



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 224 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

17 OCT. 2025

VISTOS:

El Informe N° 2650-2025-SGL-GA/MDCGAL de fecha 02 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Logística, Informe N° 526-2025-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 24 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N° 1106-2025-GA/MDCGAL de fecha 29 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Administración, Informe N° 1507-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 07 de octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 1035-2025-GPP/MDCGAL de fecha 09 de Octubre de 2025, Informe N° 1577-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 15 de Octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el Derecho es un sistema jerárquico de normas, la Constitución tiene supremacía normativa y que da base a todo el resto del sistema jurídico, luego vienen en segundo nivel las normas con rango de ley, y luego diversas disposiciones de carácter general dictadas por la Administración Pública. Todo ello está señalado en el Artículo 51 de la Constitución que señala: "La Constitución prevalece sobre toda norma legal; la ley, sobre las normas de inferior jerarquía, y así sucesivamente (...)" De esta manera, la validez de una norma inferior en rango depende de que tanto su forma como su contenido guarden una relación adecuada de subordinación con las normas de categoría superior.

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía Transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad oralidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)"

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que en la Ley N°27972 en su artículo 26°, establece que la administración municipal adapta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, el numeral 34.1 del artículo 34 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la LGCP), establece que se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Que, asimismo, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la LGCP, dispone lo siguiente: "226.1. Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite."

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, establece en su Artículo 89, señala: La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica de

Un distrito
unido y seguro



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 224 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

17 OCT. 2025

Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimiento y la de suministrar los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la MDCGAL, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y del Control patrimonial.

Que con Resolución de Gerencia Municipal N°192-2025-GM/MDCGAL, resuelve en su Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (...).

Que la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, en el numeral VII, disposiciones específicas en el numeral 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. (...) en el numeral 7.5. Modificación de las Directivas. 7.5.1. Las propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos.

Que, mediante Informe N° 2650-2025-SGL-GA/MDCGAL de fecha 02 de setiembre de 2025, de la Sub Gerencia de Logística, remite el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, elaborado por esta Sub Gerencia, otorgando opinión favorable para su aprobación. Asimismo, solicito que por su intermedio se requiera su revisión y aprobación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con atención al numeral 7.3.1. de la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, en su análisis, señala lo siguiente:

- 2.7. Siendo así, al haberse efectuado un cambio normativo con dicha trascendencia a nivel nacional, la Directiva N°005-2016-GA-MDCGAL "Directiva para la adquisición de bienes y contratación de servicios menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias", creada con el objetivo de establecer los procedimientos y aspectos técnicos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, esta deviene en inaplicable, al ceñirse y elaborarse bajo el marco de una regulación nacional que ya ha sido derogada, por lo que corresponde la derogación de la Directiva en mención.
- 2.8. Sin embargo, al derogar el dispositivo normativo institucional, corresponde elaborar un dispositivo que se ajuste al marco normativo aplicable y regule el procedimiento de contratos menores en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 2.9. Que, la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, en la cual se establecen los Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa ha establecido como una de sus disposiciones específicas en su numeral 7.1 lo siguiente:

7.1. Identificación

Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado que desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones, objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente.

- 2.10. Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa establece en su Artículo 89 que:

La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de dirigir y ejecutar las actividades del Sistema de Abastecimiento y la de suministrar los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la MDCGAL, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y del Control Patrimonial.

- 2.11. Que, esta Sub Gerencia tiene como función suministrar los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la MDCGAL, por lo que el suscrito en el marco de la planificación, seguimiento y evaluación del Plan de Implementación de la Ley General de Contrataciones Públicas, ha elaborado el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA.
- 2.12. Cabe precisar, que la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento han regulado diversas modificaciones normativas las cuales han sido tomadas como base para la elaboración del proyecto de directiva que se adjunta.
- 2.13. Además, el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA se elaboró tomando las directrices establecidas en la Directiva N°001-2019-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 526-2025-SGPMCT-GPP/MDCGAL de fecha 24 de setiembre de 2025, el (e) Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, informa luego de haber revisado y evaluado, la propuesta de PROYECTO DE "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA", señalamos que contiene, los datos mínimos requeridos, en cumplimiento de lo mencionado en la DIRECTIVA N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, Lineamientos para la Formulación, Revisión, aprobación, Modificación y Difusión de directivas de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°192-2025-GM/MDCGAL de fecha 22 de Abril de 2025. POR LO TANTO: esta Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, dentro de nuestras funciones y competencias establecidas en el ROF, emitimos opinión FAVORABLE a la aprobación de la Directiva propuesta.



Resolución de Gerencia Municipal

N° 224 -2025-GM/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 17 OCT. 2025



Que, mediante Informe N° 1106-2025-GA/MDCGAL de fecha 29 de setiembre de 2025, de la Gerencia de Administración, señala: En ese sentido, estando al informe de la Sub Gerencia de Logística esta Gerencia ratifica la opinión favorable y remite el PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, a fin de que por su intermedio sea alcanzado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que se emita su pronunciamiento respectivo de acuerdo a sus atribuciones y se continúe con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 1507-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 07 de octubre de 2025, del Gerente de Asesoría Jurídica, opina que previamente a emitir opinión legal, es necesario la ratificación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, del informe emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica mediante Informe N° 526-2025-SGPMCT-GPP/MDCGAL e informe la NUMERACIÓN de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA.

Que, mediante Informe N° 1035-2025-GPP/MDCGAL de fecha 09 de octubre de 2025, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto ratifica la OPINIÓN FAVORABLE para la APROBACIÓN de "PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"; mencionado en la DIRECTIVA N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°192-2025-GM/MDCGAL, ello conforme a lo informado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica a través del Informe N° 526-2025-SGPMCT-GPP/MDCGAL; adjuntando la numeración de la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA".

Que, mediante Informe N° 1577-2025-GAJ/MDCGAL de fecha 15 de octubre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que resulta Procedente aprobar la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"; Asimismo, se debe dejar sin efecto la Directiva N° 005-2016-GA-MDCGAL "Directiva para la adquisición de bienes y contratación de servicios menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 279-2016-A/MDCGAL de fecha 11 de agosto de 2016.

Que, los profesionales de la parte técnica que han intervenido en la revisión y análisis de la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", son responsables de la veracidad y del contenido de los Informes que sustentan su aprobación.

Que, revisado el expediente, se aprecia que la propuesta de actualización de DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", que fue elaborado por la Sub Gerencia de Logística, el mismo que mediante INFORME N°2650-2025-SGL-GA/MDCGAL, teniendo Opiniones Técnicas Favorables de las áreas técnicas dependientes a su cargo como: la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, respecto a la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", y remite a la Gerencia Municipal, RATIFICANDO LA OPINION FAVORABLE, y solicita la evaluación y aprobación de la propuesta, la misma que se encuentra estructurada en cumplimiento a la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL, Lineamientos para la Formulación, Revisión, aprobación, Modificación y Difusión de directivas de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que recomienda que la propuesta; sea evaluada por las respectivas áreas técnicas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; cabe precisar que la presente Directiva ha sido revisado íntegramente por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, emitiendo opinión FAVORABLE a la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", en cumplimiento a los requisitos exigidos dentro del marco normativos vigente. La Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta Procedente aprobar la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", puesto que cuenta con la justificación técnica de las áreas correspondientes, y cumple con las disposiciones recomendadas en la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", cabe precisar que la presente Directiva es una herramienta que asegura la buena gestión, transparencia y legalidad en la



Resolución de Gerencia Municipal

Nº 224 -2025-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 17 OCT. 2025



administración pública, protegiendo tanto a los servidores públicos como a la Institucional misma, por lo cual resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente.

Que, la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", tiene por objetivo Establecer el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías, mediante contratos menores, que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, que no requieren procedimientos de selección y que se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE.

Que, las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las Entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

Que, la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobada por la Ley N° 32069, establece en su artículo 34° que "34.1. Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. 34.2. Las entidades contratantes publican en la Pladip la información referida a los contratos menores. Esta debe garantizar la trazabilidad de las operaciones, salvaguardando la flexibilidad de dicha modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el Directiva N° 001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA-TACNA" y la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 06-2025-A/MDCGAL en la cual se delega determinadas facultades al Gerente Municipal en el Artículo Primero (...) 2. OTRAS DELEGACIONES EN GENERAL, (...) b) Aprobar Directivas, Instructivos, Manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Entidad con la visación de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Gerencia de Administración e Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, DENOMINADA: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", Directiva que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

C.c. Arch.
A
SGOI
GM
GAJ
GPP
GA
SGPMCT
SGL
SGTC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL GREGORIO ALBARRACIN L
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL

**DIRECTIVA QUE REGULA
EL PROCEDIMIENTO
PARA LOS CONTRATOS
MENORES EN LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA**



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Setiembre 2025





ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ALCANCE.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	15
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	36
IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	37
X. ANEXOS.....	38



DIRECTIVA N° 02, -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

FECHA: 04 DE AGOSTO DE 2024

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías, mediante contratos menores, que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, que no requieren procedimientos de selección y que se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE.

