatoria)

En incumplimiento del proveedor en todo o parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de servicio y/o contrato. Para el efecto, en las órdenes de servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda. Esta penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (de corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que debe ser objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

14. AFECTACION PRESUPUESTAL. *(Información obligatoria)*

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- *Fuente de Financiamiento :*
- *Rubro :*
- *Meta presupuestal :*
- *Especifica de gasto :*

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmadas por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT) PARA CONTRATACION DE BIENES

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN. (*Información obligatoria*)**
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. **FINALIDAD PÚBLICA. (*Información obligatoria*)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **ANTECEDENTES. (*Información obligatoria*)**
Puede considerarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para la cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.
Los antecedentes deberán guardar relación directa con la necesidad institucional y sustentar la procedencia del requerimiento.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (*Información obligatoria*)**
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (les) y el(los) objetivo(s) especifico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.
- ***Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionado a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".*
- ***Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresar en metas.*

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR. (*Información obligatoria*)**
Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.
Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevas, sin uso. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
Los bienes deberán ser nuevos, sin uso, originales y de primer uso, salvo que por la naturaleza de la contratación o por disposición normativa corresponda una condición distinta, debidamente sustentada por el Área Usuaria.

5.1 **CARACTERISTICAS TECNICAS. (*Información obligatoria*)**
Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.
Así tenemos entre los más usuales:
- *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
- *Color, textura, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, fierro, melamine, etc.).*
- *Composición (química, nutricional, entre otras).*
- *Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.*
- *Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección http://www.bipm.org.*

Deberán utilizarse las unidades de medida previstas en el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, o el que haga sus veces.

Asimismo, se podrá precisar las siguientes características:
- *Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.*
- *Fecha de expiración, de ser el caso.*
- *Repuestos.*
- *Accesorios.*
- *Compatibilidad con algún equipo o componente.*

- *Características del almacenaje.*
- *Precisar el Software que requiera para su funcionamiento.*

ITEM	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad
1			
2			

5.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN. (De corresponder)

De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de la operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- *Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.*
- *Equipos acondicionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.*
- *Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.*
- *Equipos de cómputo, servidores, sistema de comunicación, etc.*
- *Equipos médicos.*
- *Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)*
- *Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargas, excavadoras, compactadoras, etc.)*
- *Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)*
- *Cilindros de diversos tamaños.*

5.3 EMBALAJE ROTULACION O ETIQUETADO. (De corresponder)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envió y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- *Embalaje primario o envases: es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.*
- *Embalaje secundario: protege el embalaje primario y generalmente se descarte en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.*
- *Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.*

Rotulado

El rotulado tiene por objetivo suministrar sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En este sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponden señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

5.4 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN. (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento:

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje:

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumento de medición, etc.

Instalación:

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diversos tipos, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL. (De corresponder)

6.1 GARANTIA COMERCIAL

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: *Contra defectos de diseños y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorga la conformidad.*

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

Condición de inicio del cómputo del periodo de garantía: *A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.*

Capacitación, mantenimiento y asistencia técnica

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR. (*Información obligatoria*)

- *Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT*
- *Contar con RUC activo, habido y con actividad económica relacionado al objeto de contratación.*
- *No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.*

8. MEDIDAS DE CONTROL: (*Información obligatoria*)

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para la cual se indicará con claridad:

- ***Áreas que supervisan:*** *Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.*
- ***Área que coordinará con el proveedor:*** *Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.*
- ***Área que brindará la conformidad:*** *Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén u otra dependencia de la Entidad.*

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA. (*Información obligatoria*)

- ***Lugar:***

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán la entrega de los bienes, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirán el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

- ***Plazo:***

Señalar el plazo máximo de la entrega (expresado en días calendarios),

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se da el caso de entrega parcial o en productos se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

CRONOGRAMA

N°	1RA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA
ITEM 1			
ITEM 2			
...			

10. **CLAUSULAS OBLIGATORIAS EN CONTRATO. (*Información obligatoria*)**

10.1 GARANTÍA MÍNIMA DEL BIEN

Alcance de Garantía: *contra defectos de diseño y/o fabricación, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien.*

10.2 CLAUSULAS DE ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara 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 ENTIDAD.

El contratista está obligado a mantener una conducta íntegra durante la ejecución y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales funcionarios asesores o personas vinculadas a las que se refiere el reglamento de la Ley N° 32069, ofrecido, negocio o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Además, 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 contractual. El incumplimiento será causal de resolución de contrato y dará lugar a sanciones legales.

