

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 776-2022-GM/MPJB



Jorge Basadre, 23 de noviembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 014-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 184-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 1320-2022-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 025-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 278-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 2029-2022-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 095-2022-SGLGPySA-GAF/MPJB, Informe N° 1696-2022-SGLGPySA-GAF/MPJB, Informe N° 1702-2022-MPJB/GAF, Informe N° 1333-2022-OPP-GM/MPJB, Informe N° 270-2022-OAJ/MPJB, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; y el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades reseña: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que: "La administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal cuyas funciones específicas se encuentran debidamente en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad".

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la administración Municipal es una estructura gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444 concordante con el artículo 39° tercer párrafo de la norma municipal en mención que establece que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB de fecha 06 de enero de 2020, resuelve en su Artículo primero, delegar a la Gerencia Municipal, las siguientes facultades: (...) numeral VII. y sub numeral 6. "La aprobación de directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico - normativo y metodológico, y demás documentos normativos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, sin perjuicio de las formalidades previstas o que previamente se deben cumplir".

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: No son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el numeral 72.2 establece que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala entre los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE. "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, situación que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco". Asimismo, en el artículo 25° de la citada Ley, señala que las entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

Que, la opinión N° 230-2017/DTN señala en sus conclusiones numeral 3.3 que: Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, al encontrarse fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad en sus normas de organización interna, empleando los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, en el marco de los principios que regulan la contratación pública.

Que, mediante Informe N° 014-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 14 de julio de 2022, la Especialista de Directivas, Lic. Sandra Carina Cuadros Pizarro presenta la propuesta de Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y el Informe técnico sustentatorio; concluyendo que la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos considera que resulta legalmente viable aprobar la Directiva mencionada.

Que, a través del Informe N° 184-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 15 de julio de 2022, la Responsable del Proyecto "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" solicita la opinión de la Sub

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 776-2022-GM/MPJB



Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, aprobación y conformidad técnica, y posterior aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante el Informe N° 1320-2022-GDSSP-GM-AMPJB de fecha 14 de julio de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos remite la propuesta de Directiva y el Informe Técnico para su respectiva evaluación, revisión y/o opinión favorable y conformidad técnica por parte de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, para su posterior aprobación, con acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 025-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-AMPJB de fecha 18 de octubre de 2022, la Especialista de Directivas, Lic. Sandra Carina Cuadros Pizarro solicita a la Sub Gerencia de Logística me proporcione respuesta sobre la Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, presentado con fecha 14 de julio del presente año el cual siendo esta el área usuaria en emitir conformidad técnica, no ha manifestado respuesta alguna, teniendo más de 90 días de haber sido presentada la propuesta, solicito interceda para acelerar el proceso de aprobación.

Que, mediante Informe N° 278-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-AMPJB de fecha 20 de octubre de 2022, la Responsable del Proyecto "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" solicita que la presente se remita a la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para su atención, teniendo en referencia los días transcurridos.

Que, a través del Informe N° 2029-2022-GDSSP-GM-AMPJB de fecha 24 de octubre de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos solicita que la presente se remita a la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para su atención, teniendo en referencia los días transcurridos.

Que, mediante Informe N° 095-2022-SGLGPySA-GAF/MPJB de fecha 03 de noviembre de 2022, la encargada de adquisiciones informa que se ha realizado la revisión de la propuesta de Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, por lo que las observaciones planteadas respecto a procedimientos, actualizaciones de normativas y otros, fueron coordinado directamente con la Especialista de Directivas Lic. Sandra Cuadros Pizarro para el levantamiento de observaciones (procedimientos, normas, formatos entre otros); subsanada las observaciones por el especialista de Directiva, se da opinión favorable a la propuesta técnica de la Directiva mencionada, recomendando se remita para la emisión del Acto Resolutivo previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 1696-2022-SGLGPySA-GAF/MPJB de fecha 03 de noviembre de 2022, el encargado de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares indica que subsanada las observaciones por el especialista de Directivas, se da opinión favorable a la propuesta técnica de Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre; además, se recomienda que antes de la emisión de Acto Resolutivo debe contar con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, a través del Informe N° 1702-2022-MPJB/GAF de fecha 08 de noviembre de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la opinión favorable de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, a efectos de proseguir con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 1333-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 14 de noviembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que considerando el análisis realizado en los párrafos precedentes, se determina que la propuesta de documento de gestión denominado: "Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", debe continuar su trámite de aprobación previa opinión legal

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 270-2022-OAJ/MPJB de fecha 17 de noviembre de 2022, concluye que teniendo en consideración la normativa vigente, y de acuerdo a las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión: PROCEDENTE aprobar mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal la "Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", que consta de veinte y nueve (29) Artículos, cuatro (04) Capítulos y sus respectivos anexos.

