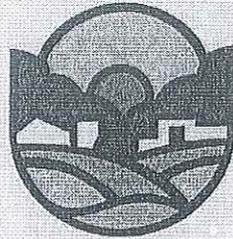


 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 1 de 42
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

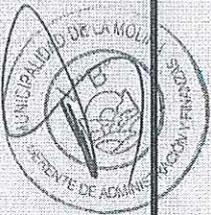
PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 124-2023-MDLM-GM

MARZO 2023

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 2 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4-5
IV. ALCANCE	5
V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	5-9
5.1 Área usuaria	
5.2 Área técnica	
5.3 Bienes	
5.4 Certificación de Crédito Presupuestario	
5.5 Comprobante de pago	
5.6 Conformidad	
5.7 Consultoría	
5.8 Contratación	
5.9 Contratista	
5.10 Cotización	
5.11 Cuadro de Necesidades	
5.12 Entregable	
5.13 Especificaciones Técnicas	
5.14 Expediente de contratación	
5.15 Expediente de pago	
5.16 Indagación de mercado	
5.17 Nota de Modificación Presupuestaria	
5.18 Orden de Compra	
5.19 Orden de Servicio	
5.20 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	
5.21 Órgano Encargado de las Contrataciones	
5.22 Prestación	
5.23 Prestación Principal	
5.24 Prestación Accesoría	
5.25 Previsión Presupuestal	
5.26 Proveedor	
5.27 Registro Nacional de Proveedores	
5.28 Reglamento de Organización y Funciones	
5.29 Requerimiento	
5.30 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado Servicio	
5.31 Servicio	
5.32 Servicios Básicos	
5.33 Suministro	
5.34 Sistema Integrado de Administración Financiera	
5.35 Sistema Integral de Gestión Administrativa de La Molina	
5.36 Términos de Referencia	
5.37 Plan Operativo Institucional	
5.38 Presupuesto Institucional de Apertura	
5.39 Valor de la contratación	
5.40 Unidad Impositiva Tributaria	
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
6.1 – 6.11 Sobre las contrataciones por cuantías iguales o inferiores a ocho (8) UIT	9-10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
7.1 – 7.7 Sobre el requerimiento	10-11
7.8 – 7.15 Respecto a la indagación de mercado	11-12



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 3 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

7.16 – 7.17	Sobre la obtención de recursos	12
7.18 – 7.21	Sobre la formalización de la contratación	12-13
7.22	Sobre la ejecución contractual	13
7.23	Sobre ampliación de plazo	13-14
7.24 – 7.28	Sobre penalidad	14-15
7.29 – 7.30	Sobre la resolución de la orden de servicios, orden de compra y/o el contrato y sus causales	15
7.31 – 7.32	Sobre la recepción y conformidad	15-17
7.33 – 7.38	Sobre el pago	17
7.39	Registro de las contrataciones en el SEACE	17



VIII. RESPONSABILIDADES

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

X. FLUJOGRAMA

XI. ANEXOS



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 4 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, que por su cuantía se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de conformidad a lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



II. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que realice la Entidad, por importes iguales o inferiores a ocho (8) UIT realizadas por la Municipalidad Distrital de La Molina, en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines, metas y objetivos institucionales.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 5 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, Aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, Aprueba Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE", modificada mediante Resolución N° D000003-2022-OSCE-PRE.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM que aprueba la Directiva N° 01-2022-MDLM-D "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 320, en tu texto modificado mediante Ordenanzas N° 388, N° 395, N° 397 y N° 411/MDLM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de corresponder.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de observancia y aplicación obligatoria a todos los funcionarios y/o servidores, cualquiera sea su condición o régimen laboral, así como a cada unidad de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, que participe o intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, desde el requerimiento, tramitación, ejecución, seguimiento, hasta el pago final correspondiente.

Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y/o servicios que se contraten en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, procedimientos de selección y métodos especiales de contratación establecidos en el TUE de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como por sus disposiciones modificatorias, complementarias, sustitutorias, reglamentarias o conexas.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para los fines del presente Procedimiento se tienen las siguientes definiciones:

- 5.1 **Área Usuaria:** Son las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, formulados por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, es la responsable de elaborar los requerimientos a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa La Molina (en adelante, SIGALM) y supervisa el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías contratadas, durante la fase de ejecución contractual, y es la responsable de la adecuada formulación de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas.
- 5.2 **Área Técnica:** Unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina, que, dada su especialidad y funciones, brindan apoyo y asesoramiento a las Áreas Usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera o que canalizan los requerimientos formulados por las áreas usuarias, y realiza la verificación técnica de los requerimientos.
- 5.3 **Bienes:** Son los objetos que requiere la Municipalidad Distrital de La Molina para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Certificado que se emite a través del SIAF, el cual garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo, con cargo al presupuesto de la Municipalidad Distrital de La Molina.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 6 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

5.5 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes y/o la prestación de servicios y/o consultorías. Para ser considerado como tal, debe ser emitido conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago o la norma que la modifique sustituya o derogue.

5.6 Conformidad: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria y del área técnica cuando sea necesario, quien es responsable de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, contratados a través de la conformidad respectiva de la prestación; realizando para ello las pruebas necesarias de corresponder.



5.7 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros afines.



La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.8 Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de La Molina para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones que correspondan.



5.9 Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías a la Municipalidad de La Molina, luego de haber sido notificado con una Orden de Compra, Orden de Servicio y/o que ha suscrito un Contrato.

5.10 Cotización: Documento emitido por los proveedores en el cual se fija el precio del bien, servicio y/o consultoría que se encontraría a su cargo, en caso su oferta resulte ganadora.

5.11 Cuadro de Necesidades: Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, consolidado por la Subgerencia de Logística y que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser requeridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



5.12 Entregable: Es el resultado cuantificable y verificable del servicio y/o consultoría que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio o Contrato (que incluyen los Términos de Referencia).



5.13 Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Se precisa las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones; el cual deberá estar visado por el área usuaria y/o área técnica en todas sus páginas, y firmada en la última página por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica.

5.14 Expediente de contratación: Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del procedimiento de contratación pública desde la decisión de contratar el bien, servicio y/o consultoría, hasta la culminación del contrato.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 7 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

5.15 Expediente de pago: Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, e incluye la documentación que acredite la recepción del bien, el cumplimiento del servicio o consultoría, la conformidad, la expedición de la Orden de Pago, hasta que se efectúe el pago final correspondiente.

5.16 Indagación de mercado: Acción mediante la cual, los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor estimado o valor referencial de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas.

5.17 Nota de Modificación Presupuestaria: Se registra en el SIAF para modificar saldos de específicas de gasto.



5.18 Orden de Compra (O/C): Documento emitido, visado por los especialistas y firmado por la Subgerencia de Logística, para formalizar la adquisición de los bienes solicitados por la(s) área(s) usuaria(s) de la Municipalidad Distrital de La Molina, teniendo como sustento las Especificaciones Técnicas remitidas, que forman parte integrante de la misma.