10.3 SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversia, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo N° 81 de la ley N° 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

10.4 RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°68 de la ley N°32069, Ley General Contrataciones Públicas y conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

10.5 GESTION DE RIESGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo N°6 literal c) de la ley N°32069, Ley general contrataciones públicas

El Área Usuaria identificará los riesgos previsibles que puedan afectar la recepción, funcionamiento o disponibilidad del bien, proponiendo las medidas de mitigación correspondientes.

11. **FORMA DE PAGO. (*Información obligatoria*)**

Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de entregado el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución de la prestación. Este último supuesto debe estar sustentado.

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.

12. **CONFIDENCIALIDAD. (*Información obligatoria*)**

El contratista deberá mantener confidencialidad y en ningún momento divulgar a terceros, sin el consentimiento de la Entidad, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la Entidad en conexión con el servicio, antes, durante o después de la ejecución del mismo.

13. **PENALIDADES POR MORA: (*Información obligatoria*)**

En incumplimiento del proveedor en todo o parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de compra o contrato. Para el efecto, en las órdenes de compra o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda. Esta penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES: (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que debe ser objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

15. AFECTACION PRESUPUESTAL. (*Información obligatoria*)

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMAS:

El presente documento deberá ser suscrito por el Responsable del Área Usuaria y, cuando corresponda, por el Responsable del Área Técnica Estratégica, Coordinador, Residente, Supervisor o el servidor competente, según la naturaleza del requerimiento.

FORMATO Nº 03

REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES

I. DATOS GENERALES

Campo	Información
Área Usuaria	
Unidad Ejecutora (de corresponder)	
Proyecto/Inversión	
CUI (de corresponder)	
Objeto de la contratación	
Ubicación de la obra	
Monto estimado	
Plazo de ejecución	

II. FINALIDAD PÚBLICA

III. ANTECEDENTES

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

V. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LA OBRA

VI. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN

VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (de corresponder)

IX. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

X. PERSONAL CLAVE (de corresponder)

XI. EQUIPAMIENTO MÍNIMO (de corresponder)

XII. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

XIV. GESTIÓN AMBIENTAL (de corresponder)

XV. PENALIDADES

XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

XVII. FORMA DE PAGO

XVIII. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

XIX. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBE ADJUNTARSE

Documento	Sí/No	Observaciones
Memoria descriptiva o sustento técnico	☐ Sí ☐ No	
Planos (de corresponder)	☐ Sí ☐ No	
Metrados	☐ Sí ☐ No	
Presupuesto de obra	☐ Sí ☐ No	
Cronograma de ejecución	☐ Sí ☐ No	
Disponibilidad presupuestal (cuando corresponda)	☐ Sí ☐ No	
Otros documentos técnicos	☐ Sí ☐ No	

XX. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

ELABORADO POR	V° B°
Responsable del Área Usuaria Firma: _____	Gerente/Jefe competente Firma: _____

FORMATO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - BIENES

Señores:
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Presente.-
Referencia: SOLICITUD DE COTIZACION Nº_____ - CONTRATACION DE _____
La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre y Razón Social:			
Representante Legal:			
Domicilio Legal:			
RUC N°		**DNI N°**	
Distrito:		**Provincia:**	
Departamento:		**Celular:**	
Correo Electrónico:			

El ofertante al amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Que mi representante cumple con lo solicitado por vuestra institución, en las especificaciones técnicas adjuntas a la solicitud de cotización.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069 su Reglamento y Modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la prese contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y especificaciones técnicas solicitado.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que corresponda.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que puede causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos, regidores, consejeros o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:
Se notifiquen al correo electrónico: indicando las siguientes actuaciones:

a. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
b. Notificación de la orden de compra.
c. Notificación de observaciones, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

AUTORIZO PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES

N° CCI:	**BANCO:**
CUENTA DE DETRACCIÓN	**BANCO:**

Huancavelica,.....de.....del 20.....