II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que se encuentran comprendidas en el ámbito de la modalidad de contratación pública eficiente denominada Contratos Menores, de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



III. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N°26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 1.2. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 1.4. Ley N°32069; Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- 1.5. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 1.6. Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que aprueba el 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.
- 1.7. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 1.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.9. Decreto Supremo N°009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- 1.10. Resolución de Gerencia Municipal N°0192-2025/MDCGAL, que aprueba la Directiva N°001-2025-SGPMCT-GPP-GM/MDCGAL - "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".
- 1.11. Ordenanza Municipal 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín aprobado mediante Ordenanza Municipal N°027-2019.
- 1.12. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N°001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- 1.13. Resolución Directoral N°0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento".
- 1.14. Resolución Directoral N°0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 1.15. Resolución N°0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Sub Gerencia de Logística y de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que participe e intervenga indirecta o directamente en el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y consultoría bajo la modalidad de Contrato Menor.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la MDCGAL, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades, así como del cumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 6.5, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondiente.
- 5.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la MDCGAL, en su calidad de áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.
- 5.3. La Sub Gerencia de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la MDCGAL bajo el ámbito de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender las necesidades requeridas por las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas, sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



- 5.4. La Sub Gerencia Presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias.
- 5.5. La Gerencia de Administración a través de sus unidades orgánicas es la responsable de verificar el expediente de contratación (control previo), así como del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Directiva N°001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" aprobada por Resolución Directoral N°001-2024-EF/52.01.
- 5.6. La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Logística, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SIGLAS O ACRÓNIMOS

- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CMN** : Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DEC** : Dependencia Encargada de las Contrataciones.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **MDCGAL** : Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- **OECE** : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones.
- **PMBSO** : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SITRAMD** : Sistema de Trámite Documentario.
- **SGL** : Sub Gerencia de Logística
- **SGGRH** : Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



- **SGP** : Sub Gerencia de Presupuesto
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.

6.2. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

6.2.1. **Acuerdo Marco:** El acuerdo marco es una modalidad de compra pública eficiente que pueden utilizar las entidades contratantes para contratar bienes o servicios que no requieran la generación de un catálogo electrónico, cuyas condiciones generales se encuentran establecidas en fichas – producto y permiten que la contratación sea más rápida y eficiente.

6.2.2. **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización de la MDCGAL, a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.2.3. **Área Usuaria:** es la unidad de organización de la MDCGAL, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la DEC, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.2.4. **Bienes:** Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias, independientemente de su uso.

6.2.5. **Bienes Patrimoniales:** Es aquel bien mueble que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones: se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y clasifique

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad

6.2.6. **Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco:** La MDCGAL contrata los bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos de acuerdos marco, aplicando criterios de precio y calidad en la evaluación y sin realizar procedimiento de selección. La contratación a través de estos catálogos resulta obligatoria de acuerdo con los plazos que establezca Perú Compras, salvo las excepciones contempladas en el reglamento.

6.2.7. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

6.2.8. **Compatibilización del requerimiento:** es el proceso de racionalización que realiza la MDCGAL consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes, el cual se sujeta a lo establecido en la Directiva N°0001-2025-EF/54.01.

6.2.9. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

6.2.10. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados, que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en auditorías, asesorías, elaboración de directivas o instrumentos reglamentarios, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, 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.

6.2.11. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones; estudios de preinversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración de



expedientes técnicos, supervisión de elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.

6.2.12. **Contratista:** Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con la MDCGAL.

6.2.13. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones.

6.2.14. **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por la MDCGAL cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.

6.2.15. **Cotización:** Oferta que presenta el proveedor para los contratos menores que corresponde a la contratación menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

6.2.16. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N°007-2025-EF/54.01.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



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

6.2.20. **Objetivo de la Contratación:** Propósito de la contratación o aquello que se espera lograr.

6.2.21. **Orden de Compra/Orden de Servicio:** Es el documento mediante el cual se perfecciona el contrato con el proveedor adjudicado mediante la notificación al proveedor, está integrado por el documento que lo contiene, la oferta del proveedor adjudicado y los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), según corresponda.

6.2.22. **Organismo especializado para las contrataciones públicas eficientes (OECE):** organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, administrativa, funcional, económica y financiera.

6.2.23. **Pedido:** es la solicitud de bienes o servicios que se registra y gestiona a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

6.2.24. **Proveedor:** Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.

6.2.25. **Requerimiento:** Documento mediante el cual se solicita la contratación de bienes y/o servicios formulada por el área usuaria o área técnica estratégica, comprende las EETT y/o TDR, según corresponda.

6.2.26. **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, en la presente

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



Directiva, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.

6.2.27. Sistema Integrado de Administración Financiera: Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

6.2.28. Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Es una herramienta de gestión a través del cual se realiza el CMN, pedidos de compra y/o servicio, órdenes de compra y/o servicio, entre otros registros relacionados a ello.

6.2.29. Suministro: Entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.2.30. Términos de Referencia - TDR: Documento que se elabora para la contratación de servicios en general, servicios profesionales especializados, servicios administrativos, servicio profesional o servicio técnico, en el que se describe las actividades del servicio, así como las características técnicas y las condiciones para su ejecución.

6.2.31. Cuantía de la contratación: Cuantía determinada para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.

6.2.32. Valor por dinero: Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.



6.3. DISPOSICIONES VINCULADAS A LOS CONTRATOS MENORES:

6.3.1. La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se denominan contratos menores y están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.

6.3.2. Los requerimientos que deriven en contratos menores, deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el POI e incluidos en el CMN.

6.3.3. La Sub Gerencia de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones es la autorizada para gestionar las contrataciones de la MDCGAL, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.

6.3.4. Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

6.3.5. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz), y la publicación en diarios escritos, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades y presentar su requerimiento o requerimiento de gastos generales, según corresponda.

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



6.4. CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

- 6.4.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas de la MDCGAL, según corresponda, determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año, o multianuales, según corresponda a su necesidad.
- 6.4.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.
- 6.4.3. La Sub Gerencia de Logística, o quien ejecute sus procesos, puede consolidar los requerimientos que se refieran al mismo objeto, a efectos de obtener mejores condiciones de mercado.

6.5. FRACCIONAMIENTO

- 6.5.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 6.5.2. Las áreas usuarias y las áreas técnicas estratégicas, según corresponda, y la Sub Gerencia de Logística cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.5.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías, idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad; o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada siempre que se encuentre debidamente sustentado; o la



contratación efectiva a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento.

6.6. PROGRAMACIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la MDCGAL.

6.6.1. PROCEDIMIENTO

6.6.1.1. Al inicio del ejercicio presupuestal, una vez aprobado el CMN, y de ser el caso sus modificaciones, el Subgerente de Logística, garantiza su publicación en la sede digital de la MDCGAL y notifica formalmente a todas las unidades de organización con el CMN, para conocimiento de los bienes, servicios y obras programadas.

6.6.1.2. En caso que el área usuaria o área técnica estratégica cuente con una nueva necesidad que no se encuentre incluida en el CMN, deberá solicitar a la Sub Gerencia de Logística su inclusión, adjuntando el Anexo N° 3 – “Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades” de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 - “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, en adelante la Directiva, o norma que la sustituya, adjuntando los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, previa verificación de que cuentan con los recursos presupuestales necesarios, a fin de que la Sub Gerencia de Logística proceda a aprobar la inclusión.

6.6.1.3. Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 15:30 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales.

6.6.1.4. La Sub Gerencia de Logística, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, el último día hábil de cada semana, elabora y suscribe el



Anexo N°04 de la Directiva, y gestiona la aprobación y publicación de la modificación del CMN, ante el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad.

- 6.6.1.5. Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo N°3 de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01. La Sub Gerencia de Logística aprobará la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO

- 7.1.1. El área usuaria o área técnica estratégica formula de manera clara y objetiva sus requerimientos, en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación pública y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento está integrado por el pedido de compra (**Anexo N°01**) o pedido de servicio (**Anexo N°02**), según corresponda, el cual se realiza a través del SIGA, al cual se adjunta las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Se realiza bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI; definiendo con claridad y precisión la finalidad pública de la contratación, el objeto de la contratación, características técnicas, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y gestión de riesgos, conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



7.1.2. Las especificaciones técnicas y términos de referencia contienen las pautas establecidas en los Anexos que forman parte de la presente Directiva, conforme se detalla:

- **Anexo N°03:** "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".
- **Anexo N°04:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- **Anexo N°05:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales".
- **Anexo N°06:** "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".

7.1.3. El área usuaria o el área técnica estratégica, en la descripción del requerimiento, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hacer referencia, procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa o al que se le haya delegado la facultad haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.

7.1.4. No se admiten requerimientos para regularizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

7.1.5. El requerimiento del área usuaria o el área técnica estratégica debe ser presentado a la Sub Gerencia de Logística, como mínimo, con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha estimada de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución.

7.1.6. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestal se devuelve el requerimiento al área usuaria para su reevaluación y/o programación en el siguiente ejercicio presupuestal, de ser el caso.

7.1.7. En los casos de contrataciones por Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para determinar si su necesidad se encuentra en dicho Catálogo, el Área Usuaria o Área

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



Técnica Estratégica coordina con el Sub Gerente de Logística, o quien ejecute sus procesos; en dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas en el catálogo de Perú Compras.

7.1.8. El área usuaria o el área técnica estratégica formula su requerimiento de manera consolidada, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes y sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias.

7.1.9. Las áreas usuarias, antes de realizar su requerimiento verifican si la necesidad se encuentra incluida en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

7.1.10. Los pedidos que corresponde a proyectos y/o actividades de inversión deben estar debidamente suscritos (SELLO Y FIRMA) por el área usuaria en calidad de solicitante, autorizado (SELLO Y FIRMA) por el Jefe Inmediato y contar con visto (V°B°) del inspector/supervisor. Las EETT o TDR deben estar suscritos por el área usuaria y contar con visto (V°B°) del inspector/supervisor.