5.19 Orden de Servicio (O/S): Documento emitido, visado por los especialistas y firmado por la Subgerencia de Logística, para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitadas por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de La Molina, teniendo como sustento los términos de referencia remitidos, que forman parte integrante de la misma.



5.20 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE): Es el Organismo que efectúa la supervisión de los procesos de contratación pública que realizan las entidades del Estado.

5.21 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Es la Subgerencia de Logística, unidad de organización que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento para gestionar el trámite de la conformidad que emite el área usuaria, a efectos de que posteriormente se efectúe el respectivo pago.



5.22 Prestación: La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría cuya contratación se regula por el presente Procedimiento.

5.23 Prestación Principal: Constituye la esencia de la contratación realizada por el contratista para la Municipalidad Distrital de La Molina.



5.24 Prestación Accesorio: Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstas en el requerimiento.

5.25 Previsión Presupuestal (PP): Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.



5.26 Proveedor: Persona Natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, servicios en la modalidad de locación de servicios, servicio de consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

5.27 Registro Nacional de Proveedores (RNP): Documento de acreditación que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, el cual habilita a cualquier

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 8 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

proveedor para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública.

5.28 Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Es el documento de gestión institucional que contiene la estructura orgánica, funciones y atribuciones de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina.

5.29 Requerimiento: Solicitud para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulado por el área usuaria de la Municipalidad Distrital de La Molina, para el cumplimiento de sus actividades programadas. El Requerimiento comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia (el cual deberá estar visado por el área usuaria y/o área técnica en todas sus páginas, y firmada en la última página por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica) según el objeto de contratación, los cuales deben tomarse en cuenta para la contratación de cualquier bien, servicio y/o consultoría que requiere el área usuaria, el cual deberá estar visado y firmado por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica de corresponder, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.30 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE): Es el sistema que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

5.31 Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Dentro de los servicios en general podemos encontrar a la locación de servicios.

5.32 Servicios Básicos: Deberá entenderse por Agua, Alcantarillado, Luz, Gas Natural, entre otros definidos como servicios básicos.

5.33 Suministros: Bienes requeridos periódicamente para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.34 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): Es el sistema donde se registra las diferentes fases de la ejecución del gasto (certificación, compromiso, devengado y girado) así como las Notas de Modificación Presupuestal (NMP).

5.35 Sistema Integral de Gestión Administrativa de La Molina (SIGALM): Es el sistema informático propio de La Municipalidad Distrital de La Molina, que permite la generación de pedidos para bienes, servicios y/o consultorías.

5.36 Términos de Referencia (TDR): Documento que efectúa una descripción y/o detalle de las características técnicas y las condiciones en la cuales se va a ejecutar la contratación de servicios, consultorías en general y/o consultoría de obra, el cual deberá estar visado por el área usuaria y/o área técnica en todas sus páginas, y firmada en la última página por el funcionario responsable del área usuaria y/o área técnica.

5.37 Plan Operativo Institucional (POI): Es un documento de gestión que orienta el accionar de la Municipalidad para el logro de los objetivos establecidos en la política institucional, en el marco de las políticas y planes nacionales, locales, regionales y/o sectoriales.

5.38 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA): Es el Presupuesto inicial aprobado mediante Acuerdo de Concejo y promulgado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de La Molina, que rige la ejecución del Pliego Presupuestario con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 9 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

5.39 Valor de la contratación: Valor determinado (estimado o referencial) para la contratación de bienes, servicios y consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los mismos.

5.40 Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es un Índice o valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros, que es determinado por el Estado mediante Decreto Supremo.

DISPOSICIONES GENERALES

Sobre las Contrataciones por cuantías iguales o inferiores a ocho (8) UIT

6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado, sujeto a supervisión por parte del OSCE.

6.2 Los requerimientos son efectuados por los funcionarios responsables de las áreas usuarias, los cuales deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.

6.3 Los Requerimientos contienen las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o los Términos de Referencia de los servicios o consultorías a contratar.

6.4 La Subgerencia de Logística, es el órgano encargado de llevar a cabo la contratación de bienes, servicios o consultorías, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, determina el valor de la contratación y, posteriormente la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional emite la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestaria, para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

6.5 El contratista que brinde los bienes, servicios o consultorías a la Municipalidad Distrital de La Molina, por montos mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP), vigente en el rubro correspondiente.

6.6 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Subgerencia de Logística, mediante informe debidamente sustentado, el retraso o incumplimiento por parte del contratista, y solicitar que se adopten las acciones respectivas, incluyendo la aplicación de penalidades de corresponder.

6.7 Las contrataciones materia del presente Procedimiento se llevarán a cabo solo con proveedores que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado y cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo aquellos supuestos de excepción previstos en el artículo 10¹ del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.8 Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (8) UIT con un proveedor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se

¹ Artículo 10. Excepciones

No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:

- Las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley.
- Los patrimonios autónomos para celebrar contratos sobre bienes y servicios; tales como sociedad conyugal, sucesión indivisa, masa hereditaria, fondo de garantía, fondos de inversión, entre otros conforme a la ley de la materia.
- Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 10 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de ser el caso.

- 6.9** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área o áreas involucradas.
- 6.10** No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", el pago de tributos, gastos notariales, gastos registrales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el requerimiento a través del SIGALM, según corresponda.
- 6.11** La Subgerencia de Logística es responsable de verificar que la contratación de aquellos bienes y servicios comunes incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes cuya cuantía sea igual o inferior a 8 UIT, debe ser realizada empleando las fichas técnicas generadas y aprobadas por PERU COMPRAS, asimismo, verificará que se contraten los bienes y servicios incorporados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco a través del catálogo cuando corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sobre el requerimiento

La contratación de bienes, servicios y/o consultorías se inicia con la elaboración del requerimiento por parte del área usuaria y/o área técnica de la Municipalidad Distrital de La Molina, el cual debe guardar relación con el POI, el PIA y el Cuadro Multianual de Necesidades de la Unidad de Organización respectiva. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, que forman parte integrante del requerimiento, deberán contener las pautas establecidas en los siguientes Formatos modelo, de acuerdo al siguiente detalle:

- 7.1.1** Anexo N° 01: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes".
- 7.1.2** Anexo N° 02: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general y Consultoría".
- 7.1.3** Anexo N° 03: "Términos de Referencia para la contratación de Locación de Servicios".

Cabe precisar que el contenido de los Anexos es de carácter referencial y no limitativo, por lo cual, dada la naturaleza y/o la especialidad técnica que revista cada contratación, dichos Formatos modelo contenidos en el Anexo N° 01, 02 y 03 precedentes, pueden ser pasible de modificación.

- 7.2** El área usuaria genera el pedido de contratación de bienes, servicios y/o consultorías a través del SIGALM, indicando el detalle de lo requerido (cantidad, calidad y otras condiciones importantes de la contratación, de corresponder), considerando los ítems del Catálogo Institucional correctos y el clasificador de gasto adecuado según la naturaleza del pedido.

El área usuaria remite el requerimiento debidamente suscrito y visado por el funcionario responsable de la Unidad de Organización, a través de un memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Logística (conforme a lo señalado en el Anexo N° 08 "Modelo de Memorándum de Solicitud de Contratación").