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

FORMATO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Señores:
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Presente. -
Referencia: SOLICTUD DE COTIZACION - DESCRIPCION DE LA PRESTACION
La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre y Razón Social:			
Representante Legal:			
Domicilio Legal:			
RUC N°		**DNI N°**	
Distrito:		**Provincia:**	
Departamento:		**Celular:**	
Correo Electrónico:			

El ofertante al amparo al principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Percibo doble remuneración del estado: SI ☐ NO ☐
2. No tengo trabajos pendientes con la entidad.
3. Que los documentos que presento son auténticos; así como los demás documentos requeridos son veraces.
4. Que mi representante cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia adjuntas a la solicitud de cotización.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley 32069 su Reglamento y Modificaciones.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
7. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que corresponda.
8. Soy responsable de cualquier daño material o económico que puede causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades
9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos, regidores, consejeros o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:
Se notifiquen al correo electrónico: indicando las siguientes actuaciones:

a. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
b. Notificación de la orden de compra.
c. Notificación de observaciones, resolución de orden de compra/contrato o cualquier otra comunicación con la entidad.

AUTORIZO PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES

N° CCI:	**BANCO:**
CUENTA DE DETRACCIÓN	**BANCO:**

Huancavelica,.....de.....del 20.....

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, identificado con DNI N° ..... Proveedor y/o Representante Legal de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

EL PROVEEDOR no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el Artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.

Asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en la Ley General de Contrataciones Publicas y su Reglamento.

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

De la misma manera, **EL PROVEEDOR** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Huancavelica,.....de.....del 20.....

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Señores:
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Presente. -

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

a. Que conozco y cumplo las obligaciones previstas en el artículo 3 de la Ley N.° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, y en el artículo 16 de su Reglamento, especialmente las relacionadas con el deber de confidencialidad, reserva y uso adecuado de la información obtenida durante la ejecución contractual.
b. Que no me encuentro comprendido en los supuestos de conflicto de intereses previstos en el artículo 5 de la Ley N.° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento, comprometiéndome a comunicar inmediatamente a la Municipalidad Provincial de Huancavelica cualquier situación sobreviniente que pudiera generar un conflicto de intereses durante la ejecución de la prestación.
c. Que no me encuentro incurso en ninguno de los impedimentos, incompatibilidades o prohibiciones establecidos en la Ley N.° 31564, su Reglamento y demás normas aplicables.
d. Declaro que la presente información se formula al amparo del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, asumiendo plena responsabilidad por su contenido.
e. En caso de comprobarse la falsedad de la presente declaración, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes, incluyendo las previstas en el artículo 438 del Código Penal y demás normas aplicables.
f. 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.

Huancavelica,.....de.....del 20.....

.....
Firma, Nombres y Apellidos y/o razón social del proveedor o Representante legal, según corresponda

FORMATO Nº 08

ACTA PARA OBSERVACIONES A LA ENTREGA DE LOS BIENES

1	**NÚMERO DE ACTA**	
2	**SOBRE LA INFORMACION GENERAL**	
	En ....., a las ..... del día ..... del mes de ..... del año ....., en el local del almacén de la Entidad, se apersono el contratista ....., a quien se le notifico la Orden de Compra N.° ....., a fin de cumplir con la entrega de los bienes ..... En representación del proveedor se encuentra el señor ....., identificado con DNI	
3	**CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN**	
	Por medio de la presente, el encargado del Área del Almacén Central y el Área Usuaria de la entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones y características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.	
4	**DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACION**	
	De acuerdo con la orden de compra, las que incluye las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor ..... se comprometió durante ....., días calendarios, con reponer los bienes. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en la orden de compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a	
5	**PLAZO DE SUBSANACIÓN**	
	En concordancia con la presente directiva, se otorga un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobara que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informara a la Unidad de Abastecimiento para que inicie un procedimiento de resolución de Orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.	
6	**FIRMAS DE LAS PARTES**	
	FIRMA DE LA UNIDAD DE ALMACÉN Y ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LA ENTIDAD	**FIRMA DEL CONTRATISTA**
La presente acta no aprueba, autoriza u otorga la conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al CONTRATISTA.		

FORMATO Nº 09

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

1	**NÚMERO DE ACTA**	
2	**SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL**	
	En ....., a las ..... del día ..... del mes de ..... del año ....., en el local de la Entidad, se apersono el contratista ....., a quien se le notifico la Orden de Servicio N.° ....., a fin de cumplir con la prestación de servicios ..... En representación del contratista se encuentra el señor ....., identificado con DNI	
3	**CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES**	
	Por medio de la presente, el responsable del área usuaria ha verificado que el contratista ha revisado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
4	**DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN**	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen los términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista ..... se comprometió con cumplir los términos de referencia establecidos, subsanar las observaciones de acuerdo con el siguiente detalle:	
5	**PLAZO DE SUBSANACIÓN**	
	En concordancia con la presente directiva, se otorga un plazo de.....días calendario para que el contratista subsane la presente observación.	
6	**FIRMAS DE LAS PARTES**	
	ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA DE LA ENTIDAD	**FIRMA DEL CONTRATISTA**

La presente acta no aprueba, autoriza u otorga la conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.