7.1.11. Los pedidos que corresponde a funcionamiento de las unidades orgánicas deben estar debidamente suscritos (SELLO Y FIRMA) por el área usuaria en calidad de solicitante, autorizado (SELLO Y FIRMA) por el Jefe Inmediato. Las EETT o TDR deben estar suscritos por el área usuaria.

7.1.12. Al tratarse de requerimiento de bienes, adicionalmente el pedido SIGA debe contar con: a) Sello de no disponibilidad de la Unidad de Almacén, en caso de bien consumibles y activos fijos menores a 1/4 de la UIT, y b) Sello de no disponibilidad de la Unidad de Control Patrimonial, en caso de bien mueble patrimonial (pasible de mantenimiento y/o reparación o que clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad)

7.1.13. Tratándose de consultorías de obras, consultorías generales o servicios de procesos constructivos, el requerimiento debe tener una estructura de costos, la

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



cual debe contener mínimamente: Gastos Directos, Gastos Indirectos, Utilidad, Sub Total, IGV, Total. (Anexo N° 22).

7.1.14. Adicionalmente a lo señalado precedentemente, los requerimientos, que se mencionan a continuación, deben contar con lo siguiente:

- Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad: Aprobación mediante V°B° del responsable de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- Equipos de protección de personal y de seguridad: Aprobación mediante V°B° del responsable de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software: Aprobación con V°B° por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información.
- Accesorios y Repuestos de vehículos motorizados y maquinaria pesada: Aprobación con V°B° de Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

Dichos requisitos solo se exceptúan cuando se hayan designado a dichas unidades orgánicas como áreas técnicas estratégicas.

7.1.15. El área usuaria o área técnica estratégica, realiza la asignación de riesgos en los contratos menores, en lo que le corresponda conforme a lo establecido en el **Anexo N°07: "Asignación De Riesgos"**, de la presente directiva.

7.1.16. Una vez cumplidos los requisitos señalados previamente se presenta a la Sub Gerencia de Logística, quien revisa que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, no contravengan la normativa general de contrataciones pública, y posterior a ello recepciona el requerimiento.

7.1.17. Los requerimientos deben ser presentados a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando lo siguiente:

- Pedido SIGA, salvo que la prestación se ejecute totalmente en el ejercicio fiscal siguiente.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, salvo los casos descritos en la presente Directiva.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



- Asignación de Riesgos.
- Estructura de Costos, cuando corresponda.
- Documento que aprueba la compatibilización del requerimiento, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

En el caso de los servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el costo estimado de la contratación.

7.2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.2.1. La Sub Gerencia de Logística verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, y de encontrarlo conforme, procede a remitirlo a la Unidad de Adquisiciones.

7.2.2. La Unidad de Adquisiciones a través de los compradores públicos, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria o área técnica estratégica la no objeción al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

7.2.3. El área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.

7.2.4. Cuando el área usuaria o área técnica estratégica otorgue la no objeción, la Unidad de Adquisiciones continúa con el proceso de contratación.

7.2.5. Cuando el área usuaria o área técnica estratégica objete las modificaciones efectuadas y estas se encuentren técnica y/o normativamente sustentadas la Unidad de Adquisiciones continúa con el proceso de contratación.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



7.2.6. Cuando el área usuaria o área técnica estratégica objete las modificaciones efectuadas y estas se no se encuentren técnica y/o normativamente sustentadas la Unidad de Adquisiciones devuelve el requerimiento.

7.2.7. Indagación con el Mercado

7.2.7.1. La Unidad de Adquisiciones a través de los compradores públicos, realiza la indagación con el mercado solicitando cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, otorgándoles un plazo máximo de 3 días hábiles para su presentación.

7.2.7.2. Para la búsqueda de potenciales proveedores, el comprador público puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; historial de proveedores de la entidad, cartas de presentación de proveedores, páginas webs; catálogos; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; entre otros.

7.2.7.3. Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- Anexo N°08 "Cotización".
- Anexo N°09 "Declaración Jurada del proveedor".
- Anexo N°10 "Carta de autorización - CCI" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Otra documentación requerida, según la norma especial en la materia.

7.2.7.4. El número mínimo de cotizaciones para determinar la cuantía de la contratación, se establece de la siguiente manera:

Por montos \leq a 1 UIT: 1 cotización.

Por montos $>$ a 1UIT \leq a 3 UIT: 2 cotizaciones

Por montos $>$ a 3 UIT \leq a 8 UIT: 3 cotizaciones.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



7.2.7.5. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones que establezca las normas sobre la materia.

7.2.7.6. El comprador público envía las invitaciones a cotizar a los potenciales proveedores, por medios físicos o electrónicos.

7.2.7.7. Cuando la invitación a cotizar se realice por medios electrónicos, será válida la documentación presentada por esta vía (se acepta los documentos requeridos vía digital debidamente suscritos). La documentación presentada por los potenciales proveedores, deberá encontrarse firmada y sellada a través de firma manuscrita y/o firma digital, de no contar con sello deberá colocar su huella digital.

7.2.7.8. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías complejas y/o sofisticadas, el comprador público a través de la Unidad de Adquisiciones puede solicitar, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Unidad de Adquisiciones, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitada.

7.2.7.9. Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización, el comprador público, realizara nuevo estudio de mercado, otorgándoles a los nuevos proveedores un plazo de 02 días hábiles para presentar su cotización. De recibirse cotizaciones y estas no cumplan con lo establecido en el requerimiento, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su reevaluación de las EETT o TDR, según corresponda. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a la Sub Gerencia de Logística para el trámite correspondiente.

7.2.7.10. El comprador público adjunta a la(s) cotización(es) la Ficha Única del Proveedor.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



7.2.7.11. La Unidad de Adquisiciones elabora el **Anexo N° 11 - Cuadro Comparativo** correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento, debiendo sustentar en dicho cuadro la selección del proveedor adjudicado ponderando los principios de valor por dinero, sostenibilidad ambiental y vigencia tecnológica. Dicho anexo debe encontrarse debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Adquisiciones.

7.2.7.12. Determinado el monto de la contratación, la Sub Gerencia de Logística solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder a través del **Anexo N°12: "Solicitud de Certificación"**, el cual deberá estar suscrito por el Sub Gerente de Logística.

7.2.7.13. La Sub Gerencia de Presupuesto otorga, de corresponder, la aprobación de la certificación presupuestal SIGA a través del **Anexo N°13: "Aprobación de Solicitud de Certificación"** la cual se encuentra suscrita por el Sub Gerente de Presupuesto, asimismo, establece en dicho documento el Tipo de Recurso a utilizar y lo deriva a la Sub Gerencia de Logística.

7.2.7.14. Excepcionalmente, se puede contratar con una (1) sola cotización, en los siguientes supuestos:

- Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.
- Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación por parte del área usuaria o área técnica estratégica.
- Por condiciones del mercado, no se obtengan más de una (01) cotización.
- Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



Tratándose de estos casos, previo a dicha contratación, se deberá contar con informe sustentatorio emitido por la Unidad de Adquisiciones, sustentando dicha contratación a través del **Anexo N°14: "Autorización de la Contratación"**, el cual deberá estar visado por el comprador público y suscrito por la Unidad de Adquisiciones. Asimismo, el Sub Gerente de Logística autoriza la contratación en señal de conformidad a través del **Anexo N°14: "Autorización de la Contratación"**.

7.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MENOR

7.3.1. Una vez recibida la CCP, la Unidad de Adquisiciones a través del comprador público elabora la orden de compra (**Anexo N°15**) u Orden de servicio (**Anexo N°16**), según corresponda.

7.3.2. La orden de compra u orden de servicio generada debe registrarse en la fase de compromiso en el aplicativo SIAF del MEF.

7.3.3. La orden de compra u orden de servicio debe ser suscrita por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y el Sub Gerente de Logística, en cuatro (4) juegos.

7.3.4. Una vez suscrita la Orden respectiva, el comprador público procede a perfeccionar el contrato mediante la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor adjudicado, por medios físicos o electrónicos.

7.3.5. El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

7.3.6. Previo al perfeccionamiento de los contratos menores, corresponde verificar los impedimentos para contratar que se encuentran señalados en el artículo 30 de la Ley, teniendo en cuenta con lo dispuesto en el artículo 31, 32 y 33 de la Ley. Sin embargo, la verificación de no existencia de los impedimentos indicados en el párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley N°32069 se efectuará mediante la presentación de la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para ser participante, postor, contratista o subcontratista, en tanto se culmine el proceso de

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



implementación de la validación de impedimentos a través de la Ficha Única del Proveedor (FUP) del Registro Nacional de Proveedores (RNP). La fecha de inicio de la verificación de los citados impedimentos, a través de la FUP, será difundida mediante un comunicado del OECE. A partir de la fecha de inicio comunicada por el OECE, conforme a lo establecido en el numeral 1 de la Séptima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°32069, la verificación de los impedimentos señalados en el numeral 31.2 del artículo 31 de la Ley N°32069 se realizará exclusivamente a través de la FUP del RNP.