- 7.4** En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deban ser complementadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno del área técnica, como, por ejemplo:



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 11 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

- 7.4.1 Para el caso de requerimientos de uso tecnológico o conexas, por la Gerencia de Tecnologías de Información; sin perjuicio de otras formalidades establecidas por la normativa vigente aplicable.
- 7.4.2 Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 7.4.3 Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio.
- 7.4.4 Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.4.5 Las áreas usuarias pueden solicitar apoyo del Órgano Encargado de las Contrataciones para la formulación de sus requerimientos, de corresponder.

Para el caso de la **contratación por locación de servicios**, el área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades (actividades, plazo entregables, etc.) y determina el perfil (grado de instrucción, experiencia, capacitación, etc.) para dicha locación; la indagación de mercado será determinada con la obtención como mínimo de una (01) cotización (la que deberá estar validada por el Área Usuaria), siendo que de presentarse este último supuesto, el especialista logístico deberá sustentar debidamente la no pluralidad de cotizaciones obtenidas.

En caso que la atención del requerimiento de bienes y servicios no sea factible o las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia no cumplan con lo establecido en los puntos 7.1 al 7.4 del numeral 7 del presente Procedimiento, la Subgerencia de Logística devuelve el requerimiento a la Unidad de Organización correspondiente para su reformulación, exclusión o desistimiento.

- 7.7 El área usuaria debe presentar los requerimientos, como mínimo con una antelación de **diez (10) días hábiles antes del inicio de la prestación**. Los requerimientos remitidos fuera de este plazo, serán atendidos de acuerdo a la factibilidad de su tramitación; este plazo no contempla los días en que se incurre en la comunicación de observaciones al requerimiento del área usuaria y su subsanación.

Respecto a la Indagación del Mercado

- 7.8 La Subgerencia de Logística revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de presentar inconsistencias brindará el soporte al área usuaria para su modificación y/o adecuación correspondiente.
- 7.9 De contar con toda la documentación obligatoria, la Subgerencia de Logística procede con la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se recurre al envío de solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse, conforme al Anexo N° 04 "Modelo de invitación a cotizar", ya sea mediante, informes, cartas, oficios o correo electrónico.
- 7.10 Se enviará a cotizar a distintos proveedores que se encuentren dentro del rubro del bien, servicios y/o consultoría solicitada y, en consecuencia, bastará con la obtención de dos (02) cotizaciones para montos iguales o menores a ocho (08) UIT, y la obtención de una (01) sola cotización para montos iguales o menores a una (01) UIT; asimismo, para efectuar la indagación de mercado en caso sean productos (bienes, servicios o consultorías) exclusivos y se obtenga una (01) sola cotización, se deberá emitir la sustentación correspondiente y debiéndose acreditar mediante carta de exclusividad. Lo indicado en el presente numeral no es aplicable para servicios por locación de servicios.
- 7.11 La Subgerencia de Logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, bienes y/o



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 12 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

consultorías a contratar, respectivamente, así como toda la información que pueda incidir en el costo del bien, servicio y/o consultoría, adjuntando los siguientes formatos:

7.11.1 Anexo N° 05 "Formato de cotización económica y autorización de abono en cuenta CCI".

7.11.2 Anexo N° 06 "Formato de Declaración Jurada del proveedor".



7.12 En el Anexo N° 05 "Formato de cotización económica y autorización de abono en cuenta CCI" el proveedor debe consignar el monto de su oferta y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico. Así también deberá presentar la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado, conforme al Formato N° 06.



7.13 La Subgerencia de Logística recibe la(s) cotización(es) del o los proveedores. La Subgerencia de Logística solicita el apoyo del área técnica y/o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, para su validación de corresponder. (dicha validación podrá ser mediante: correo electrónico, V°B° en la cotización, informe, o mediante otro mecanismo que evidencie fehacientemente la validación).



14 Con la validación de la(s) cotización(es), por parte del personal autorizado del área usuaria, se elabora el documento de Indagación de Mercado.

7.15 Se elabora el documento de Indagación de Mercado de acuerdo con el Anexo N° 09 "Formato de Indagación de mercado", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación del servicio, garantías y/o mejoras. Este documento debe estar suscrito por el técnico o profesional de la Subgerencia de Logística que elabora el documento y visado por el Subgerente de Logística.

Sobre la Obtención de Recursos



7.16 Una vez culminado la Indagación de Mercado, la Subgerencia de Logística solicita mediante memorando (**ver Anexo N° 07**) a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la emisión y aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, así como la previsión presupuestaria de corresponder, indicando para ello, el concepto de la contratación y la suma resultante de la indagación de mercado (La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, aprobará o rechazará la solicitud de la Subgerencia de Logística)

Quito Copia 7

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, emite el Certificado de Crédito Presupuestario a través del SIAF Web (que migra automático al SIAF), la previsión presupuestaria aprobada, según corresponda, en los casos que el área usuaria cuente con presupuesto, derivándola a la Subgerencia de Logística para su registro en el sistema SIAF y SIGALM para que continúe con el proceso de contratación a través de un documento formal. En caso en que el área usuaria no cuente con presupuesto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional devuelve la solicitud a la Subgerencia de Logística, y está a la vez al área usuaria, para que efectúe la reprogramación de su presupuesto.



Sobre la Formalización de la Contratación

7.18 Posteriormente, una vez que se cuente con el Certificado de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal, según sea el caso, la Subgerencia de Logística emite y suscribe la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o el Contrato, y notifica al contratista mediante correo electrónico o en físico; en cualquiera de los casos, se debe remitir una copia de la respectiva orden (por correo electrónico o en físico) y/o el contrato al área

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 13 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

usuaria y/o técnica para conocimiento del plazo de inicio de la ejecución de la prestación correspondiente.

7.19 La Subgerencia de Logística registra el Compromiso correspondiente en el SIAF y SIGALM, de acuerdo al formato de Certificado de Crédito Presupuestario emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.20 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes (digital o físico) contienen lo siguiente:

7.20.1 Requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y pedido SIGALM), así como como el memorándum de solicitud de contratación, según formato del Anexo N° 08.

7.20.2 Cotización(es) presentada(s), según corresponda.

7.20.3 La documentación que acredite la utilización de otras fuentes como precios históricos de la Municipalidad Distrital de la Molina, precios SEACE, etc.

7.20.4 Formato de Indagación de Mercado.

7.20.5 Todos los formatos que correspondan, debidamente suscritos por el proveedor.

7.20.6 Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal aprobada, según corresponda.

7.20.7 Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, que se encuentren en estado activo y habido.

7.20.8 Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.

7.20.9 Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del Contratista, verificando que el registro correspondiente se encuentre vigente y que no se encuentre impedido para contratar con el Estado.

7.20.10 Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, de corresponder.

7.20.11 La orden de servicio o de compra y/o el contrato, debe estar suscrita por el Subgerente de Logística.

7.20.12 Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación, de corresponder.

7.21 Las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y/o Contratos, están conformados por el documento que lo contiene (Orden y/o contrato), 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.