FORMATO Nº 10

FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO					
ENTIDAD					
DENOMINACIÓN					
PLACA N°		COLOR		COMBUSTIBLE	
CARROCERIA		N° MOTOR		TRANSMISION	
MARCA		N° CHASIS		CILINDRADA	
MODELO		AÑO		TARJETA DE PROPIEDAD N°	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador			
Distribuidor			
Bomba de Gasolina			
Purificador de Aire			
2. SISTEMA DE FRENOS			
Bomba de Frenos			
Zapatas y tambora			
Discos y Pastillas			
3. SISTEMA DE REFRIGERACION			
Radiador			
Bomba de Agua			
Ventilador			
4. SISTEMA ELECTRICO			
Motor de Arranque			
Batería			
Alternador			
Bobina			
Relay de Alternador			
Faros delanteros grande y chico			
Direccionales posteriores			
Radio musical y parlantes			
5. SISTEMA DE TRANSMISION			
Caja de Cambio			
Caja de transferencia (4x4)			
Bomba de embriague			
6. CARROCERIA			
Capot del Motor			
Parachoques delantero posterior			
Mascara delantera			
Parabrisas delantero posterior			
Puertas			
Lunas laterales			
Asientos			
7. SIST. DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Llantas			
Aros			
8. ACCESORIOS			
Motor de limpia - parabrisas			
Alarma			
Aire acondicionado			
Plumillas			
Corres de seguridad			
Pisos			
Antena			
Espejo retrovisor y laterales			
9. OTROS			

AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°.....

FORMATO Nº 10– A

FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETAS				
ENTIDAD:				
MARCA:			FECHA:	
COLOR:	MODELO:		AÑO:	
N° MOTOR:	TARJ. PROPIEDAD:		PLACA:	
CODIGO PATRIMONIAL:	N° CHASIS		SERIE:	
DESCRIPCIÓN	TIENE (V°B°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
A. SISTEMA DEL MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B. SISTEMA ELECTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grande				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C. SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D. CARROCERIA				
Parabrisas delantero				
Pro. De Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de Cambios				
Cadena				
F. SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
G. OTROS ACCESORIOS				
Espejos laterales				
OBSERVACION GENERAL				

AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°.....

FORMATO N° 11

FORMATO DE PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logistica
Versión 25.02.01

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N° XXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300792

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : XXX XXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXX
Entregar a Sr(a) : XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha : XX/XX/20XX
Actividad Operativa : XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Motivo : xxxx

FORMATO N° 12

FORMATO DE PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.02.01

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N° XXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300792

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entregar a Sr(a) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha : XX/XX/20XX
Actividad Operativa : XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Motivo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
X-XX	XXX	XX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXXX

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
767400062382	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2.3. 1 5. 1 2	XXXX	UNIDAD

PLAZO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

FORMA DE PAGO:

PENALIDAD:

SE ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

FORMATO N° 13

FORMATO DE COTIZACION DE COMPRA- SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.02.01

Fecha :
Hora :
Página :

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº XXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300792
Nº E/M : XXXX

Señores : R.U.C. : 00000000000
Dirección :
09 01 01 HUANCAVELICA \ HUANCAVELICA \ HUANCAVELICA
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : XX/XX/20XX Moneda : S/.
Concepto : XXXX

FORMATO N° 14

FORMATO DE COTIZACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA -SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.02.01

Fecha :
Hora :
Página :

SOLICITUD DE COTIZACIÓN Nº 000001

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300792
Nº E/M : XXXXX

Señores : . R.U.C. : 00000000000
Dirección :
09 01 01 HUANCAVELICA \ HUANCAVELICA \ HUANCAVELICA
Teléfono : Fax :
Email : Fecha : XX/XX/20XX Moneda : S/.
Concepto : XXXX

FORMATO N° 15

REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE BIENES INMUEBLES

1. Tratándose de alquiler de bienes inmuebles (locales, casas, etc) se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs.**

2. Las Áreas Usuarias (requirentes) deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
   a. Pedido de Servicio en el SIAG o SIGA de implementarse con la firma de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
   b. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
   c. Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del alquiler (Desagregado de gasto por específica).
   d. Remitir los términos de referencia debidamente firmado por los responsables.
   e. Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
   f. Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
   g. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.

