



DIRECTIVA N° 001- 2025-MDH

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS
MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

APROBADO POR: RESOLUCION DE ALCALDIA N° 342-2025-MDH



2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO"

1. FINALIDAD

Optimizar los contratos menores de bienes y servicios en general, asegurando eficiencia, transparencia y la participación equitativa de proveedores locales, fortaleciendo la economía del distrito. Además, se prioriza el uso de herramientas digitales para mejorar la trazabilidad y evitar riesgos de corrupción, con procesos ágiles y una gestión responsable de los recursos públicos.

2. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos eficientes para la adquisición de bienes y servicios en general a través de contratos menores, buscando garantizar la transparencia, optimización de recursos y libre concurrencia de proveedores en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

4. REFERENCIAS Y DEFINICIONES.

4.1 REFERENCIAS

- 4.1.1. OECE : Organismo Especializado para las contrataciones Públicas eficientes.
- 4.1.2. MDH : Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- 4.1.3. DEC : Dependencia encargado de las contrataciones.
- 4.1.4. PDCM : Plataforma de Contratos Menores.
- 4.1.5. PLADICOP : Plataforma Digital de las Contrataciones Públicas.
- 4.1.6. SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 4.1.7. SIAF-RP : Sistema Integrado de administración financiera-recursos públicos.
- 4.1.8. SNPMGI : Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.1.9. RNP : Registro Nacional de Proveedores.
- 4.1.10. UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.1.11. SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

4.2 DEFINICIONES

4.1.1. CONTRATOS MENORES. Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por la Municipalidad Distrital de Huanchaco, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 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.

4.1.2. ÁREA USUARIA. Es la unidad orgánica de la Entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, programadas en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos plasmados en el Plan operativo institucional del año en ejecución.

- 4.1.3. ENTIDAD CONTRATANTE.** Es la Municipalidad Distrital de Huanchaco (MDH) que aplica procedimientos para contratos menores, enmarcados en la presente directiva y en la ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- 4.1.4. MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.** En el marco del artículo 25° de la ley 32069; Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante. Y es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad. Para el caso de la Municipalidad Distrital de Huanchaco es la Gerencia Municipal.
- 4.1.5. CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN).** Es un instrumento de gestión que se utiliza para programar las necesidades de bienes, servicios y obras de todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de cumplir con sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 4.1.6. REQUERIMIENTO.** Documento formulado por el área usuaria o área técnica estratégica de la entidad, donde expresa el bien, servicio u obra a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad, para cumplir sus metas y objetivos.
- 4.1.7. BIENES.** Son objetos tangibles e intangibles que requieren los órganos o unidades orgánicas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.1.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. (EE.TT)** Consiste en la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones. Las EE.TT. Forman parte del requerimiento el cual incluye cláusulas señaladas en el artículo 60° de la Ley 32069.
- 4.1.9. SERVICIOS.** Actividad o labor que requieren los órganos o unidades orgánicas de la Entidad para el desarrollo de sus actividades y/o tareas para el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, y consultorías en general.
- 4.1.10. CONSULTORÍAS EN GENERAL.** Es un tipo de servicio de carácter profesional, que se requiere para el asesoramiento técnico o legal, y se desarrollen para la absolución de problemas considerados de carácter especializado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4.1.11. TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR). Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas. Este documento forma parte del requerimiento, el cual incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60° de la ley 32069.

4.1.12. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC-MDH). Corresponde a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, quien es responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes y servicios; así como de llevar el proceso de los Contratos menores en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

4.1.13. PLATAFORMA DE CONTRATOS MENORES (PDCM). Es una herramienta digital perteneciente a la plataforma digital para las contrataciones públicas (PLADICOP), donde la DEC-MDH, registra los requerimientos elaborados por las áreas usuarias, culminando con la publicación de los resultados de la selección del proveedor.

4.1.14. EXPEDIENTE DE CONTRATOS MENORES. Consiste en el conjunto de documentos relacionados con los contratos menores y contiene información que respalda las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación de la prestación materia de la contratación, incluyéndose la emisión de la orden de compra o servicio o suscripción del contrato; contiene el requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia, interacción con el mercado (indagación o consulta del mercado), cuantía del bien o servicio, el pedido SIGA, documentos relacionados a la selección del proveedor (RNP, oferta, y otros documentos necesarios para su selección), certificación de crédito presupuestal (CCP), orden de compra o de servicios y/o contratos, conformidad y documentos generados para el pago.