Sobre la Ejecución Contractual

7.22 La ejecución de la prestación inicia desde el mismo día que se notifica al contratista, salvo que la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o el Contrato establezca un plazo distinto.

Sobre Ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- Fuerza Mayor o Caso fortuito
- Causas no imputables al contratista

7.23.1 La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización, éste exceda el plazo contractual y no sea



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 14 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

factible determinar la fecha de finalización, en cuyo caso se puede optar por resolver el contrato.

7.23.2 A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- El contratista ingresa por mesa de partes física o virtual de la Municipalidad Distrital de La Molina, la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Sugerencia de Logística, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- La Sugerencia de Logística derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Sugerencia de Logística, previa evaluación, procederá a notificar el documento que contiene la decisión al contratista, mediante correo electrónico y/o de manera física, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

Sobre Penalidad

7.24 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.25 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

7.26 En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito. En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automática la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

7.27 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir 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, las cuales deben detallarse obligatoriamente de acuerdo al siguiente cuadro:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1			
2			
...			



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 15 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

7.28 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra y/o contrato, por incumplimiento de estimarlo necesario por parte del área usuaria.

Sobre la Resolución de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o el Contrato y sus causales²



7.29 La Municipalidad Distrital de La Molina puede resolver la orden de servicio, orden de compra y/o el contrato, en los siguientes supuestos:

7.29.1 Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales o legales a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

7.29.2 Cuando las penalidades aplicadas alcancen un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, orden de servicio, y/o contrato vigente.

7.29.3 Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, que no sea imputable a las partes.

7.29.4 Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión favorable y por escrito del área usuaria.



7.30 Para el procedimiento de Resolución de la Orden de Servicio, Orden de Compra, y/o Contrato se debe considerar los siguientes pasos:

7.30.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada puede requerir mediante carta (notificada presencialmente o por correo electrónico indicado por el Contratista en su cotización) que la otra parte las ejecute en un plazo no mayor a un (01) día hábil, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o el Contrato. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Municipalidad Distrital de la Molina, a través de la Subgerencia de Logística podría establecer plazos mayores.

7.30.2 Si vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato en forma parcial o total, comunicando mediante carta dicha decisión, con lo cual quedará resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.30.3 La Municipalidad Distrital de La Molina a través de la Subgerencia de Logística, puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.24.2 del presente Procedimiento, y/o cuando persista el incumplimiento del contratista, cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.



Sobre la recepción y conformidad

7.31 La recepción y conformidad de la prestación se rige en atención a las siguientes reglas:

7.31.1 La entrega de los bienes adquiridos, derivados de la orden de compra y/o el contrato, así como de los informes u entregables (productos), derivados de la orden de servicio y/o el contrato, deberán ser presentados por el contratista a la Entidad para su evaluación y posterior conformidad.



² Que deberá estar incluida en cada orden y contrato que se emita.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 16 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

7.31.2 El área usuaria verifica que el servicio prestado, la consultoría realizada o los bienes entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o el Contrato y cumplan con lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

7.31.3 Para el caso de bienes:

- Los bienes ingresan al Almacén de la Subgerencia de Logística, para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y orden de compra.
- El Encargado del Almacén de la Subgerencia de Logística recepciona la guía de remisión y lo suscribe en señal de conformidad, en la guía y orden de compra.
- El encargado del Almacén puede solicitar apoyo al área usuaria y/o área técnica, quien(es) otorgan el V° B° en la guía de remisión. De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V° B° del área técnica en la guía de remisión.
- El área usuaria emite el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, debidamente firmada para la salida del bien del almacén.

7.31.4 Para el caso de los servicios o consultorías, la recepción del entregable (resultado de la prestación) se realiza a través de Mesa de Partes (física y/o virtual) o de acuerdo a la establecido en los Términos de Referencia, contenidos en la respectiva orden de servicio y/o contrato, el cual deberá ser remitido al área usuaria.

7.31.5 Los entregables presentados por el Contratista deben evidenciar la fecha de su presentación, estar debidamente foliados y visados en todas sus páginas, salvo la última hoja (o la que corresponda) que deberá estar firmada.

7.31.6 Las Áreas Usuarias para el trámite de pago remiten un memorando a la Subgerencia de Logística adjuntando la conformidad con la entrega de los bienes, la realización del servicio o consultoría, en la que se señala expresamente los días de retraso y/o el incumplimiento sujeto a aplicación de otras penalidades, de ser el caso.

7.31.7 La Subgerencia de Logística procederá a la aplicación de la penalidad por mora y/u otras penalidades a la que haya lugar, previa comunicación del área usuaria respecto del incumplimiento injustificado y/o los días de atraso. Para el caso de otras penalidades, estas se aplicarán, siempre que se hubieran contemplado en los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas.

7.31.8 Las Áreas Usuarias son responsables de utilizar el o los bienes y servicios resultantes de la contratación, en el ámbito de las funciones, actividades o proyectos que desarrollan para la Entidad, no pudiendo disponer del entregable para una finalidad diferente a la finalidad pública de la contratación y/o conexas de la propia Entidad, debiendo para ello mantener la confidencialidad correspondiente, bajo responsabilidad.

7.31.9 La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de producida la recepción de la prestación. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo responsabilidad.

En caso se adviertan observaciones a las prestaciones ejecutadas por el contratista:

7.32.1 De existir observaciones, el área usuaria remite a la Subgerencia de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las observaciones encontradas y el plazo para la respectiva subsanación, el cual podrá ser no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendarios, la Subgerencia de Logística se encarga de comunicar dicha



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 17 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

información al contratista mediante documento formal, a través de correo electrónico o de forma presencial; el precitado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación.

- 7.32.2 Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 7.32.3 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Municipalidad Distrital de La Molina a través de la Subgerencia de Logística, previa indicación del área usuaria, puede otorgar al contratista periodos adicionales mediante documento formal a través de correo electrónico o de manera presencial, para las correcciones pertinentes, sin perjuicio de las penalidades a aplicar.
- 7.32.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y/o condiciones precisadas en el contrato, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, en cuyo caso la Municipalidad Distrital de La Molina no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, para lo cual el área usuaria puede solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio y/o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- 7.32.5 La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, siendo que el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

Sobre el pago

- 7.33 Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, la Subgerencia de Logística efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 7.34 La Subgerencia de Contabilidad y Costos efectuará las acciones de control previo a la documentación sustentatoria del devengado presupuestal a las órdenes de compra o servicio luego del cual se efectúa el registro de la fase Devengado en el SIAF y SIGALM.
- 7.35 La Subgerencia de Contabilidad y Costos, es responsable de la autorización de la fase devengado en el "Aplicativo Módulo de Autorización de la Administración Financiera – MADAF" y deriva lo actuado a la Subgerencia de Tesorería mediante memorando.
- 7.36 La Subgerencia de Tesorería efectúa el registro del gasto girado en SIAF previo a la autorización de primera firma de los pagos en Web – MEF, para luego remitir los expedientes a la Gerencia de Administración y Finanzas a la autorización de pago en segunda firma, según disponibilidad financiera de la Entidad, emitiendo los comprobantes de pago del SIAF.
- 7.37 La Subgerencia de Tesorería tiene bajo custodia los expedientes de órdenes de compra y servicios.
- 7.38 El pago deberá efectuarse al Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de emitida la conformidad bajo responsabilidad de las áreas involucradas que generen el retraso para el pago correspondiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera de la Entidad.