La presente Propuesta de Directiva, tiene por objetivo establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos que regulen la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Que, habiendo esta Oficina realizado el análisis respectivo, y contando con las opiniones técnicas favorables del encargado de Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; es necesario se apruebe la Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias UIT, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, maximizando el valor de los recursos públicos administrados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB y de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; y con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 776-2022-GM/MPJB



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 021-2022/MPJB, "Directiva para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias – UIT en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" veinte y nueve (29) Artículos, cuatro (04) Capítulos y sus respectivos anexos que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que procedan a la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. FROILAN SERGIO COAGUILA MAMANI
GERENTE MUNICIPAL

- C.c.:
- Archivo
 - OAJ
 - GDSSP
 - SGLGPysA
 - OPP
 - TIC
 - GAF



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



DIRECTIVA N°21-2022/MPJB

Aprobada mediante Resolución Gerencia Municipal N° 776 -2022 A/MPJB

**“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O
IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”**

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN
LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica
que formula:

Gerencia de Desarrollo Social
 y Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del
 2022



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos que regulen la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en función a las necesidades de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Artículo 2°.- Finalidad

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, maximizando el valor de los recursos públicos administrados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. TUO aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



General de la República, modificada por la Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.

- Decreto Legislativo N°1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Artículo 4°.- Alcance

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, en aquellos casos que formulen sus requerimientos, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

Artículo 5°.- Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 6°.- Definiciones y/o Conceptos

6.1. Área Usuaría: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

6.2. Área Técnica: Son las Gerencias y Subgerencias especializadas en el bien, servicio y consultorías que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función, canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

6.3. Certificación de Crédito Presupuestario: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022



la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso. En la municipalidad lo otorga la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.4. Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y consultorías a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

6.5. Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad 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 y especificaciones técnicas.

6.6. Entregable: Es el resultado- producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

6.7. Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

6.8. Indagación de Mercado: Acción mediante el cual el órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

6.9. Orden de Compra: Documento emitido por la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las gerencias, subgerencias y/o unidades orgánicas de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



- 6.10. Orden de Servicio:** Documento emitido por la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las gerencias, subgerencias y/o unidades orgánicas de la municipalidad.
- 6.11. Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de logística. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la orden de servicio u orden de compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 6.12. Pedido SIGAF:** Documento generado por las gerencias, subgerencias y/o unidades orgánicas de la municipalidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 6.13. Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Subgerencia de Logística Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- 6.14. Registro Nacional de Proveedores- RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.
- 6.15. Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas.
- 6.16. Término de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o los resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
- 6.17. Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



tributario que las leyes del país establezcan.

Artículo 7°.- Abreviaturas

- EETT : Especificaciones Técnicas.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TDR : Términos de Referencia.

Artículo 8°.- Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las gerencias y subgerencias que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Lo consolida la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.

Artículo 9°.- Acciones previas:

9.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

9.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.

9.3. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar



Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022

programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la habilitación presupuestal correspondiente.

9.4. Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre , deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, mediante documento escrito, debidamente sustentado, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas suscrito por el gerente o subgerente, con anticipación no menor de (5) días hábiles.

9.5. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.

9.6. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de estas:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Sugerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y relación de bienes muebles e instalaciones, por la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- Otros de acuerdo a su especialidad o funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 10°.- Contenido del pedido de contratación.

10.1. Todo pedido remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, debe contar por la siguiente documentación:

- a) Memorando de Solicitud de Pedido, suscrito por el Gerente o Subgerente, según corresponda.
- b) Pedido elaborado en el SIGA, autorizado por el responsable de la Gerencia u subgerencia según corresponda. (ANEXO N°12)
- c) Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área funcional o área técnica y suscrito por la Gerencia o subgerencia, según corresponda. (ANEXO N°01 Y N°02)
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

10.2. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime de obligación de las gerencias y subgerencias de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

10.3. Para el caso de consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado, previa aprobación y con el V°B° de Gerencia de Administración y Finanzas. Dicha información será consolidada en el ANEXO N° 02 de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la gerencia o subgerencia inmediata.



Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

10.4. La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 9.1. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de lo contrario deriva el requerimiento a la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para su atención.