4.1.15. CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN). Es la herramienta y/o documento, donde las áreas usuarias de la entidad, programan los bienes y servicios en general, necesarios a ser utilizados durante el año fiscal respectivo para cumplir las metas y objetivos estratégicos y operativos, durante un periodo multianual mínimo de 3 años.

4.1.16. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI). Es una herramienta de gestión institucional que contiene las acciones y actividades a cumplir en el corto plazo, mediante la utilización de los recursos contenidos en el presupuesto institucional, para el logro de los objetivos previstos en el Plan estratégico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

4.1.17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(SIGA). Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procedimientos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.

4.1.18. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SIAF-RP).

Es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

4.1.19. CONTROL INTERNO.

Es el proceso que consiste en supervisar los procedimientos de la contratación para garantizar que se realicen de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y corregir cualquier desviación significativa.

5. EXCEPCIONES.

Se encuentra exceptuados de los procedimientos establecidos en la presente directiva las contrataciones que se realicen para lo siguiente:

- Suscripción al Diario Oficial El Peruano
- Publicación de documentos oficiales en diarios o periódicos de circulación regional y nacional.
- Servicios notariales.
- Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, peritos y demás proveniente de las funciones conciliadoras, arbitral y de los otros medios de solución de controversias.
- Servicios públicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil), siempre que no exista la posibilidad de contratar a más de un proveedor.
- Bienes o servicios que no admiten sustitutos, debidamente fundamentado.
- Las adquisiciones realizadas por los responsables de la administración de Fondos por Encargos otorgados en el marco de lo establecido en la directiva de Tesorería y/o regulados por directivas internas en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Otras que sean aplicables, de conformidad con lo establecido por el numeral 7.1 del artículo 7° de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Esta excepción, no exime, de la responsabilidad de la sustentación documentarias del gasto para la realización del pago.

6. BASE LEGAL.

Son de aplicación las siguientes normas y directivas:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente, así como sus normas conexas.
- Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, (artículo 34°)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Reglamento de la Ley 32069, aprobado por D.S. N° 009-2025-EF (artículo 226°, 227°, 228° y 229°)
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo que aprueba la UIT del año fiscal respectivo.
- Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones – ROF o Manual de Clasificador de Cargos – MCC o Manual de Perfil de Puestos aprobados y vigentes de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los Contratos menores pueden ser, **Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y consultorías en general**; los mismos que se encuentran previstos en el cuadro multianual de necesidades del año en curso y que no se encuentran incluidos en el Plan anual de contrataciones del mismo año.
- 7.2. Las áreas usuarias cuyos pedidos, de bienes o servicios en general, que no se encuentran en el cuadro multianual de necesidades (CMN) del año en curso, deberán solicitar su inclusión al CMN, mediante solicitud de modificación al DEC-MDH, previo registro y generación impresa del anexo 3 "Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" del SIGA-MEF. Para tal efecto la DEC-MDH, gestiona la aprobación y suscripción de dicha modificación, ante el Titular de la Entidad, previo registro y generación impresa del anexo 4 "Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades" del SIGA-MEF, pudiendo el Titular, delegar esta función al responsable de la Oficina de Administración Financiera (OAF), mediante resolución de alcaldía.
- 7.3. Las dependencias y/o unidades orgánicas de la Entidad, son responsables en caso se incurra en fraccionamiento conforme a los supuestos que constituyen y no constituyen fraccionamiento, regulados en el artículo 50° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 42° de su Reglamento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades correspondiente.
- 7.4. La presente directiva, se aplica de manera complementaria a la ley general contrataciones públicas y al capítulo I del Título VII del reglamento de la ley general, que regulan pautas sobre CONTRATOS MENORES.
- 7.5. Los contratos menores de bienes o servicios en general deben estar ligados al cumplimiento de las metas, objetivos estratégicos y operativos, y estar incluidas en el cuadro multianual de necesidades, del año fiscal en el curso, o en sus modificaciones debidamente aprobadas. Su ausencia en el CMN, impide su contratación.
- 7.6. Las dependencias y/o unidades orgánicas de la Entidad, al no contar con suficiente saldo de marco presupuestal, deberán gestionar previamente, la asignación y/o modificaciones presupuestales (según sea el caso) para la habilitación de la partida de gasto vinculado a los contratos menores de los bienes o servicios en general.
- 7.7. Para complementar el sustento de la documentación y el registro de las operaciones del gasto en el SIAF-RP, se tendrá en cuenta lo establecido en la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias vigentes, así como la directiva de ejecución presupuestal del año respectivo, en la parte que le sea aplicable a cada fase del gasto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 7.8. Mientras no resulte la obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos menores de la PLADICOP, se gestionará dichos contratos, mediante los medios físicos y digitales a disposición de la DEC-MDH.
- 7.9. En caso que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios que por su especialidad deberán ser canalizados inicialmente por las áreas técnicas de la Municipalidad, a fin de determinar las características técnicas, especificaciones técnicas, conforme a lo siguiente:
- a) Por bienes y servicios relacionados con equipo informático, redes, telecomunicaciones, con la Unidad de Tecnología de la Información.
 - b) Para el caso de requerimiento de prensa y comunicaciones, con la Unidad de Imagen Institucional.
 - c) Por el caso de mantenimiento de bienes y equipos, como vehículos y otros, por la Unidad de Logística y Control Patrimonial
 - d) Por el caso de mantenimiento de Infraestructura, con la Gerencia de Obras Públicas.