Registro de las Contrataciones en el SEACE

- 7.39 La subgerencia de Logística es responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en el presente Procedimiento, en los plazos y formalidades correspondientes, establecidos en la normativa vigente.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 18 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

VIII. RESPONSABILIDADES

Las áreas usuarias, Subgerencia de Logística, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás unidades de organización, incluyendo a sus titulares o quienes hagan sus funcionarios responsables, así como los coordinadores designados, entre otros que tengan intervención directa en el proceso de contratación de la Municipalidad Distrital de La Molina, por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento.

IX. Disposiciones Complementarias Finales

9.1 Primera. - Vigencia

El presente Procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2 Segunda. - Normativa no aplicable

Las contrataciones establecidas en el presente Procedimiento se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

Tercera. - Modificaciones

El presente Procedimiento podrá ser modificado y/o actualizado cuando las disposiciones normativas vigentes que pudieran regular cualquiera de los contenidos señalados en el presente Procedimiento y que le sean aplicables, así lo establezcan, debiéndose seguir el mismo procedimiento en su gestión y formalidad y nivel de aprobación que el del presente Procedimiento.

9.4 Cuarta. - Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, por montos menores o iguales a 8 UIT, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo ya programado debidamente sustentado en el requerimiento del área usuaria. Para ello, los funcionarios responsables de las áreas usuarias, deben tener especial cuidado al momento de efectuar sus requerimientos, debiendo para ello realizar el control y supervisión correspondiente, para evitar incurrir en fraccionamiento, bajo responsabilidad.

9.5 Quinta. - Monitoreo de la Ejecución de las Órdenes de Servicio y/o Compra

La subgerencia de Logística se encargará del monitoreo de la ejecución de las órdenes de servicio, compra y/o contrato. Las unidades de organización, ejecutoras del gasto, son responsables de informar oportunamente a la Subgerencia de Logística, de existir alguna observación o incumplimiento en la ejecución de la prestación.

Disposiciones Complementarias Transitorias

9.6 Primera. - La Gerencia de Tecnologías de Información en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, habilitarán y adecuarán el SIGALM en lo que corresponda, a fin de poder materializar, aplicar y ejecutar el presente Procedimiento.

Disposición Complementaria Derogatoria

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 19 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	



9.7

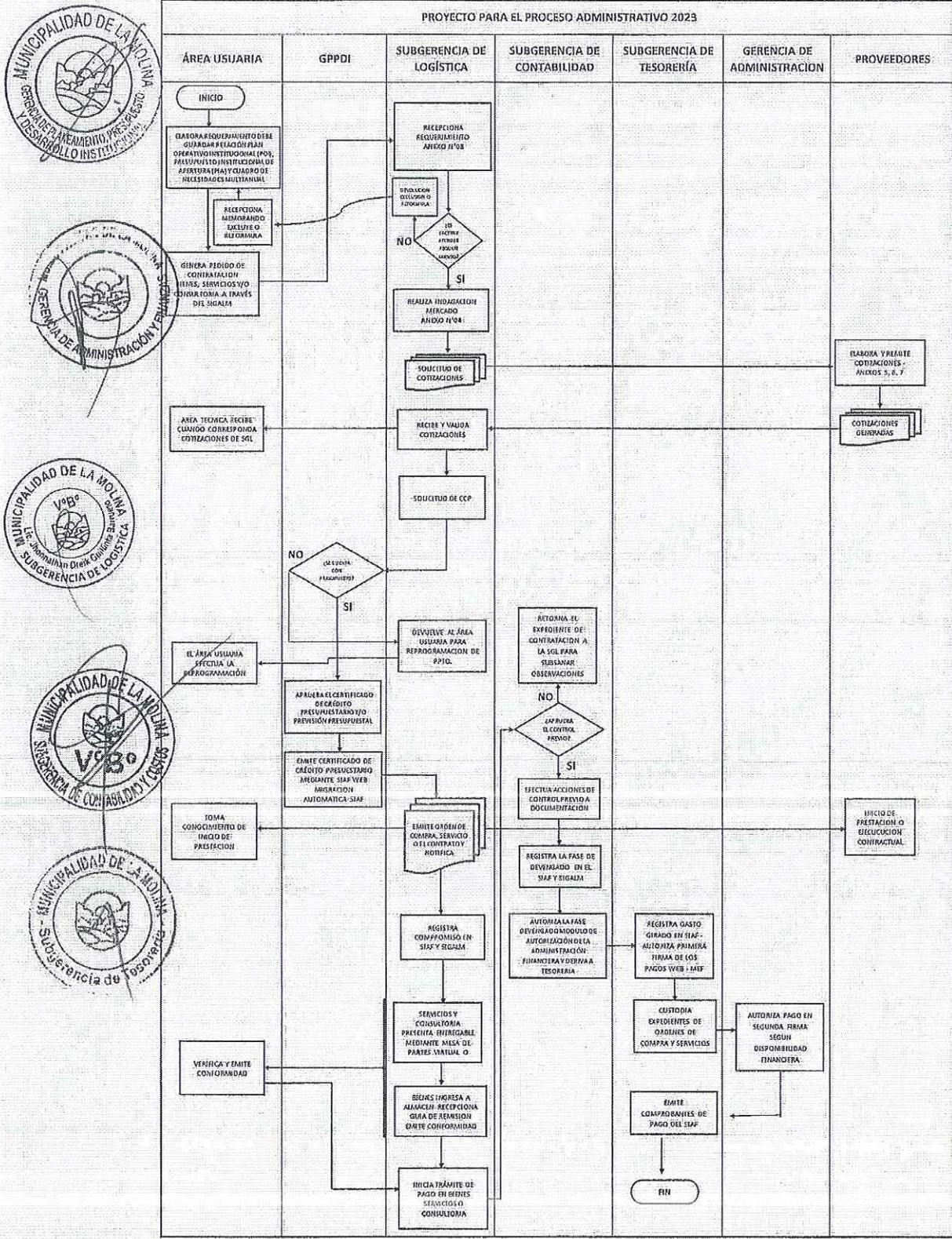
Única. -

Deróguese el Procedimiento N° 005-2017, Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 106-2017-MDLM, y, en su caso, deróguese o modifíquese todas las normas internas que se opongan o limiten la ejecución o cumplimiento del presente Procedimiento.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 20 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

X. FLUJOGRAMA



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 21 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

XI. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: "Especificaciones Técnicas para la adquisición de Bienes".
- 10.2 Anexo N° 02: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general y consultorías".
- 10.3 Anexo N° 03: "Términos de Referencia para locación de servicios"
- 10.4 Anexo N° 04: "Modelo de invitación a cotizar"
- 10.5 Anexo N° 05: "Formato de Cotización Económica y autorización de abono en cuenta CCI".
- 10.6 Anexo N° 06: "Formato de Declaración Jurada del proveedor".
- 10.7 Anexo N° 07: "Modelo de memorándum de solicitud de CCP y/o previsión presupuestal"
- 10.8 Anexo N° 08: "Modelo de memorándum de solicitud de contratación"
- 10.9 Anexo N° 09: "Formato de Indagación de Mercado".
- 10.10 Anexo N° 10: "Formato de Conformidad"
- 10.11 Anexo N° 11: "Constancia de cumplimiento de la prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general"



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 22 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

**Anexo N° 01
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES"**

I. DENOMINACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

**II. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
(NOMBRE DEL ÁREA USUARIA)**

III. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

IV. OBJETIVO

El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para que".