7.3.7. El contrato menor está conformado por el pedido, las especificaciones técnicas o términos de referencia -según sea el caso- el informe de no objeción de corresponder, la(s) cotización(es), el cuadro comparativo, la solicitud de certificación, la aprobación de la solicitud de cotización, la autorización de la contratación cuando corresponda, así como todos los documentos derivados del proceso de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.3.8. Cuando la ejecución de la prestación supere el año fiscal, deberá perfeccionarse a través de la suscripción de contrato, suscrito por el Sub Gerente de Logística. En este caso, el perfeccionamiento de la orden solo se realizará para efectos del pago. De contener entregables sujetos al año fiscal en curso y al siguiente año fiscal deberá de emitirse ordenes parciales. La emisión de órdenes del siguiente periodo fiscal no implica sujeción a procedimientos de reconocimientos de deuda, por encontrarse dentro del plazo de ejecución de la prestación.

7.4. EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

7.4.1. Todos los actos correspondientes a la ejecución contractual se realizan a través del Pladicop, y se entienden válidamente notificados el mismo día en que se registran, incluyendo cualquier comunicación entre la Entidad y los contratistas; cabe señalar, en tanto no entre en vigencia el Pladicop, las notificaciones de los actos contractuales se realizaran mediante correo electrónico.

7.4.2. Fiscalización Posterior

7.4.2.1. Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la Unidad de Adquisiciones a través del **Anexo N°17: "Fiscalización Posterior"**.

7.4.2.2. En caso de comprobar la inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Unidad de Adquisiciones solicita el descargo al contratista otorgándole el plazo máximo de dos (02) días hábiles, notificándose al correo electrónico consignado en su cotización.

7.4.2.3. La Unidad de Adquisiciones con o sin el pronunciamiento del contratista, remite al área usuaria los actuados de la fiscalización posterior para la emisión del informe técnico que recomienda concluir la contratación o en su defecto sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

7.4.2.4. La Unidad de Adquisiciones evalúa el informe técnico presentado por el área usuaria y recomienda dejar sin efecto o continuar con la ejecución de la contratación mediante informe a la Sub Gerencia de Logística.

7.4.2.5. Recibidos los informes, la Sub Gerencia de Logística puede declarar la nulidad del contrato, previo informe técnico del área usuaria y de la Unidad de Adquisiciones.

7.4.3. Ampliación De Plazo

7.4.3.1. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

7.4.3.2. El contratista presenta por Mesa de Partes física o virtual de la MDCGAL, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Sub Gerencia de Logística, dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el hecho que origina el atraso o

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



paralización que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, debiendo estar sustentada y acreditar el hecho, la debida diligencia y cuantificar el plazo solicitado. Dentro de dicho plazo el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez (10) días hábiles adicionales para presentar su solicitud. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

7.4.3.3.

La Sub Gerencia de Logística procede a derivar la solicitud a la Unidad de Adquisiciones. En caso que, de los argumentos vertidos por el contratista, se advierta que es necesario contar con la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, para analizar la procedencia de lo solicitado, la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de ampliación de plazo a dicha área.

7.4.3.4.

El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la notificación realizada por la Unidad de Adquisiciones, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

7.4.3.5.

La Unidad de Adquisiciones recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, emitiendo su opinión a la Sub Gerencia de Logística quien recibidos los actuados comunica al contratista la decisión de la Entidad.

7.4.3.6.

Lo resuelto por la entidad es notificado por la Sub Gerencia de Logística al contratista mediante el correo electrónico consignado para efectos de notificación durante la ejecución contractual (Anexo N°09), en un plazo máximo de doce (12) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. De no existir pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 7.4.3.2.

7.4.3.7.

En tanto no se haya implementado la Pladicop, es válido la notificación sobre el pronunciamiento de la solicitud de ampliación mediante correo electrónico.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



7.4.4. Suspensión de Plazo

7.4.4.1. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la interrupción de la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

7.4.4.2. Culminado el evento que produjo la interrupción de la ejecución de las prestaciones, las partes suscriben un acta acordando la fecha de su reinicio. En caso no exista acuerdo, la entidad contratante determina la fecha de reinicio.

7.4.4.3. Previa autorización de la autoridad de la gestión administrativa, las partes pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución, aun cuando el evento se deba a causa imputable a la entidad contratante, sin perjuicio de iniciarse el respectivo deslinde de responsabilidades.

7.4.5. Penalidades

7.4.5.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

7.4.5.2. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

7.4.5.3. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas.

7.4.5.4. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

7.4.5.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

7.4.5.6. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, el cual se notifica conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.4.3.

7.4.5.7. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

7.4.5.8. **Procedimiento:**

Identificada alguna penalidad, el área usuaria o área técnica estratégica debe informar al emitir la conformidad de la prestación la ocurrencia detectada, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas a la mora, de ser el caso.

La Unidad de Adquisiciones realiza el cálculo de la penalidad en base a la información proporcionada por el área usuaria o área técnica estratégica, emitiendo el **ANEXO N°20**: "Constancia de cálculo de penalidades en bienes, servicios y consultorías", señalando la penalidad a aplicar y consigna V°B° lo remite a la Sub Gerencia de Logística, quien suscribe en señal de conformidad.

7.4.6. **Modificaciones Al Contrato:**

7.4.6.1. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento. Dentro de estas



modificaciones se encuentran las reducciones al contrato y modificación contractual por mejoras en bienes y servicios.

- 7.4.6.2. La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, previo a que la Sub Gerencia de Logística, determine su procedencia, emitiéndose el acta suscrita por las partes para su perfeccionamiento.

7.4.7. Resolución De Contrato Menor

- 7.4.7.1. La Sub Gerencia de Logística puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

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

También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición solo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.

7.4.7.2. Procedimiento:

- 7.4.7.2.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas deben comunicar oportunamente a la Sub Gerencia de Logística el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del contratista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



a) La Unidad de Adquisiciones emite informe técnico realizando el análisis respectivo, respecto a lo informado por el área usuaria o área técnica estratégica y remite este a la Sub Gerencia de Logística.

b) La Sub Gerencia de Logística, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al contratista que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor.

Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas establecen plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.

c) Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la Sub Gerencia de Logística puede resolver el contrato menor en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, al correo electrónico consignado por el contratista para efectos de notificación durante la ejecución contractual (Anexo N°09), la cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

7.4.7.2.2. La Sub Gerencia de Logística resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 7.4.7.1. o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, al correo electrónico consignado para efectos de notificación durante la ejecución contractual (Anexo N°09), previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.

7.4.7.2.3. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la MDCGAL. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



7.4.8. Recepción de la Prestación

7.4.8.1. Tratándose de servicios, los productos o entregables son presentados por el Contratista, a través de Mesa de Partes física y/o virtual de la MDCGAL, y son dirigidos al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para su posterior evaluación y conformidad correspondiente. En el caso de bienes, el ingreso es por el almacén de la MDCGAL y su recepción se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.4.8.2. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, según corresponda, verifican que la prestación y/o el/los productos(s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes.

7.4.9. Observaciones a las Prestaciones

7.4.9.1. De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria o área técnica estratégica remite a la Sub Gerencia de Logística, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable o producto correspondiente.

7.4.9.2. La Sub Gerencia de Logística comunica las observaciones al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, conforme a lo establecido por el área usuaria.

7.4.9.3. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

7.4.9.4. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 7.4.9.1. u optar por resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



comunicado a la Sub Gerencia de Logística, según el procedimiento establecido en el numeral 7.4.7.2. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Sub Gerencia de Logística en notificar las observaciones correspondientes.

7.4.9.5. De subsanar las observaciones, el área usuaria procede a la emisión de la conformidad y su presentación a la Sub Gerencia de Logística es de siete (07) días calendario de recibido el bien o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación.

7.4.9.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la MDCGAL no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica estratégica solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.4.10. Conformidad de la Prestación

7.4.10.1. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica estratégica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación; la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

7.4.10.2. El área usuaria o área técnica estratégica es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la contratación, para la emisión de la conformidad, según el **Anexo N°18**: "Conformidad de Bienes y Suministro de Bienes" o el **Anexo N°19**: "Conformidad de Servicios en General, Servicios Técnicos, Profesionales y/o Especializados realizados por personas naturales y Servicios de Consultoría", que forman parte de la presente Directiva. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.

7.4.10.3. El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Sub Gerencia de Logística es de siete (07) días calendario de recibido el bien o

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL

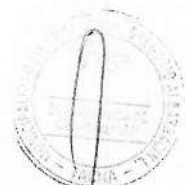


producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola presentación de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.



- 7.4.10.4.** Emitida la conformidad por parte del área usuaria esta es presentada a la Sub Gerencia de Logística, quien recepciona y verifica éstas, procediendo a derivarlas a la Unidad de Almacén tratándose de bienes y suministro de bienes (Anexo N°18) y a la Unidad de Adquisiciones tratándose de Servicios en General, Servicios Técnicos, Profesionales y/o Especializados realizados por personas naturales y Servicios de Consultoría (Anexo N°19).

7.4.11. Del Pago



- 7.4.11.1.** Tratándose de bienes, la Unidad de Almacén organiza el expediente de pago, y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad; de ser el caso, cuando existiesen penalidades remite el expediente de pago a la Sub Gerencia de Logística, quien procede a derivarlo a la Unidad de Adquisiciones. La Unidad de Adquisiciones realiza el cálculo de la penalidad (Anexo N°20) y remite el expediente de pago a la Sub Gerencia de Logística.

- 7.4.11.2.** Tratándose de servicios, la Unidad de Adquisiciones organiza el expediente de pago, y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad; de ser el caso, cuando existiesen penalidades remite el expediente de pago a la Sub Gerencia de Logística, adjuntando el Anexo N°20: "Constancia de Cálculo de Penalidades en bienes, servicios y consultorías".