Artículo 11°.- Indagación de Mercado

11.1. La Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones, lo comunica al área usuaria correspondiente a fin de que esta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada las observaciones. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

11.2. De no encontrar observaciones al requerimiento, procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

11.3. La Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares envía solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los ANEXO N°03 y N°04 respectivamente.

- ANEXO N° 03 "Solicitud de Cotización"
- ANEXO N° 04 "Declaración Jurada del Proveedor"

En estos anexos el proveedor deberá consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

Artículo 12º.- Cotización

12.1. Se podrá solicitar una (01) cotización cuando el monto de la referencia es hasta las cinco (03) UIT

12.2. Se podrá solicitar dos (02) cotizaciones cuando el monto de la referencia es hasta las cinco (05) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien, servicio o consultoría.

12.3. Se podrá solicitar tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT, a fin de establecer un valor referencial.

12.4. Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, entre otros.

12.5. Salvo casos excepcionales y debidamente sustentados se podrá contratar bienes, servicios y consultorías con (01) una sola cotización.

12.6. Una vez recibidas las cotizaciones la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares deberá verificar que las propuestas se ajusten a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia enviados por el área usuaria.

12.7. Asimismo, la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares verificará que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente Activo y Habilitado respectivamente en el rubro para el que se requiera, en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) e inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP siempre y cuando las contrataciones sean montos superiores a una (01) UIT.

12.8. En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- Solicitud de cotización ANEXO N°03
- Currículo Vitae Documentado
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Carta de Autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario –CCI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

según ANEXO N°5.

Artículo 13°.- Determinación del valor de la contratación

13.1. El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

13.2. La Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la Subgerencia de Logística y el especialista de indagación de mercado.

13.3. El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, que ofrezca el menor precio.

Artículo 14°.- Disponibilidad presupuestal

14.1. La Subgerencia de Logística, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Certificado de Crédito Presupuestal. (ANEXO N°11)
- Copia simple del Pedido (Pedido de Compra o Servicio- SIGA. ANEXO N°12)
- Anexo de especificaciones técnicas o Termino de Referencia.
- Solicitud de cotización, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.
- Cotizaciones, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.
- Cuadro comparativo de aprobación, para aquellas contrataciones mayores a 5

UIT, por parte del área usuaria. (ANEXO N°6)

- Declaración Jurada (ANEXO N°4)
- Carta de autorización de CCI.(ANEXO N°5)

14.2. En caso el monto de la cotización exceda el 10% del valor del pedido, se debe incluir un cuadro de resumen de aprobación por parte del área usuaria (ANEXO N°13)

14.3. La Gerencia de Planificación y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y firma el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal respectivo.

14.4. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

Artículo 15°.- Perfeccionamiento contractual

15.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Subgerencia de Logística, verificará la siguiente información:

- a) Pedido (currículo documentado, especificaciones técnicas o términos de referencias, pedido SIGA de compra o de servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Anexo de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Consulta RUC.
- e) Constancia de RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado.
- g) Solicitud de disponibilidad Presupuestal.
- h) Certificación Presupuestal
- i) Check List.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información: ANEXO N°12

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso corresponda.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Numero de certificación de crédito presupuestal.

La orden de compra o de servicio deberá estar visada por el responsable de adquisición o quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y deberá estar firmada por el subgerente de Logística y visado por el Gerente de Administración y Finanzas.

La Subgerencia de Logística, notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, de manera presencial y/o virtual debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden, o mediante carta de la Subgerencia de Logística, con copia al área usuaria correspondiente. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra/ servicio o contrato correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo 16°.- Ejecución contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el informe de aprobación del gerente o subgerente responsable del área usuaria y/o supervisor; de ser el caso el visto bueno del supervisor jerárquico.



Artículo 17°.- Conformidad de la prestación de bienes

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Subgerencia Logística y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El encargado de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verificará la cantidad de bienes a internar.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en el ANEXO N°08, según corresponda. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción.

Artículo 18°.- Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

La conformidad de servicios en general o servicios de consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en el ANEXO N° 07, según corresponda.

18.1. De las observaciones de la prestación:

- Quando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de estas, las que deberán ser remitidas a la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para notificar al contratista.
- Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor a veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Subgerencia de Logística, Gestión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



Patrimonial y Servicios Auxiliares.

- c) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Artículo 19°.- Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x Monto de la Contratación o ítem F X Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías; F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



Artículo 20°.- En caso el área usuaria encuentre alguna observación posterior a la ejecución del servicio o compra, será responsable de la penalidad y plazo para el levantamiento de las observaciones dentro de la normatividad.