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATOS MENORES

- 8.1.1 El área usuaria elabora el requerimiento, de manera clara y objetiva, donde expresa el bien o servicio en general a contratarse, plasmándose en especificaciones técnicas, en caso de requerimientos de bienes, y términos de referencias en caso de servicios en general, y lo remiten conjuntamente con el pedido SIGA, autorizado por el jefe inmediato, a la Oficina de Administración Financiera (OAF), quien autoriza de manera expresa la atención del requerimiento y el inicio del proceso de contratación, mediante proveído derivado a la DEC-MDH.
- 8.1.2 Para los requerimientos y términos de referencia, de consultorías para elaboración de estudios a nivel de preinversión o expedientes técnicos de proyectos de inversión, se tomarán en cuenta las, guías, lineamientos o parámetros establecidos en directiva de programación multianual y gestión de inversiones, emitidas y aprobadas por la DGPMI
- 8.1.3 La DEC-MDH, verifica que el requerimiento cumpla con las disposiciones de la presente directiva y los principios de la Ley General de Contrataciones Públicas y, de ser el caso, propone mejoras del documento (modificaciones) al área usuaria, previa solicitud de la no objeción al requerimiento modificado, pudiendo esta última objetar de manera sustentada tales modificaciones cuando no satisfaga su necesidad.
- 8.1.4 Las especificaciones técnicas o los términos de referencias establecen las penalidades que dieran lugar al incumplimiento del contrato menor, sean estas por mora o por otras causales.
- 8.1.5 Las especificaciones técnicas o los términos de referencias, deberán obligatoriamente incluir las cláusulas:
- a) Garantías
 - b) Clausula anticorrupción y soborno
 - c) Solución de controversias





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

d) Resolución de contrato por incumplimiento

e) Gestión de riesgos

8.1.6 Las especificaciones técnicas o los términos de referencias, establecen las causales de resolución del contrato menor. 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.

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

8.1.8 La DEC-MDH, interactúa con el mercado a través de solicitudes de cotizaciones ya sean por medios físicos o digitales, a los proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación así mismo selecciona la oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero, determinando, de esta manera, la cuantía de la contratación. En caso de utilizar la plataforma de contratos menores de la PLADICOP, para las cotizaciones tendrá que aplicar lo señalado en el numeral 228.2 del artículo 228° del Reglamento de la Ley General de Contratación Públicas.

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

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- c) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- d) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (a propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
- e) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.
- f) Situaciones de emergencia donde exista la necesidad de atención inmediata.

8.1.10 La DEC-MDH, deberá revisar que el proveedor seleccionado cuente con RNP, salvo las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una unidad impositiva tributaria (1 UIT), así como también código de cuenta interbancaria (CCI) y declaraciones juradas indicando que no tiene impedimentos de contratar con el estado. Declaración jurada anti sobornos y anticorrupción, declaración jurada para prevenir casos de nepotismos y otras que se estipulan en las solicitudes de cotización.