- 7.4.11.3.** Cuando existan penalidades, la Sub Gerencia de Logística, suscribe el **Anexo N°20**: "Constancia de Cálculo de Penalidades en bienes, servicios y consultorías", en señal de conformidad y remite el expediente de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



- 7.4.11.4. Recibida la conformidad la Sub Gerencia de Logística y sus unidades orgánicas cuentan con un plazo máximo de 5 días hábiles para remitir el expediente de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.4.11.5. Recepcionado el expediente de pago y de no contar con ninguna observación, la Sub Gerencia de Contabilidad realiza el devengado del expediente a través del Sistema de Administración Financiera – SIAF MEF en un plazo máximo de 2 días hábiles y lo deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.4.11.6. La Sub Gerencia de Tesorería una vez recepcionado el expediente, realiza el pago al contratista en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 7.4.11.7. El plazo total con el que cuenta la entidad para efectuar el pago al contratista es de diez (10) días hábiles, el cual es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el contratista debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.

7.4.12. Registro de las Contrataciones Menores

- 7.4.12.1. La Unidad de Adquisiciones, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio o contratos, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a las disposiciones señaladas en el numeral XVI de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Directiva de disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- 7.4.12.2. La relación de órdenes emitidas es publicada por el responsable designado, en el portal de transparencia, con periodicidad mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, en el marco del lineamiento para la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública.



7.4.13. Procedimiento para inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador ante el Tribunal de Contrataciones Públicas

7.4.13.1. Detectado alguna infracción normativa establecida en el numeral 87.2 del artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Públicas, la Unidad de Adquisiciones procederá a realizar el inicio del trámite para sanción ante el Tribunal de Contrataciones Públicas.

7.4.13.2. Para dicho efecto emitirá un informe técnico sustentando la comisión de la presunta infracción y solicitará el respectivo informe legal.

7.4.13.3. La Gerencia de Asesoría Jurídica emite informe legal, pronunciándose respecto a si los hechos comunicados por la Unidad de Adquisiciones, constituyen presunta infracción normativa. Dicho informe será remitido en forma directa a la Sub Gerencia de Logística.

7.4.13.4. Recepcionado el Informe Legal, la Sub Gerencia de Logística deriva éste a la Unidad de Adquisiciones.

7.4.13.5. Con el Informe Técnico e Informe legal, la Unidad de Adquisiciones, procede a elaborar proyecto de oficio para el Tribunal de Contrataciones Públicas, y remite a la Autoridad de Gestión Administrativa o a quien se le haya delegado la función dicho proyecto, para su revisión y posterior suscripción.

7.4.13.6. El proyecto de oficio deberá adjuntar los formatos establecidos por el Tribunal de Contrataciones Públicas, así como los medios probatorios que acrediten la comisión de la presunta infracción, y demás documentación requerida por el Tribunal de Contrataciones Públicas.

7.4.13.7. De iniciarse el procedimiento administrativo sancionador, la Unidad de Adquisiciones es la encargada de brindar toda la información requerida por el tribunal durante todo el desarrollo del procedimiento.

7.4.13.8. Iniciado el procedimiento administrativo sancionador, corresponde a la Autoridad de Gestión Administrativa o aquel que se le haya designado la función, realizar las gestiones administrativas correspondientes a fin de la

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



participación en todos los actos necesarios que conlleven el trámite de sanción administrativa. Asimismo, de existir audiencias o uso de la palabra por parte de la entidad la autoridad de gestión administrativa o aquel que se le haya designado la función, designa a un representante de la Sub Gerencia de Logística en representación de la Entidad.

7.4.14. Solución de Controversias

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

7.4.15. Constancia de Prestación

7.4.15.1. A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Sub Gerencia de Logística otorga la Constancia de Prestación, según **Anexo N° 18: "Constancia de cumplimiento de prestación"**.

7.4.15.2. La Constancia de prestación deber contener como mínimo: a) Identificación del Objeto del Contrato, b) Monto correspondiente, c) Plazo contractual (inicio /Fin) y d) Penalidades incurridas por el Contratista.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

8.2. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

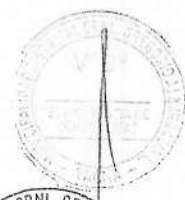
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



- 8.3. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo, y deja sin efecto todo documento que contravenga lo aquí establecido.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.
- 9.2. En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 7.2 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el artículo 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato, penalidades e incluso su resolución, y demás actuaciones propias de la ejecución contractual, serán registradas en la PLADICOP.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



X. ANEXOS



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	(Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación)
ACTIVIDAD DEL POI	(Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realizara contratación)
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s))

1. FINALIDAD PUBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico institucional (PEI) de la Entidad)

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES CONTRATAR

3.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

[Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad; siendo algunos de los más usuales: las dimensiones, Material, composición, unidad de medida, presentación del bien, entre otros; y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad publica de la contratación, tales como: determinada funcionalidad, rendimiento o resultado esperado, entre otros. Asimismo, en atención a la naturaleza, tipo, complejidad o sofisticación del bien o las condiciones ya existentes en la Entidad en sus instalaciones, infraestructura, tecnología u otros aspectos; se puede exigir, atributos relacionados a un periodo mínimo de vigencia o año de fabricación mínimo del bien, fecha de expiración, repuestos y accesorios, condiciones para su almacenamiento, entre otros, según corresponda. Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto dela contratación con carácter obligatorio. Asimismo, se puedan incluir disposiciones previstas en normas técnicas da carácter voluntario (facultativo), siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones. Además, en atención a la naturaleza o tipo de bien, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

De corresponder, cuando se haya aprobado el respectivo procedimiento de compatibilización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de compatibilización aprobado].

3.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN/PROCEDIMIENTO

[En caso corresponda a la naturaleza o tipo de bien, señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros].

3.3 EMBALAJE Y ROTULADO

[De corresponder, precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados].

3.4. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

[De corresponder, precisar la normativa aplicable para la adquisición de los bienes solicitados]

3.5. INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

[De corresponder, precisar la instalación (Indicar el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio para la realización de los trabajos de instalación. Resulta

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diversos tipos, entre otros) y puesta funcionamiento de los bienes solicitados (Describir las prestaciones relacionadas a la puesta en funcionamiento de los bienes solicitados)]

En este caso, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, precisar el tiempo mínimo de experiencia, los trabajos o prestaciones en la actividad requerida y el puesto, cargo o denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación]

3.6 TRANSPORTE

[Cuando la prestación incluya el transporte, en función a la naturaleza de los bienes, considerar el modo del envío, distribución, las condiciones climáticas, el tipo y condiciones de transporte requerido, entre otros. En dicho caso, señalar el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. Considerar, que el medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas].

3.7 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

[De corresponder a la naturaleza de los bienes a adquirirse, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados y al avance tecnológico. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros]

4. GARANTIA COMERCIAL

[De preverse la garantía comercial, indicar lo siguiente:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.
- **Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación].

5. MUESTRAS

(De corresponder, acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de un (i) contrato u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

El proveedor deberá ser persona natural o jurídica, contar con Registro Nacional de Proveedor (De corresponder - Montos mayores a 1UIT), tener ficha RUC activo y habida, con el rubro relacionado al objeto de la contratación, y otros que el área usuaria vea por conveniente.



7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: [Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega].

Plazo: [Señalar el plazo de entrega de los bienes, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, tomando en cuenta, de corresponder, la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condiciones determinadas. De tratarse del suministro de bienes, además precisar el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregas].

8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

[De corresponder, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones].

9. SUBCONTRATACIÓN

Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2026-EF.

10. CONFIDENCIALIDAD

[De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista]

11. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La recepción estará a cargo de la Unidad de Almacén o la que haga sus veces. El área usuaria o área técnica estratégica es responsable de otorgar la conformidad de los bienes a través del Anexo 18, además, deberá precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Como solicitar los siguientes documentos:

- Carta indicando el cumplimiento de la entrega de los bienes, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Copia de su orden de compra o contrato
- (Otro documento que sea requerido por el área usuaria o el área técnica estratégica).

De conformidad con el artículo 20; 21 y 144 del D.S. N.º 009-2025-EF.

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La conformidad y el trámite de pago se realizará mediante abono a una cuenta CCI. El pago se efectuará en N° (PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES), debiendo el contratista presentar una carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de trámite documentario, adjuntando lo siguiente:

La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna, luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 32069. El pago se realizará en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

13. FÓRMULA DE REAJUSTE

[De corresponder, indicar la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, pactados en moneda nacional, se pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.
- Cuando se trata de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.
- No se pueden establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trata de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio]

14. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad con el artículo 120 del D.S. N.° 009-2025-EF y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: $F=0.40$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de penalidades	aplicación de	Forma de calculo
			Procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 del D.S. N.° 009-2025-EF, se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)]. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuentan del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

17. SANCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069

18. CLAUSULAS OBLIGATORIAS

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

19.1. Garantías

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores a iguales a 50 UIT, de conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF.

19.2. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor se obliga a no incurrir en prácticas de soborno y corrupción, lo cual declara a través de la suscripción del Anexo N°09: Declaración Jurada del Proveedor.

19.3. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

19.4. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada presentada en su cotización

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

19.5. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública.

La Entidad desarrolla la gestiona los riesgos a través del Anexo N° 07: Asignación de Riesgos, determinando los riesgos de la contratación.

El proveedor seleccionado, asume los riesgos que le correspondan conforme a lo establecido en el Anexo N°07.

20. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la ejecución de las EETT.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	(Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación)
ACTIVIDAD DEL POI	(Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza contratación)
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado)

1. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico institucional (PEI) de la Entidad]

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	cantidad	Descripción	Unidad de medida

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O CONDICIONES EN QUE SE EJECUTA LA CONTRATACIÓN

Incluir la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio, de preferencia en función a su desempeño y funcionalidad, en lugar de características meramente descriptivas que no impactan en su funcionalidad, en aplicación del principio de valor por dinero. En esta sección solo se incluyen las características del servicio].

3.3. PLAN DE TRABAJO

[De corresponder, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo, es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Este contiene 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].

4. GARANTIA COMERCIAL

De preverse la garantía comercial indicar lo siguiente:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos del proceso de instalación, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual del servicio y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.
- **Periodo de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular del servicio.
- **Inicio del cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación].

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



Si la prestación del servicio demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo. También puede incluir equipamiento o infraestructura necesaria para prestar el servicio.

Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la prestación del servicio demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de un (i) contrato u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

El proveedor deberá ser persona natural o jurídica, contar con Registro Nacional de Proveedor (De corresponder - Montos mayores a 1UIT), tener ficha RUC activo y habida, con el rubro relacionado al objeto de la contratación, y otros que el área usuaria vea por conveniente.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.

Plazo: Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

[De corresponder, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones].

8. SUBCONTRATACIÓN

[Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2026-EF]

9. ENTREGABLES (De corresponder)

Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.

10. CONFORMIDAD

El área usuaria o área técnica estratégica es responsable de otorgar la conformidad de los servicios a través del Anexo 19, además, deberá precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Como solicitar los siguientes documentos:

- Carta indicando el cumplimiento de la prestación, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación (De corresponder).
- Emisión de comprobante de pago (Recibo por Honorarios), a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)
- Copia de su orden de servicio o contrato

De conformidad a lo establecido en el art. 20, 21 y el art.144 del D.S. 009-2025-EF.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El trámite de pago se realizará mediante abono a una cuenta CCI. El pago se efectuará en (PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES – De corresponder) debiendo el contratista presentar una carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de mesa de partes de la Entidad.

La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna, luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 32069.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



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

12. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad con el artículo 120 del D.S. N° 009-2025-EF y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F=0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F=0.25$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de penalidades	Forma de calculo	Procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

14. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

15. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista

16. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069

17. CLAUSULAS OBLIGATORIAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores a iguales a 50 UIT, de conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor se obliga a no incurrir en prácticas de soborno y corrupción, lo cual declara a través de la suscripción del Anexo N°09: Declaración Jurada del Proveedor.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- g. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- h. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- i. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- j. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- k. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- l. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada presentada en su cotización

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública,

La Entidad desarrolla la gestiona los riesgos a través del Anexo N° 07: Asignación de Riesgos, determinando los riesgos de la contratación.

El proveedor seleccionado, asume los riesgos que le correspondan conforme a lo establecido en el Anexo N°07.

18. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante. Incluir estructura de costos de corresponder.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO N°05

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

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	(indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación)
ACTIVIDAD DEL POI	(Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza contratación)
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado)
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	(indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación)

1. FINALIDAD PUBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico institucional (PEI) de la Entidad]

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR

ítem	cantidad	Descripción	Unidad de medida

3.2. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

De corresponder, debe estar relacionada con el objetivo de la contratación y obedecer a criterios objetivo y razonables en concordancia al servicio a prestar, el cual, deberá ser acreditado mediante título y/o constancias, y/o certificados de estudios, de ser el caso. Así como detallar si es requisito la habilitación

3.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

De corresponder, debe estar relacionada con el objetivo de la contratación y obedecer a criterios objetivo y razonables en concordancia al servicio a prestar, el cual, deberá ser acreditado mediante título y/o constancias, y/o certificados de estudios, de ser el caso. Así como detallar si es requisito la habilitación

3.4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

En caso corresponda, detallar en que materias y horas académicas en total, el cual, deberá ser acreditado mediante constancias y/o certificados de estudios.

3.4. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

De corresponder, se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de años o meses, cantidad mínima de servicios prestados, pudiendo disgregarse en:

Experiencia General: Detallar el tiempo requerido en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica: Detallar el tiempo requerido con relación al objeto de la contratación de manera específica en el sector público.

La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada

El proveedor deberá ser persona natural o jurídica, contar con Registro Nacional de Proveedor (De corresponder - Montos mayores a 1UIT), tener ficha RUC activo y habida, con el rubro relacionado al objeto de la contratación, y otros que el área usuaria vea por conveniente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



4. SEGUROS (De Corresponder)

De ser necesario, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: El servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.

Plazo: Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

6. SUBCONTRATACIÓN

Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2026-EF

7. ENTREGABLES (De corresponder)

Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.

8. CONFORMIDAD

El área usuaria o área técnica estratégica es responsable de otorgar la conformidad del servicio a través del Anexo 19, además, deberá precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

Como solicitar los siguientes documentos:

- Carta indicando el cumplimiento de la prestación, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación (De corresponder).
- Emisión de comprobante de pago (Recibo por Honorarios), a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)
- Copia de su orden de servicio o contrato

De conformidad a lo establecido en el art. 20, 21 y el art.144 del D.S. 009-2025-EF.

i. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

ii. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El trámite de pago se realizará mediante abono a una cuenta CCI. El pago se efectuará en (PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES – De corresponder) debiendo el contratista presentar una carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de mesa de partes de la Entidad.

La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna, luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 32069.

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

iii. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad con el artículo 120 del D.S. N.º 009-2025-EF y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



Para bienes y servicios: $F=0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F=0.40$

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F=0.25$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidades	Forma de calculo	procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

1. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

13. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

14. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista

14. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069

15. CLAUSULAS OBLIGATORIAS

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes clausulas:

15.1 Garantías

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores a iguales a 50 UIT, de conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF.

15.2 Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor se obliga a no incurrir en prácticas de soborno y corrupción, lo cual declara a través de la suscripción del Anexo N°09: Declaración Jurada del Proveedor.

15.3 Solución de controversias.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

15.4 Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada presentada en su cotización

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

15.5 Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública,

La Entidad desarrolla la gestiona los riesgos a través del Anexo N°07: Asignación de Riesgos, determinando los riesgos de la contratación.

El proveedor seleccionado, asume los riesgos que le correspondan conforme a lo establecido en el Anexo N°07.

16.ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°06:

"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS"

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	(Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación)
ACTIVIDAD DEL POI	(Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza contratación)
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	(Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado)

1. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico institucional (PEI) de la Entidad].

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

Ítem	cantidad	Descripción	Unidad de medida

3.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y/O CONDICIONES EN QUE SE EJECUTA LA CONTRATACIÓN

Incluir la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio, de preferencia en función a su desempeño y funcionalidad, en lugar de características meramente descriptivas que no impactan en su funcionalidad, en aplicación del principio de valor por dinero. En esta sección solo se incluyen las características del servicio. Así como los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación

3.3. PLAN DE TRABAJO

[De corresponder, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo, es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Este contiene 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].

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.

Si la prestación del servicio demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo. También puede incluir equipamiento o infraestructura necesaria para prestar el servicio.

Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la prestación del servicio demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de un (i) contrato u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

El proveedor deberá ser persona natural o jurídica, contar con Registro Nacional de Proveedor (De corresponder - Montos mayores a 1UIT), tener ficha RUC activo y habida, con el rubro relacionado al objeto de la contratación, y otros que el área usuaria vea por conveniente.

5. SEGUROS (De Corresponder)

De ser necesario, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.

Plazo: Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

[De corresponder, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones].

8. SUBCONTRATACIÓN

[Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2026-EF]

10. ENTREGABLES (De corresponder)

Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.

11. CONFORMIDAD

El área usuaria o área técnica estratégica es responsable de otorgar la conformidad de los servicios a través del Anexo 19, además, deberá precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

Como solicitar los siguientes documentos:

- Carta indicando el cumplimiento de la prestación, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación (De corresponder).
- Emisión de comprobante de pago (Recibo por Honorarios), a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda)
- Copia de su orden de servicio o contrato

De conformidad a lo establecido en el art. 20, 21 y el art.144 del D.S. 009-2025-EF.

12. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El trámite de pago se realizará mediante abono a una cuenta CCI. El pago se efectuará en (PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES – De corresponder) debiendo el contratista presentar una carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de mesa de partes de la Entidad.

La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna, luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 32069.

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

14. PENALIDADES

Penalidad por mora



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente de conformidad con el artículo 120 del D.S. N.º 009-2025-EF y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria	=	0.10 x monto
		F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40

b) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25

Otras penalidades

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de penalidades	Forma de calculo	procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

16. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

17. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista

18. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069

19. CLAUSULAS OBLIGATORIAS

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes clausulas:

a. Garantías



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° 02 -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores a iguales a 50 UIT, de conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El proveedor se obliga a no incurrir en prácticas de soborno y corrupción, lo cual declara a través de la suscripción del Anexo N°09: Declaración Jurada del Proveedor.

c. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada presentada en su cotización

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública,

La Entidad desarrolla la gestiona los riesgos a través del Anexo N° 07: Asignación de Riesgos, determinando los riesgos de la contratación.

El proveedor seleccionado, asume los riesgos que le correspondan conforme a lo establecido en el Anexo N°07.

19. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



ANEXO N°07
ASIGNACIÓN DE RIESGOS

FORMATO PARA IDENTIFICAR, EVALUAR Y ASIGNAR RIESGOS				
IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
1	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	Demora en la respuesta del mercado.		
		Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad.		
		Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado.		
2	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución.		
		Incorrecta definición del servicio		
EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
RIESGO IDENTIFICADO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	DE	IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
2	Demora en la respuesta del mercado	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
	Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución	Baja		Baja
		Media		Media
		Alta		Alta
Incorrecta definición del servicio	Baja		Baja	
	Media		Media	
	Alta		Alta	
ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
Demora en la respuesta del mercado		Unidad de Adquisiciones		
Proveedores no especializados o dedicados directamente al rubro de la necesidad		Unidad de Adquisiciones		
Proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado		Unidad de Adquisiciones Contratista		
Incumplimiento, retrasos en los plazos de ejecución		Contratista		
Incorrecta definición de la prestación		Área Usuaria o Área Técnica Estratégica		

(*) A identificar por parte de la Unidad de Adquisiciones con V°B° en señal de conformidad

(**) A identificar por parte del Área Usuaria o Área Técnica Estratégica con V°B° en señal de conformidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°09

"DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR".

Señores. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

Nombre/Denominación o Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de notificación:	
Representante Legal:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

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

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como contratista, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada, la cual permanecerá abierta las 24 horas del día para las notificaciones de los actos contractuales, cuya notificación implica la recepción automática de la comunicación. Incluye: Ampliaciones de Plazo, Resolución de Contrato, entre otros que pudieran suscitarse en esta etapa.
5. No tengo impedimento para contratar con el Estado ni estoy inmerso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas¹.
6. No me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos.
7. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
8. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. He tomado conocimiento de la Directiva N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL - Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
10. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
11. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome 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.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo que declaro es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad².

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, _____ de _____ 20____.

FIRMA:.....

Huella Digital (índice derecho)

¹ Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad contractual.
² Cualquier falta u omisión puede ser causal de nulidad de la orden de compra/servicio, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que hubiera lugar.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N° 10

"CARTA DE AUTORIZACIÓN - CCI"

(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).

Señores
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Mediante el presente, remito a usted el número del código de Cuenta Interbancario (CCI) de: (nombre de la persona natural o jurídica), a la que represento es:

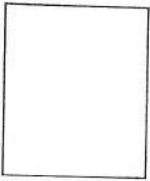
TITULAR DE LA CUENTA:		RUC:	
N° DE CCI:		BANCO:	
NOTA:			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde indicando CCI:

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por honorarios profesionales o factura (según corresponda) a ser emitido por mi representada, una vez cumplida las prestaciones de servicios de materia del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente;

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL/REPRESENTANTE LEGAL:


Huella Digital
(índice derecho)

Nota:

Debe estar vinculado con su RUC. Indicar N° CCI con 20 dígitos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°11
CUADRO COMPARATIVO

Fecha : / /
Hora : : :
Pagina 1 de 1

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL 00001

CONTRATO MENOR
Consolidado N° : 0001

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

UNIDAD EJECUTORA : 010 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GREGORIO
HRO. IDENTIFICACIÓN: 301838

Tipo :
PAC N° :
Fecha : / /
Concepto :

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	PROVEEDOR N°01	PROVEEDOR N°02	PRECIO REF. UNI	VALOR REF. TOTAL
000000000000		UNIDAD	13.0000		0.00	50.00	33.00	33.00	429.00
000000000000		UNIDAD	69.0000		0.00	90.00	75.00	75.00	5,175.00

N° RUC	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
000000000000	PROVEEDOR N°02		
000000000000	PROVEEDOR N°01		

SUSTENTO DE SELECCIÓN:

(Señalar el sustento de la selección del proveedor adjudicado, estableciendo el tipo de criterio utilizado, ponderando los principios de eficiencia, eficacia, valor por dinero y vigencia tecnológica).

SELLO Y FIRMA - VºBº

Elaborado por: (NOMBRE DEL COMPRADOR PÚBLICO)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°12
"SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN"

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro CCMN: 000001

Fecha: 1/7
Hora:
Página: 1 de 1

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : CONTRATO MENOR
Objeto del Proc.
Síntesis de Especificaciones Técnicas :
Nro. de Ref. en el PAC
Incluido en el PAC mediante Resolución:
Base Legal : Artículo 34° de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento
Informado con Documento N°
Valor Referencial : S/ 0,000.00 Soles

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta/ MNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Valor Ref. S/	Saldo
2025		0200 00 000 0500 0000 0000 0000 0000	00 0 0 00 0	0,000.00	
Sub Total				0,000.00	
Total				0,000.00	

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
		0,000.00
Total		0,000.00

Nota:

Cuyo contenido se detalla en el numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el literal f) numeral 54.2 del artículo 64 del Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°13

"APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN"

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000001
N° CCP SIAF: 000000001

Fecha : / /
Hora :
Página: 1 de 1

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : CONTRATO MENOR
Objeto del Proc. :
Síntesis de Especificación Técnica :
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 34° de la Ley N° 32089, Ley General de Contrataciones Públicas

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
Informado con Documento N° :
Valor Referencial : S/ 0000.00 Soles

Fecha : / /

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
2025	000	00 000 0000 0000 0000000 0000000	00 00 00 00 XXXXXXXXXXXXX	00 00 00 0	0000 00

Sub Total 0000 00

Total 0000 00

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
0-00 000000- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		0000 00

Total 0000 00

Visto el expediente de: CONTRATO MENOR

Cuyo contenido se detalla en el numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Literal f) numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°14
AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
(Informe Sustentatorio de la Elección de Bienes y/o Servicios)

INFORME SUSTENTATORIO DE LA ELECCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIMIENTO:	N°
(PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO N°.....)	
(DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)	

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

ITEM	NOMBRE	PROVEEDOR	ORDEN DE COMPRA/SERVICIO	MONTO ADJUDICADO	FECHA LÍMITE DE LA PUBLICACIÓN DE LA O/C U O/S
1					
TOTAL				S/	

CRITERIOS DE ELECCIÓN /SUSTENTO:

Se solicita la autorización para la adquisición de los bienes y/o servicios mencionados, en cumplimiento de lo contemplado en el numeral 7.2.8.13 de la Directiva N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL, referido a aquellos requerimientos de bienes o servicios que excepcionalmente se puedan contratar con una sola cotización, el Sub Gerente de Logística a solicitud del Jefe de la Unidad de Adquisiciones o el que haga sus veces, podrá autorizar adquirir el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridas.

Nombres y Apellidos (sello y firma)
Jefe de la Unidad de Adquisiciones

AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Se autoriza la adquisición del bien/servicio, según lo señalado en el numeral 7.2.8.13 de la Directiva N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL "Directiva que regula el Procedimiento para los Contratos Menores en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Expediente de Contratación.

Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

Nombres y Apellidos (sello y firma)
Sub Gerente de la Sub Gerencia de Logística

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°17
"FISCALIZACIÓN POSTERIOR"

CARTA N°001-2025-SGL-GA/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, ____ de ____ de 20__

SEÑORES:

Correo electrónico o dirección domiciliaria:

ASUNTO : VERIFICACIÓN POSTERIOR

REFERENCIA : ORDEN DE (COMPRA O SERVICIO) N° ____-20__

Mediante el presente me dirijo a Usted, y con respecto al Contrato Menor perfeccionado mediante Orden de (Compra o Servicio) N° ____-20__ para la (Adquisición o Contratación) del (Indicar el objeto de la Contratación), se indica lo siguiente:

Con fecha ____ se procedió a notificar la Orden de (Compra o Servicio) N° ____-20__ en favor del proveedor _____. Conforme a lo señalado en el numeral 226.1 del Artículo 226 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, establece: "(...) En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite". En ese sentido, la Directiva N° -2025-SGLS-GA-GM/MDCGAL ha previsto en su literal 7.4.2.1. del numeral 7.4.2 que: "Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada" Así el literal 7.4.2.2. del mismo cuerpo normativo establece: "En caso de comprobar la inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Sub Gerencia de Logística puede declarar la nulidad del contrato (...)". Según lo señalado en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en el artículo 33.1. "Por la fiscalización posterior (...) queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado". Siendo así, el contratista resulta responsable de la exactitud y autenticidad de los documentos presentados.

En consecuencia, se envía el presente documento, a fin de CONSTATAR LA VERACIDAD de los documentos presentados ante la Entidad - Municipalidad Distrital Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que se solicita precisar y corroborar la autenticidad de la siguiente documentación y si su contenido se ajusta a la verdad:

- (Consignar denominación del documento sujeto a verificación posterior)
- (Consignar todos los documentos sujetos a verificación por la persona jurídica)

Por lo que agradeceré que la información requerida sea remitida en forma reservada y directamente a la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna, en el plazo de **tres (03) días hábiles** de recibida la presente, teniendo en cuenta que se tratan de fondos públicos, a la siguiente Dirección: Av. Municipal S/N Cuadra 12 o a través de los correos electrónicos: sglogistica@municipalalbarracin.gob.pe y (puede consignar otro correo electrónico).