Artículo 21°.- Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista máximo dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. El expediente para el pago será gestionado por la Subgerencia de Logística, debiendo remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad.

Artículo 22°.- Ampliaciones de plazo

- a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- c) La Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

Artículo 23°.- Causales de resolución de la orden u contrato

La entidad puede resolver la Orden u contrato en los casos en que el contratista:

Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello:

- a) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la presentación a su cargo; o
- b) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hechos sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a



las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Artículo 24°.- Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Gerencia de Administración y Finanzas otorga la constancia de prestación, según ANEXO N° 10.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Identificación del objeto del contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

Artículo 25°.- Del expediente de la contratación en estado culminado

a) El expediente de Contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder
- Check List (del especialista de ejecución contractual) ANEXO N° 09

b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente, de continuar la necesidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

Artículo 26°.- Responsabilidad del Área Usuaría

Verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional-POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

Artículo 27°.- Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas

Evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

Artículo 28°.- Responsabilidad de La Subgerencia de Logística

Atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Artículo 29°.- Responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto

Es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Subgerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) IUT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA: Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, 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.



SEGUNDA: Queda terminantemente prohibido que las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad Administrativa y Funcional.



TERCERA: Queda terminantemente prohibido efectuar contrataciones iguales o menores a 8 UIT con la finalidad de evadir la aplicación de la normativa sobre contrataciones del Estado. Bajo responsabilidad Administrativa y Funcional.



CUARTA: De detectarse que algún funcionario de la municipalidad actúe en contravención a las normas de contrataciones vigentes y a la presente directiva, se pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional para las acciones que correspondan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776-2022-GM/MPJB
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación: 23 de noviembre del 2022



CAPÍTULO V
ANEXOS



- **ANEXO N° 01:** FORMATO DE DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- **ANEXO N° 02:** FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.
- **ANEXO N° 03:** SOLICITUD DE COTIZACIÓN.
- **ANEXO N°04:** DECLARACIÓN JURADA.
- **ANEXO N°05:** CARTA DE AUTORIZACIÓN.
- **ANEXO N°06:** CUADRO COMPARATIVO DE APROBACIÓN DE ÁREA USUARIA.
- **ANEXO N°07:** CONFORMIDAD DE SERVICIO.
- **ANEXO N°08:** CONFORMIDAD DE BIENES.
- **ANEXO N°09:**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.
- **ANEXO N°10:** CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.
- **ANEXO N°11:** CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO.
- **ANEXO N°12:** PEDIDO DE COMPRA.
- **ANEXO N°13:** PEDIDO DE SERVICIO.
- **ANEXO N°14:** CUADRO RESUMEN DE APROBACIÓN.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



ANEXO N° 01

FORMATO DE DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Gerencia y/o subgerencia

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

4. ANTECEDENTES

Descripción de los antecedentes considerados para la determinación de la necesidad. Consiste en una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto:

El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos internos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

6.1. Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>16
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

- Fecha de expiración.
- Repuestos.



6.2. Condiciones de operación

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



6.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

- **Mantenimiento preventivo:**

Se debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

- **Soporte técnico:**

Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

- **Capacitación y/o entrenamiento:**

Se considerará prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Para persona natural, deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
- Capacitaciones, de ser el caso.
- Experiencia en la prestación del servicio.
- Registro Nacional de Proveedores, si supera 1 UIT.
- RUC vigente

Para persona jurídica con personal propuesto Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Experiencia en la prestación
- Habilitación, de ser el caso
- Equipamiento, de ser el caso

Es importante la acreditación de la experiencia:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; O comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

El área Usuaría deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, 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. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm22.

• **Plazo:**

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta 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 de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En el caso de adquisición de camionetas, se puede establecer un plazo de entrega de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realizar la instalación.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

• **Entregables:**

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación: 23 de noviembre del 2022



entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.



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



De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos. De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

9. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

9.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes



En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.



Se podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.



9.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.



10. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.



11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.



Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES



12. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE		
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776-2022-GM/MPJB
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación: 23 de noviembre del 2022

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

13. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

14. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Gerencia y/o subgerencias

2. DENOMINACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La descripción del objeto:

Características del bien a adquirir Experiencia del proveedor

5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO LUGAR:

PLAZO: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la entrega del bien en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. Y si es en entregas parciales señalando cronograma:

6. CONFORMIDAD

La conformidad de los bienes entregados por el proveedor ganador de la buena pro, será emitido por el área usuaria, en un plazo que no excederá de dos (02) días calendarios de recibido los bienes.



Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022
------------------------------	---	----------------------	--------------------------

7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES.

8. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



9. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

10. GARANTÍAS O PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO.

Señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista frente a deficiencias por productos defectuosos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022



ANEXO N° 03

Fecha :
Hora :
Página :

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE - LOCUMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301793

Señores : R.U.C.
Dirección :
Teléfono : Fax :
Nro. Cons. : Fecha : Documento :
Concepto :



Table with 5 columns: CANTIDAD REQUERIDA, UNIDAD MEDIDA, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL. Includes a TOTAL row at the bottom.

Las cotizaciones deben estar dirigidas a MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE - LOCUMBA
en la siguiente dirección : PLAZA BOLOGNESI S/N LOCUMBA Teléfono : 052-475002

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
 "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
 REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
 IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
 2022-GM/MPJB

Unidad
 Orgánica que
 formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
 Servicios Públicos.

Fecha de
 Aprobación:

23 de noviembre del 2022



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

El que suscribe,.....Identificado con DNI: N°, RUC N°..... en calidad de postor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas proporcionados por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Que mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Que, no percibo remuneración de alguna entidad Pública comprendida bajo el Decreto Legislativo N° 276 y/o Decreto Legislativo N° 1057.
- No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad Con funcionarios de Alta Dirección y personal de confianza de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.
- Que hago en honor a la verdad, conocedor de las responsabilidades administrativas, Civiles y Penales que ella con lleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplando en la ley de procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Conocer, aceptar, someterse y cumplir con las especificaciones técnicas proporcionados por el área usuaria.

Cualquier falta a la verdad u omisión, será causal de sanción, sin perjuicio de las acciones penales, civiles y/o administrativas a que hubiere lugar.

.....de..... Del 2022

.....
Firma, del postor o Representante legal, según corresponda



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

ANEXO N° 05
CARTA AUTORIZACIÓN

Señor:
Alcalde de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Presente

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que presento es el

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 13 14 15 16 17 18 19 20

agraciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

Se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

_____.

Asimismo, dejo constancia que la factura, boleta de venta y/o recibos por honorarios a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondencia Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, boleta de venta y/o recibo por honorarios emitido a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

En caso de realizar nueva apertura de CCI me comprometo a comunicar a su representada en su debida oportunidad.

Atentamente;

Representante



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE
ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022



ANEXO N°06



CUADRO COMPARATIVO DE APROBACION DEL AREA USUARIA



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :
PEDIDO :
DESCRIPCION :
DEPENDENCIA :
AREA USUARIA Y/OACTIVIDAD :



Table with columns: DESCRIPCION, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, CONTRATISTA 1 (PRECIO UNITARIO, VALOR), CONTRATISTA 2 (PRECIO UNITARIO, VALOR), CONTRATISTA 3 (PRECIO UNITARIO, VALOR). Includes a TOTAL row at the bottom.



QUE EFECTUADA LA INDAGACION DE MERCADO
EL PROVEEDOR GANADOR DE LA BUENA PRO XXXXXXXX CON UN XXXX
EL AREA USUARIA TOMA CONOCIMIENTO DE LA INDAGACION DE MERCADO PARA LA CONTINUACION DE LA
SE PROCEDE A FIRMAR Y AUTORIZAR EL AREA USUARIA RESPONSABLE:



AREA USUARIA

COTIZADOR

ADQUISICIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DATOS DEL CONTRATISTA			
	Nombre del Contratista			
	RUC			
	En caso el contratista sea un consorcio, además se deberá registrar la siguiente información:			
2	Nombre de los integrantes del Consorcio	RUC	Porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria	
3	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
	Objeto de la contratación	Servicio en general	Consultoría en general	
	Descripción del objeto del contrato			
	N° de Contrato/ Orden de Servicio			
	Fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio			
	Plazo de Ejecución del servicio			
	Fecha de inicio del servicio			
	Monto S/			
3	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			
4	ÁREA USUARIA QUE DA LA CONFORMIDAD			
5	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD:			
	5.1	Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	Servicio en su totalidad o único entregable	NO
			Un periodo del servicio Conformidad N°	Primer entregable
			Último periodo del servicio o entregable final	NO
			Efectuadas desde el periodo de inicio hasta el periodo final del servicio (indicar periodo)	
			SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.2	Cumplimiento del plazo	SI	NO
	5.3	Aplica penalidad	SI	NO
5.4	Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad			
6	OBSERVACIONES	No hay penalidades.		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por ejemplo: Unidad de Administración		
8				
	Nombre, firma y sello del Responsable del área usuaria			