8.1.11 El operador de contratos menores de bienes o servicios en general, de la DEC-MDH, una vez determinado la oferta y cuantía de contratación, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestal (CCP) en la plataforma del SIGA-MEF; y el responsable de la DEC-MDH, deriva con documento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) solicitando aprobación de la CCP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.1.12** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la Entidad, emite la certificación de crédito presupuestal (CCP) y devuelve a la DEC-MDH.
- 8.1.13** Adicionalmente a la CCP, deberá emitirse un informe presupuestal donde exprese la certificación de crédito presupuestario indicando el número de certificación del SIAF, Actividad/Proyecto/Obra/Acciones de Inversión, Estructura Funcional, Fuente de Financiamiento, Rubro, Clasificador e importes certificados.
- 8.1.14** La DEC-MDH, emite en forma impresa del SIGA, la respectiva orden de compra o de servicios, en tres (03) ejemplares (uno para el proveedor, uno para el expediente de contratos menores y uno para su archivo)
- 8.1.15** La orden de Compra, extraída del SIGA, es también la guía de internamiento de bienes al almacén municipal; es el único documento reconocido por la municipalidad como válido para verificar el ingreso de bienes al almacén de la entidad, siempre y cuando cuente con:
- a) Sello y firma del responsable de la Unidad de Logística.
- 8.1.16** La Orden de servicios, es un documento válido para la prestación de servicios, siempre que contenga lo siguiente:
- a) Sello y firma del responsable de la Unidad de Logística.
- 8.1.17** Como parte de la descripción de la Orden de compra o servicio, debe contener información coherente con los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 8.1.18** El contrato menor se perfecciona con la notificación de la orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado mediante correo electrónico o notificación física; el mismo que se publica en la PDCM, de ser obligatorio.
- 8.1.19** La DEC-MDH, deberá registrar en el SIAF-RP, el compromiso anual de las órdenes de compras, servicios o contratos suscritos, afectando al crédito presupuestal asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de concluir con la formalización del compromiso con el proveedor.

8.2. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.2.1.** Los contratos menores inician su ejecución al día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio o suscrito el contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o TDR, según corresponda hasta un plazo de termino que se establezca en el requerimiento, y el proveedor contratado, está obligado al cumplimiento de los TDR y/o especificaciones técnicas requeridas y a la calidad y cantidad esperada del objeto de la contratación.
- 8.2.2.** El área usuaria y la DEC-MDH, deberán hacer entrega de los recursos e información necesaria para el cumplimiento de la prestación, siempre y cuando esto forme parte de las especificaciones técnicas o términos de referencias o se encuentre expresado y aprobado por escrito de manera explícita en el expediente generado para la contratación menor.
- 8.2.3.** En el caso de consultorías para la elaboración de estudios de preinversión o expedientes técnicos, el consultor deberá cumplir con el objeto de la contratación conforme a los términos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

referencia, los que son elaborados y/o aprobados por la Unidad Formuladora de Inversión (UF), según las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).

- 8.2.4.** El área usuaria y la DEC-MDH, deberán vigilar el cumplimiento de los términos de referencia, los requerimientos técnicos mínimos, la calidad y cantidad del bien, servicio en general o consultoría presentada por el proveedor a la entidad, pudiendo efectuar observaciones a las mismas durante el periodo de prestación de la contratación.
- 8.2.5.** Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar la finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona con un acta suscrita por ambas partes. De ser obligatorio, el acta se registra en PDCM.
- 8.2.6.** En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetos 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 General de Contrataciones Públicas.
- 8.2.7.** 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.
- 8.2.8.** La suma de aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no pueden exceder el 10% del monto entregable correspondiente.
- 8.2.9.** En el caso de haber incumplimiento de contrato por parte del proveedor, de acuerdo al informe del área usuaria, la DEC-MDH otorga un plazo único de tres (03) días hábiles al proveedor para subsanar las observaciones y/o deficiencias del producto y/o entregable, afín de no resolver el contrato menor, salvo que dicho incumplimiento no pueda ser revertido. La resolución del contrato menor, de ser obligatorio se registra en el PDCM.