Sin otro particular, sea propicia la oportunidad para manifestarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

ALCALDE DISTRITAL
CNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

LIC. ADM. ROGELIO ALANCA CHAMBI
SUB GERENTE DE LOGISTICA
FIRMA Y SELLO
SUB GERENTE DE LOGISTICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA





ANEXO N° 18

"CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES"

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES N°001-2025-XYZ-XY-MDCGAL

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

CUD

Por intermedio del presente formato la (área usuaria o área técnica estratégica) otorga la CONFORMIDAD al CONTRATO u ORDEN DE N° del contratista con RUC N°

1 ÁREA USUARIA

2 DESCRIPCION DE REQUERIMIENTO

3 DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato u orden de compra

Monto total del contrato u orden de compra

Fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden de compra

Plazo de prestación

Plazo de entrega

..... días calendarios

Inicio

Término

En caso de incluya instalación y puesta en funcionamiento:

Plazo para la entrega

..... días calendarios

Plazo para la instalación y puesta en funcionamiento

..... días calendarios

Ampliación(es) de plazo

..... días calendarios

Total plazo

..... días calendarios

4 VERIFICACIONES REALIZADAS

4.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:

Entrega del bien (única)

Entrega del bien (periódica)

- N° de entrega (suministro)

- N° total de entregas (suministro)

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



	Plazo de entrega (N° Entrega)						
	Monto de entrega (N° Entrega)						
	Fecha máxima de entrega (N° Entrega)						
	Fecha de entrega efectiva (Fecha real de entrega)						
4.2	SE REALIZO OBSERVACIONES	<table border="1"><tr><td>SÍ</td><td></td></tr><tr><td>NO</td><td></td></tr></table>	SÍ		NO		PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES
SÍ							
NO							
		FECHA DE SUBSANACION					
4.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD (De Corresponder)						
4.4	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	<table border="1"><tr><td>SÍ CUMPLE</td><td></td></tr><tr><td>NO CUMPLE</td><td></td></tr></table>	SÍ CUMPLE		NO CUMPLE		Total N° Días de atraso
SÍ CUMPLE							
NO CUMPLE							
5	OBSERVACIONES						
6	<table border="1"><tr><td>FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA</td><td>FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*</td></tr></table>			FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*		
FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*						
7	<table border="1"><tr><td>FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (De corresponder)*</td><td>FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*</td></tr></table>			FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (De corresponder)*	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*		
FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (De corresponder)*	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*						

*Aplicable para proyectos y actividades de inversión.

Nota: Adicionalmente podrá contar con firma o V°B° de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico Social y Seguridad u otra dependencia, que por disposición Legal o administrativa se requiera.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°19

"CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL, SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA"

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N°001-2025-XYZ-XY-MDCGAL

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

CUD

Por intermedio de la presente formato la(área usuaria o área técnica estratégica) otorga la CONFORMIDAD al CONTRATO u ORDEN DEN° " del contratista con RUC N°.....

1 DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato u orden de servicio

Descripción del objeto del contrato

Monto del contrato

Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio

Plazo de prestación

Plazo de la prestación

..... días calendario

Inicio

Término

Ampliación(es) de plazo

..... días calendarios

Total plazo

..... días calendarios

2

VERIFICACIONES REALIZADAS

2.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) CORRESPONDIENTE(S) A:

- Ejecución única

- Ejecución periódica

- Ejecución continuada

N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio

N° de Conformidad

Plazo de ejecución de la prestación (parcial)

Monto de ejecución de la prestación (parcial)

Fecha máxima de cumplimiento parcial o total

Fecha real de cumplimiento parcial o total

2.2

SÍ CUMPLE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N°

-2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	NO CUMPLE	N° de días de atraso
2.3 SE REALIZO OBSERVACIONES	SÍ NO	Plazo para subsanar observaciones
FECHA DE SUBSANACIÓN		
2.4	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD (De corresponder)	
3	OBSERVACIONES	
4	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*
5	FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (De corresponder)*	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*

*Aplicable para proyectos y actividades de inversión.

Nota: Adicionalmente podrá contar con firma o V°B° de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico Social y Seguridad u otra dependencia, que por disposición Legal o administrativa se requiera.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°20
"CONFORMIDAD DE SERVICIOS PARA VALORIZACIONES DE MAQUINARIA Y/O
VEHÍCULOS

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N°001-2025-XYZ-XY-MDCGAL

FECHA DE EMISIÓN DEL
DOCUMENTO

CUD

Por intermedio de la presente formato la(área usuaria o área técnica estratégica) otorga la
CONFORMIDAD al CONTRATO u ORDEN DEN° del contratista
..... con RUC N°

1	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de servicio		
		Descripción del objeto del contrato		
		Monto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio		
		Plazo de prestación	Inicio	
			Término	
			Plazo de la prestación días calendario
Ampliación(es) de plazo días calendarios			
Total plazo días calendarios			
Cantidad de Horas Programadas/ Días trabajados				

2	2.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) CORRESPONDIENTE(S) A:	VERIFICACIONES REALIZADAS		
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
		N° de Conformidad		
		Plazo de ejecución de la prestación (parcial)		
		Monto de ejecución de la prestación (parcial)		
		Fecha máxima de cumplimiento parcial o total		
		Fecha real de cumplimiento parcial o total		
		Acumulado Anterior	H.M. / D.T.	SI/
		Del Mes - Val. N°(...)	H.M. / D.T.	SI/
		Acumulado Actual	H.M. / D.T.	SI/
2.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SÍ CUMPLE		N° de días de atraso	
	NO CUMPLE			
2.3 SE REALIZO OBSERVACIONES	SÍ		Plazo para subsanar observaciones	
	NO			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
DIRECTIVA N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL



		FECHA DE SUBSANACIÓN	
2.4	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD (De corresponder)		
3	OBSERVACIONES		
4			
	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*	
5			
	FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (De corresponder)*	FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO (De corresponder)*	

*Aplicable para proyectos y actividades de inversión.

Nota: Adicionalmente podrá contar con firma o V°B° de la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Económico Social y Seguridad u otra dependencia, que por disposición Legal o administrativa se requiera.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°21

"CONSTANCIA DE CÁLCULO DE PENALIDADES EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS"

TACNA, ____ DE ____ DE ____

Mediante el presente se emite constancia de cálculo de penalidad, según el siguiente detalle:

N° DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	
Fecha de la Orden de Compra y/o Servicio	
RUC proveedor	
Razón Social del Proveedor	
Objeto de la Contratación	
Importe de la Orden de Compra y/o Servicio	S/
Fecha de Notificación de la Compra y/o Servicio	
Plazo de Entrega del bien y/o servicio	
Fecha máxima de entrega del bien y/o servicioDías calendario
Fecha de recepción del bien (Guía de Remisión) y/o servicio (Carta del Proveedor)	
Días de retraso de entrega del bienDías calendario
Penalidad total	S/ (Consignar el monto total obtenido de aplicación de la fórmula)
Penalidad máxima aplicable	S/ (Consignar el monto máximo de penalidad aplicable = 10% del monto total de la contratación)
Importe de la aplicación de penalidad	S/ (Consignar el monto de penalidad a aplicar, según corresponda)

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

- Para plazos menores e iguales a sesenta (60) días, $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días $F=0.25$

Unidad de Adquisiciones
Firma y Sello

Sub Gerente de Logística
Firma y Sello

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA N° -2025-SGL-GA-GM/MDCGAL

ANEXO N°22

"CONSTANCIA DE PRESTACIÓN"

CONSTANCIA DE PRESTACION N°

Tacna,

Por medio del presente se deja constancia que el/la Con RUC N°ha prestado servicio a la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, según detalle:

Descripción del Contrato	Monto Contractual	N° de orden de Servicio o N° de Orden de Compra	Fecha de Emisión de la Orden	Plazo Contractual (inicio /Fin)	N° SIAF	Monto Ejecutado	Penalidad

El contratista culminó con la prestación(no incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) (Términos de Referencia /Especificaciones técnicas) solicitadas, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

SUB GERENCIA DE LOGISTICA
FIRMA Y SELLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°21

"CONSTANCIA DE CÁLCULO DE PENALIDADES EN BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS"

TACNA, ____ DE ____ DE ____

Mediante el presente se emite constancia de cálculo de penalidad, según el siguiente detalle:

N° DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	
Fecha de la Orden de Compra y/o Servicio	
RUC proveedor	
Razón Social del Proveedor	
Objeto de la Contratación	
Importe de la Orden de Compra y/o Servicio	SI
Fecha de Notificación de la Compra y/o Servicio	
Plazo de Entrega del bien y/o servicio	
Fecha máxima de entrega del bien y/o servicioDías calendario
Fecha de recepción del bien (Guía de Remisión) y/o servicio (Carta del Proveedor)	
Días de retraso de entrega del bienDías calendario
Penalidad total	SI (Consignar el monto total obtenido de aplicación de la fórmula)
Penalidad máxima aplicable	SI (Consignar el monto máximo de penalidad aplicable = 10% del monto total de la contratación)
Importe de la aplicación de penalidad	SI (Consignar el monto de penalidad a aplicar, según corresponda)

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

- Para plazos menores e iguales a sesenta (60) días, $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días $F=0.25$

Unidad de Adquisiciones
Firma y SelloSub Gerente de Logística
Firma y SelloGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA



ANEXO N°22
"CONSTANCIA DE PRESTACIÓN"

CONSTANCIA DE PRESTACION N°

Tacna,

Por medio del presente se deja constancia que el/la Con RUC N° ha prestado servicio a la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, según detalle:

Descripción del Contrato	Monto Contractual	N° de orden de Servicio o N° de Orden de Compra	Fecha de Emisión de la Orden	Plazo Contractual (inicio /Fin)	N° SIAF	Monto Ejecutado	Penalidad

El contratista culmino con la prestación(no incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) (Términos de Referencia /Especificaciones técnicas) solicitadas, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

SUB GERENCIA DE LOGISTICA
FIRMA Y SELLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE LOGISTICA