V. ANTECEDENTES

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Especificar de forma detallada el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta.

VII. EMBALAJE Y ROTULADO (de corresponder)

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

VIII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)

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

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Indicar el sistema de contratación correspondiente (suma alzada, precios unitarios, etc).

X. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (de corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

XI. PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea personal natural o persona jurídica (Como mínimo un año de experiencia en el rubro). El contratista debe contar con personal idóneo y calificado para ejecutar la contratación materia del presente proceso de selección, en las condiciones y plazos previstos.

XII. MUESTRAS (de corresponder)

En caso determine el área usuaria la utilización de muestras de bienes, deberá indicarse la metodología que se utilizará.

XIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.

Indicar el plazo de la entrega del bien, en días calendario, contados a partir del día (de notificada la Orden o el contrato, o del día siguiente de notificada la orden o el contrato)



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 23 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

En caso de suministro de bienes de carácter periódico, especificar mediante un cuadro detallado la cantidad de entregas, la periodicidad de la entrega y la cantidad de bienes a entregar, entre otros detalles de la prestación.

XIV. PRODUCTOS ENTREGABLES (de corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

XV. GARANTÍA COMERCIAL

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 otorgó la conformidad. Periodo de garantía: por tiempo (meses o años). Consignar periodos de garantía objetivos y de acuerdo con los usos comerciales.

XVI. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO (de corresponder)

La atención por defectos de fábrica será determinada por el área usuaria y/o técnica el tiempo a reponer el bien.

En caso sea necesario el cambio de componentes, deberán ser nuevos y el tiempo de reemplazo no deberá excederse el tiempo a solución a problemas.

XVII. FORMA DE PAGO

El pago total se efectuará luego de otorgada la conformidad por el área usuaria y/o área técnica. Precisar que todo pago se realizará en moneda nacional.

XVIII. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente.

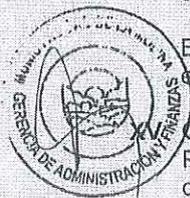
XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de corresponder.

XX. PENALIDADES APLICABLES

Se pueden definir la aplicación de penalidades por mora (por día de retraso) u otras penalidades de acuerdo a la particularidad de la prestación.

XXI. CONFORMIDAD



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 24 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

La conformidad del bien será emitida por el área usuaria con la emisión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y el informe o memorándum de la recepción de bienes.

XXII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA 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.

XXIII. CONFIDENCIALIDAD

Toda información de la municipalidad a que tenga acceso el contratista, es estrictamente confidencial. El contratista, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital de la Molina.

XXIV. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la prestación.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

XXV. ANEXOS

Adjuntar la información adicional que se considere relevante de ser el caso.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 25 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 02

“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS”

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Indicar una breve descripción del servicio, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

II. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA)

OBJETIVO

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

V. ANTECEDENTES

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

MARCO NORMATIVO (Obligatorio para consultorías – opcional para servicios en general)

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Indicar el sistema de contratación correspondiente (suma alzada, precios unitarios, etc).

VIII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción del servicio requerido (detalles específicos).

IX. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

METODOLOGÍA (PARA CONSULTORIAS)

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

XI. IMPACTO AMBIENTAL (PARA CONSULTORIAS, de corresponder)



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 26 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

PROCEDIMIENTO (PARA CONSULTORIAS, de corresponder)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio



XIII.

PLAN DE TRABAJO (PARA CONSULTORIAS, de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.



Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

XIV.

RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.



XV.

RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (OPCIONAL)

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.



XVI.

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES (PARA CONSULTORIAS, de corresponder)

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.



De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 27 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

XVII. SEGUROS

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

XVIII. ESTRUCTURA DE COSTOS (OBLIGATORIO PARA CONSULTORÍAS DE OBRA Y CONSULTORIAS EN GENERAL)

De ser necesario, considerar o proyectar una estructura de costos que servirá como fuente para la determinación del valor estimado/referencial. Para el caso de consultorías en general o consultorías de obra es obligatorio. (esta estructura de costos es netamente referencial para cuando el OEC realice la indagación de mercado correspondiente)

XIX. PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea personal natural o persona jurídica.

XXI. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio y el plazo en días calendario, contados a partir del día (de notificada la Orden o el contrato, o del día siguiente de notificada la orden o el contrato).

XXII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable. Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicito la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o vía correo electrónico, etc.)

XXIII. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará luego de otorgada la conformidad por el área usuaria y se efectuará en moneda nacional.

XXIV. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente.

XXV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de corresponder.

XXVI. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 28 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

XXVI. PENALIDADES APLICABLES

Se pueden definir la aplicación de penalidades por mora (por día de retraso) u otras penalidades de acuerdo a la particularidad de la prestación.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria con el informe o memorándum según corresponda, donde se detalle la verificación y conformidad del servicio requerido según los Términos de Referencia establecidos.

CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA 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.

XXIX. CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

Toda información de la municipalidad a que tenga acceso el contratista, es estrictamente confidencial. El contratista, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital de la Molina.

XXX. ANEXOS

Adjuntar la información adicional que se considere relevante de ser el caso.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 29 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 03
"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACIÓN DE SERVICIOS"

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Indicar la descripción del servicio
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

II. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

(NOMBRE DEL ÁREA USUARIA)

III. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural que preste servicios de, el cual permitirá lograr resultados oportunos y garantizará la prestación efectiva de las funciones de (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA), mejorando la operatividad y desarrollo de aplicaciones para el fortalecimiento y sostenibilidad del área.

FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio contribuirá a la ejecución de las labores encomendadas a la (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA) con los objetivos de la Entidad y ejecución del Plan Operativo Institucional 2023, en estricta observancia de las normas legales vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

5.1. Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de estudios:

- Egresado/ Bachiller / Titulado, etc... de la carrera de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad y/o afines.

5.2. Experiencia General mínima

- Experiencia laboral general mínima de tres (0...) años en el sector público y/o Privado.

5.3. Experiencia Específica mínima

- Experiencia laboral específica mínima de un (0...) años en el área de..... en el sector público y/o privado.

5.4. Cursos, Capacitaciones y/o Especializaciones (De corresponder)

.....
.....
.....
.....

5.5. Competencias

- Trabajo orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, proactividad, empatía, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación efectiva y buena redacción.