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DATOS DEL CONTRATISTA			
	Nombre del Contratista			
	RUC			
	En caso el contratista sea un consorcio, además se deberá registrar la siguiente información:			
2	Nombre de los integrantes del Consorcio	RUC	Porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria	
3	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
	Objeto de la contratación	Bienes	Suministro de bienes	
	Descripción del objeto del contrato			
	N° de Contrato/ Orden de Compra			
	Fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden de compra			
	Plazo de Ejecución de la prestación			
	Fecha de la entrega única o periódica			
	Monto S/			
N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación				
4	ÁREA USUARIA QUE DA LA CONFORMIDAD			
5	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD:			
	5.1	Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:	Entrega del bien (entrega única)	NO
			Entrega N° (suministro)	Primera entrega
			Última entrega (suministro)	NO
			Efectuada la entrega única o entrega parcial el día.....	
	5.2	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	Aplica penalidad	SI	NO	
5.4	Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad			
6	OBSERVACIONES			
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
8				
	Nombre, firma y sello del Responsable del área usuaria			

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022

ANEXO N°09

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT



TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:	

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.					
2	Especificación Técnicas o Términos de referencia suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
3	EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
4	Pedido SIGAF de bienes o servicios, según corresponda.					
5	Informe técnico previo de evaluación de software emitido por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o la que haga sus veces de corresponder.					



6	Solicitud de cotización cursadas a los proveedores				
7	Informe de Actividades del locador				
8	Solicitud de disponibilidad presupuestal				
9	Cotizaciones presentadas por los proveedores				
10	Registro único de contribuyente-RUC				
11	Registro nacional de Proveedores de corresponder-RNP.				
12	Validación técnica de las Ofertas de corresponder				
13	Cuadro comparativo de precios suscrito por el especialista.				
14	Conformidad del Servicio				
15	Certificación Presupuestal				
16	Previsión presupuestal				
17	Reporte de registro de CCI del proveedor				
18	Copia del DNI				
19	CV actualizado y documentado				
20	Orden de Compra u Orden de Servicio Notificada				
21	Suspensión de Renta de 4 Cuarta Categoría de corresponder				

Revisado por:

Especialista de estudio de mercado

Folios ()



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N°021 - 2022 / MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"		Aprobado con R.G.M. N°776- 2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022



ANEXO N° 10

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento		
	Fecha de emisión del documento		
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
	RUC		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de obligaciones
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
	Tipo y número del procedimiento de selección		
	Objeto de la contratación	BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
	Descripción del objeto del contrato		
	Monto total ejecutado del contrato		
Plazo contractual			
4 DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE, con domicilio legal en Plaza Bolognesi S/N	
	RUC	N° 20194735384	
5 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	Por medio del presente documento, la Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre - Locumba, otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3, a favor del solicitante en mención para los fines que estime conveniente		
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	Monto total de las penalidades aplicadas	
	NO		
7	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.	Fecha de Aprobación:	23 de noviembre del 2022
------------------------------	---	----------------------	--------------------------



ANEXO N° 11

Fecha: 24/10/2022
Hora: 14:55
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000023

N° CCP SIAF:



1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección :
 Objeto del Proc. :
 Síntesis de Especificación Técnica :
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución:
 Base Legal :



2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
 Informado con Documento N° :
 Valor Referencial :

Fecha 14/01/2022

Firma del Responsable de Logística



3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/

Sub Total

Total

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
5-18		

Total



Visto el expediente de:

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Directiva N°021 - 2022 / MPJB
"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE
REFERENCIA MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS-UIT EN LA MPJB"

Aprobado con R.G.M. N°776-
2022-GM/MPJB

Unidad
Orgánica que
formula:

Gerencia de Desarrollo Social y
Servicios Públicos.

Fecha de
Aprobación:

23 de noviembre del 2022



ANEXO N°12

Fecha :
Hora :
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

[Empty box for purchase number]

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BASADRE - LOCUMBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301793



Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

Table with 8 columns: FF/Rb, META / MNEMONICO, Función, División Func., Grupo Func, Programa, Prod/Pry, Act/AI/Obr

[Handwritten signature]

Table with 4 columns: Código, Descripción / Especificaciones Técnicas, Cantidad, Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