3. Título de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad, debidamente legalizado.

4. Recibos de Agua y Luz (actual) del bien inmueble.

5. Adjuntar recibo en original del Banco de la Nación del Impuesto a la Renta de Primera Categoría de SUNAT.

6. Plano de la distribución de los ambientes conforme al TDR.

7. Indispensablemente adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP).

8. Requerimiento de Servicio, se realizará a través del Pedido de servicio en el SIGA.

9. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.

10. Exceptuando los ítems del presente anexo: 5) y 6), para el alquiler de local para eventos, seminarios y talleres.

FORMATO N° 16

REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE BIENES MUEBLES

1. Tratándose de alquiler de bienes muebles (vehículos livianos y pesados) se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs**,

2. Las Áreas Usuarias (requirentes) deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
   a. Requerimiento de servicio, mediante el aplicativo SIAG – Módulo Logística (ML), con la firma del responsable del Área Usuaria, la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas; y de implementarse se realizará a través de Pedido de Servicio en el SIGA con la firma de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
   b. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
   c. Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del alquiler (Desagregado de gasto por específica).
   d. Remitir los términos de referencia debidamente firmado por los responsables.
   e. Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
   f. Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
   g. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.

3. Copia simple de la Tarjeta de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad.
4. Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigente, (de ser el Caso).
5. Copia simple del Certificados de Inspección Técnica Vehicular (de ser el Caso).
6. Contrato de alquiler legalizado notarialmente en original (de ser el Caso).

FORMATO N° 17

CUADRO COMPARATIVO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES

CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

P/C N° :

META PPTAL:

OFICINA SOLICITANTE :

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD :

FECHA :

			POSTOR 1		POSTOR 2		POSTOR 3	
		RUC N°						
		NOMBRE /RAZÓN SOCIAL						
N°	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT.	PRECIO		PRECIO		PRECIO	
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
1								
2								
	TOTAL							

CONDICIONES CONTRACTUALES	
LUGAR DE ENTREGA	
PLAZO DE ENTREGA	
GARANTIA COMERCIAL	
COSTO FLETE	
CUMPLE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	
STOCK DISPONIBLE	
CONDICIÓN DEL POSTOR	

FORMATO N° 18

CUADRO COMPARATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

P/C N° :

META PPTAL:

OFICINA SOLICITANTE :

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD :

FECHA :

			POSTOR 1		POSTOR 2		POSTOR 3	
		RUC N°						
		NOMBRE /RAZÓN SOCIAL						
Nº	DESCRIPCION DEL SERVICIO	CANT.	PRECIO		PRECIO		PRECIO	
			Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
1								
	TOTAL							

CONDICIONES CONTRACTUALES	
LUGAR DE PRESTACIÓN	
PLAZO DEL SERVICIO	
GARANTIA DEL SERVICIO	
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
DISPONIBILIDAD INMEDIATA	
CONDICIÓN DEL POSTOR	

FORMATO N° 19

FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

N°.....
Huancavelica, ___ de _____ de 20__

Orden de Compra N°: _____
Contrato N°: _____

A QUIEN CORRESPONDA:

Solicito se sirva atender al Sr. ....., con Licencia de Conducir N° ....., quien sale en comisión de Servicios a la ciudad de ....., con Vehículo .....de Placa N° .....Km.....

Componente: .....

Actividad: .....

Meta N°: .....

El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
		GASOHOL REGULAR
		GASOHOL PREMIUM
		DIESEL B5 S-50
		ACEITE
		OTROS

Objeto de la comisión de Servicio:
.....
.....
Del: .....Al: .....

Solicitante Jefe de Inmediato

NOTA:

Firma del solicitante: Chofer del Vehículo asignado.

Firma del Jefe Inmediato:

- Gerente y/o Sub Gerente y/o Director y/o Responsable de la Oficina que solicita el servicio.
- Para el caso de proyecto: Deberá estar firmado por el responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.
- Para el caso de ejecución de obra: Deberá estar firmado por el responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de la Obra.

Esta solicitud deberá ser presentada en original y copia para su aprobación.