5.6. Otros requisitos

- Estar inscrito y vigente en el "Registro Nacional de Proveedores - RNP Servicio".
- No tener impedimento para contratar con el estado.

.....
.....
.....

VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El servicio solicitado comprende las siguientes actividades:

- Proyectar...
- Ejecutar

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 30 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

- Elaborar....

-

- ...

VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Indicar el sistema de contratación correspondiente (suma alzada, precios unitarios, etc).

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1. Lugar de la prestación:

El servicio será brindado para la (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA) de la Municipalidad Distrital de la Molina.

7.2. Plazo de la prestación:

Hasta los ... días calendarios, contados desde el día de notificada la Orden de Servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral VI:

IX. ENTREGABLE:

Texto para el caso de un UNICO ENTREGABLE

- **Único Entregable:** Un informe sustentatorio sobre las actividades realizadas de acuerdo a los señalado en el numeral VI, el cual deberá ser presentado hasta los ... días calendarios contados desde la notificación de la Orden de Servicio y dirigido al Jefe Inmediato.

En cuanto a la presentación del único entregable, tal y como se describe en líneas anteriores del presente numeral, este deberá ser presentado usando como referencia y de forma no limitativa el siguiente formato, el cual podría tener algunas adaptaciones por el proveedor, de acuerdo a la naturaleza de la actividad prestada, a fin de poder precisar a detalle las actividades desarrolladas en ejercicio de la prestación de sus servicios:

(Cuadro N°1)

1. INFORME DEL ÚNICO ENTREGABLE:

N°	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1		Finalizado	--
2		Finalizado	--

(Fuente: Elaboración propia)

Nota: Valido solo para prestaciones de servicios profesionales.

Texto para el caso de MÁS DE UN ENTREGABLE

La presentación de los entregables, será de la siguiente manera:

- **Primer Entregable:** Un informe sustentatorio sobre las actividades realizadas de acuerdo a los señalado en el numeral VI, el cual deberá ser presentado hasta los ... días calendarios contados desde la notificación de la Orden de Servicio y dirigido al Jefe Inmediato.

- **Segundo Entregable:** Un informe sustentatorio sobre las actividades realizadas de acuerdo a los señalado en el numeral VI, el cual deberá ser presentado hasta los ... días calendarios contados desde la notificación de la Orden de Servicio y dirigido al Jefe Inmediato.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 31 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

- XXXXXX Entregable: Un informe sustentatorio sobre las actividades realizadas de acuerdo a los señalado en el numeral VI, el cual deberá ser presentado hasta los ... días calendarios contados desde la notificación de la Orden de Servicio y dirigido al Jefe Inmediato.

En cuanto a la presentación de cada entregable, tal y como se describe en líneas anteriores del presente numeral, este deberá ser presentado usando como referencia y de forma no limitativa el siguiente formato, el cual podría tener algunas adaptaciones por el proveedor, de acuerdo a la naturaleza de la actividad prestada, a fin de poder precisar a detalle las actividades desarrolladas en ejercicio de la prestación de sus servicios:

(Cuadro N°1)

1. INFORME DEL PRIMER ENTREGABLE:

N°	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1		Finalizado	--
2		Finalizado	--

(Fuente: Elaboración propia)

Nota: Valido solo para prestaciones de servicios profesionales.

(Cuadro N°2)

2. INFORME DEL SEGUNDO ENTREGABLE:

N°	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1		Finalizado	--
2		Finalizado	--

(Fuente: Elaboración propia)

Nota: Valido solo para prestaciones de servicios profesionales.

(Cuadro N° XXXXXX)

3. INFORME DEL XXXXXX ENTREGABLE:

N°	DETALLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1		Finalizado	--
2		Finalizado	--

(Fuente: Elaboración propia)

Nota: Valido solo para prestaciones de servicios profesionales.

MODALIDAD DE PAGO

Texto para el caso de un UNICO ENTREGABLE

El pago se realizará en **una sola armada**, posterior a la presentación del informe de actividades correspondiente, de acuerdo al numeral VIII, junto a su respectivo recibo por honorarios y su validación; exoneración de cuarta categoría (según sea el caso), DNI, Consulta RUC, registro RNP, y la conformidad emitida por la (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA) de la Municipalidad de la Molina.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 32 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Texto para el caso de MÁS DE UN ENTREGABLE

El pago se realizará en XXXXXX (XXXXXX) **armadas**, posterior a la presentación del informe de actividades correspondiente, de acuerdo al numeral VIII, junto a su respectivo recibo por honorarios y su validación; exoneración de cuarta categoría (según sea el caso), DNI, Consulta RUC, registro RNP, y la conformidad emitida por la (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA) de la Municipalidad de la Molina.



CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será emitida por la (NOMBRE DEL ÁREA USUARIA), luego de haberse concluido el servicio, vía "Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de la Molina – SIGALM, acompañado del informe del proveedor, mismo que debe estar debidamente sustentado, firmado y recepcionado por el área usuaria.

XII. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones de servicio objeto de esta contratación, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria, se tomará en consideración el monto de la contratación.



XIII. CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

El proveedor se compromete a manejar de manera confidencial la información que, como tal, le sea presentada y entregada, así como toda aquella que se genere como fruto de la prestación de sus servicios. El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre la información, sin emplearla en beneficio propio o de terceros, mientras esta conserve las características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

Asimismo, el proveedor se obliga a observar las disposiciones y lineamientos emitidos por la Municipalidad Distrital de la Molina.



XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.



A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

XV. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras acciones de anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio, aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 33 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XVI. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden 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 11 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018- EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la prestación de sus servicios, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, mediante participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad considere accionar.

RESPONSABILIDADES POR DAÑOS Y PERJUICIOS PROPIOS Y CONTRA TERCEROS.

La entidad no asume responsabilidad de ninguna naturaleza (civil, penal, administrativa, etc), respecto a cualquier eventualidad que se pueda presentar en el cumplimiento de las funciones del locador, respecto de el mismo y de terceras personas.

XVIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS CULTOS

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

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho de reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 34 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

**Anexo N° 04
MODELO DE INVITACIÓN A COTIZAR**

La Molina, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Estimados Señores/Señoras:
Presente. -**

Asunto : Indagación de Mercado para la contratación de "**descripción de la contratación**".

Nos es grato dirigirnos a ustedes, para hacer de su conocimiento que la Municipalidad Distrital de La Molina, está iniciando la Indagación de Mercado para determinar el valor estimado respecto a la "**descripción de la contratación**", de acuerdo con los **Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas**, elaboradas por el área usuaria.

Por lo tanto, le hacemos llegar la presente invitación para que se sirva emitir su respectiva cotización respecto a la contratación ya indicada. Dentro de su cotización deberá de especificar el cumplimiento de los **Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas conforme el modelo adjunto de cotización**.

Así mismo, si tuviese alguna consulta y/u observación podrá hacerlo por medio del correo electrónico: (consignar el correo corporativo municipal del responsable de la indagación)

Se deja constancia que el plazo máximo para remitir su cotización (conforme el modelo adjunto de cotización), es hasta las ----- del día -----, pasado el periodo establecido no se podrá tomar en cuenta su misiva.

Sin otro particular, me despido en espera de su cotización, agradeciendo de antemano la atención que le brinde al presente.

Se adjunta Términos de referencia/Especificaciones Técnicas (**según corresponda**).

Atentamente;



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo fórmula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 35 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 05
“FORMATO DE COTIZACIÓN ECONÓMICA Y AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA CCI”

(Colocar ciudad y fecha)

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
Presente. -



Atención : **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**
Asunto : **COTIZACIÓN**
Ref. : **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Estimados señores:



De acuerdo a lo señalado en los **Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas**, de vuestra solicitud de cotización, hago llegar a ustedes mi oferta económica, conforme al siguiente detalle:

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACION]				
NRO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO PARCIAL	PRECIO TOTAL
1				
2				
3				
TOTAL				



Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **cumple al 100% con lo establecido en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** solicitados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio.



PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .
FORMA DE PAGO:	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .
GARANTIA (de corresponder):	De acuerdo a lo señalado en los TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .
RAZON SOCIAL:	
N° RUC:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 36 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

N° DE TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:	
PLAZO DE VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	30 días calendario
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI):	
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:	
NOMBRE DEL BANCO	



AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA: Agradeciéndole que de ser favorecido con la adjudicación correspondiente y la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada (a mi nombre) sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI y en el BANCO indicado en el cuadro precedente.



dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el cuadro precedente.



NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Autorizo que se notifique al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.

En tal sentido, en mérito a la presente oferta, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Por su parte, de corresponder la aplicación de penalidades, autorizo que esta se me pueda comunicar al correo electrónico consignado líneas arriba.

Atentamente,



NOMBRE (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, representante comercial o ventas o persona autorizada)

CARGO (colocar el cargo solo en caso de ser persona jurídica)

DNI
RUC

NOTA

- Dependiendo de la complejidad del bien, el proveedor es libre de adicionarles detalles o descripciones que deseen, a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- La cotización debe ser presentada en forma nítida, escrita a máquina sin tachaduras ni borrones
- El CCI debe estar vinculado con el RUC y no con el DNI

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 37 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 06
“FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR”

Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI/ RUC N° XXXXX, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Haber leído los términos de referencia/especificaciones técnicas (según corresponda), a la vez que **me hago responsable de cumplir con todos los puntos del documento señalado al envío de la cotización.**



Cumplir con la experiencia mínima solicitada en los términos de referencia / especificaciones técnicas.

No intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:

- Procesos Judiciales en los que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado
- En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.
- Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.



4. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.



5. No encontrarme impedido para postular ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley y en su Reglamento, y el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.



Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a recibir la Orden de Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.

8. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.



Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar y fecha: XX de XXXXX de 20XX

Nombres y Apellidos:

Firma:

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 38 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 07
“MODELO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CCP Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL”

MEMORANDO N° XXXX-[AÑO]-MDLM-GAF/SGL



A : SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

B : SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subgerencia de Logística

Asunto : Solicitud de aprobación de certificación de Crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, para la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la Gerencia/Subgerencia de XXXXXXXXXXXX de la Municipalidad Distrital de La Molina



Referencia : [consignar el documento y el requerimiento del Área Usuaria]

Fecha : La Molina, XXXXXXXXXXXXX

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y, a su vez, manifestarle que para continuar con los tramites correspondiente para la contratación del requerimiento mencionado en el Asunto y referencia es necesario la aprobación de los recursos necesarios para dichos efectos tal y como se detalla a continuación:



DESCRIPCIÓN			
FTE. FTO.			
CLASIFICADOR DE GASTO			
META			
MONTO A UTILIZAR	EJERCICIO 20XX	EJERCICIO 20X1	MONTO TOTAL



Por tal motivo agradeceré continuar con los trámites correspondientes.

Sin otro particular, quedo a usted.

Atentamente,



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 39 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 08
“MODELO DE MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN”

MEMORANDO N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A : SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUB GERENTE DE LOGISTICA

DE : SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto : Solicitud de contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la Gerencia/Subgerencia de XXXXXXXXXX de la Municipalidad Distrital de La Molina

Fecha : La Molina, XXXXXXXXXXXXXXX



Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarlo y, a su vez, manifestarle que esta unidad de organización, en su calidad de área usuaria, requiere se efectúe la contratación que se detalla a continuación:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Por ello, sírvase encontrar adjunto el ejemplar de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas (según corresponda) para la prosecución de los fines correspondientes.

Sin otro particular, quedo a usted.

Atentamente,



Adjunto:

- Un original de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.



NOTA: Este modelo no aplica para el supuesto establecido en el numeral 6.10 del punto VI denominado Disposiciones Específicas del presente Procedimiento.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	41 de 43

ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FORMA DE PAGO MONEDA DE LA FUENTE GARANTIA TIPO DE CAMBIO DÓLAR PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION EL AREA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ITEMS CUMPLE CON LOS TDR, EETT O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR	Operador Logístico a cargo de la indagación de mercado
	Firma y Sello Sub Gerente de Logística	

OBSERVACION:

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 42 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

**Anexo N° 10:
"Formato de Conformidad"**

FORMATO DE CONFORMIDAD

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--------------------------------	--

2	DEPENDENCIA USUARIA	
---	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
	RAZON SOCIAL	RUC

4	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA	Número de la Orden de Compra/Servicio		
		Objeto de la contratación	Bienes	Suministro de bienes
			Servicios en General	Consultorías
		Descripción		
		Fecha de la Orden de Compra/Servicio		
		Plazo de ejecución		
		Fecha de la entrega única o periódica		
		Monto total del contrato		
N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación				

5	VERIFICACIONES REALIZADAS	
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega del bien/Servicio (entrega única) - Entrega N° [indicar número de entrega cuando se trata más de una entrega o entregable] - Última entrega del suministro o Último período del servicio o entregable final
	Efectuada el [indicar la fecha de entrega del bien]	
	Efectuadas desde [Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda] hasta [Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda]	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE

5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
-----	------------------------	-----------	-----------

5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD	
	De corresponder detallar las pruebas realizadas	

6	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
Por medio del presente documento, la [Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación], [Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación] de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.	

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA	
--	--



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° 43 de 43
	Procedimiento N° 01-2023-MDLM-P	Gerencia de Administración y Finanzas	124-2023-MDLM-GM	

Anexo N° 11:

“Constancia de cumplimiento de la prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general”

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social	
	RUC	
	DNI [En caso de Persona Natural]	

3 DATOS DE LA ORDEN U ORDENES DE COMPRA/SERVICIO					
N°	ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N°	PLAZO	DESCRIPCION	MONTO	PENALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
....					

4 DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
	RUC	20131365722
	Código de Unidad Ejecutora	301263 - MDLM

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de la Molina, otorga la constancia de culminación de la prestación derivada de la información mencionada en el numeral 3.

6	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SUBGERENTE DE LOGISTICA - MDLM	



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
13 ABR. 2023
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Firma.....Hora.....

[Handwritten signature]
[Handwritten time: 9:12]