8.3. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 8.3.1** En el caso de provisión de bienes, el proveedor, deberá efectuar la entrega de los mismos en el almacén central de la municipalidad acompañado de la guía de remisión; salvo que en la orden de compra o contrato o en las especificaciones técnicas se haya determinado otra dirección para su entrega; asimismo, el responsable de almacén tiene la obligación de verificar el cumplimiento total de la orden de compra y suscribirla en señal de conformidad en la fecha que se produzca tal acto.
- 8.3.2** Recibido los bienes objeto del contrato menor, el responsable de Almacén comunicará al área usuaria o área técnica estratégica para que proceda a realizar la conformidad correspondiente. Posterior a dicha conformidad, se realizará la entrega de dichos bienes al área usuaria, mediante el documento PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) y/o actas de entrega y recepción, suscribiéndose tales documentos en señal de conformidad por las partes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.3.3** Si la entrega de los bienes es periódica, parcial o por lote, según como estipula las especificaciones técnicas, orden de compra o contrato; la conformidad emitida por el área usuaria o PECOSA suscrita, solo será por cada periodo, parte, tramo o lote entregable, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y control de calidad.
- 8.3.4** De existir observaciones en la recepción de los bienes, el área usuaria o área técnica estratégica, levantará un acta de la ocurrencia dejando constancia de los problemas, deficiencias, defectos y/o diferencias encontradas, documento que será comunicada de forma inmediata a la DEC-MDH.
- 8.3.5** En caso de bienes computacionales, informáticos u electrónicos, deberá contar con el informe de conformidad de la unidad de tecnología de la información, en señal de conformidad por la operatividad, licencias u otros que se adhieren al buen funcionamiento del bien.
- 8.3.6** La sola recepción de bienes en la Entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria. Bajo responsabilidad del o los servidores que intervinieron en el acto.
- 8.3.7** La conformidad de bienes, se expresa mediante suscripción del acta de entrega y recepción de los bienes, PECOSA, orden de compra y guía de remisión, debidamente suscrita por el responsable de almacén y/o área usuaria, según corresponda.
- 8.3.8** En caso de prestaciones de servicios, el proveedor deberá presentar los productos y resultados requeridos en los términos de referencias de la contratación, a través de mesa de partes de la municipalidad dirigido al área usuaria de la entidad, quien tiene la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de la prestación y/o efectuar las observaciones que ameriten.
- 8.3.9** De existir observaciones en los entregables de bienes o servicios, la DEC-MDH, comunica al proveedor, indicándole claramente el sentido de éstas, y un plazo para subsanar de tres (03) días hábiles. En caso que la subsanación se considere compleja, el plazo que se otorga no debe exceder del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades; caso contrario se aplicarán penalidades u otras sanciones establecidas en las especificaciones técnicas, términos de referencia, orden o contrato.
- 8.3.10** El mismo plazo establecido en la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad, a través de la DEC-MDH conjuntamente con el área usuaria, se pronuncien sobre el levantamiento de las observaciones y emitan la conformidad, según corresponda.
- 8.3.11** En caso de recibir satisfactoriamente los servicios del proveedor, el área usuaria emitirá un Informe donde detalle y sustente la correcta ejecución y/o prestación del servicio, adicionalmente a la emisión del acta de conformidad.
- 8.3.12** Solo en el caso de consultorías para la elaboración de fichas técnicas, perfiles técnicos, o expedientes técnicos, bajo las normas del SNPMGI, y de no existir observaciones, el acta de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

conformidad del área usuaria, deberá ser acompañado por el informe de evaluación y/o declaratoria de viabilidad, en acoso de estudios de preinversión, o informe de consistencia en caso de expedientes técnicos, emitidos por la Unidad Formuladora (UF).

- 8.3.13** La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del área usuaria, en caso genere perjuicio a la Entidad.

8.4. DEL PAGO DEL CONTRATO MENOR

- 8.4.1** Las conformidades de bienes o servicios, se derivan a la DEC-MDH, el mismo que se integran al expediente del contrato menor, e inicia con el proceso de pago.
- 8.4.2** La DEC-MDH, solicita al proveedor la emisión de los respectivos comprobantes de pago autorizados por SUNAT (Recibos por Honorarios, Facturas u otro), CCI y cuenta de detracciones, en caso no adjuntó en la cotización, suspensión de renta de cuarta de categoría u otro necesario para el pago de la prestación del Contrato menor (en adelante **OBLIGACIÓN DE PAGO**).
- 8.4.3** La DEC-MDH, deriva la OBLIGACIÓN DE PAGO, a la Oficina de Administración Financiera (OAF), a fin de que ésta última autorice el registro del devengado y girado de la obligación, a las unidades de contabilidad y tesorería respectivamente, previo control interno de todos los documentos que sustentan la obligación de pago.
- 8.4.4** La unidad de contabilidad registra la fase del gasto devengado en el SIAF-RP, previo control interno de la documentación que sustentan la dicha fase. En caso de haber observaciones la documentación se devolverá a la DEC-MDH, indicando el sentido de éstas.
- 8.4.5** Registrado la fase del devengado, LA OBLIGACIÓN DE PAGO, se deriva a la unidad de tesorería para su registro de la fase girado en el SIAF-RP, previo control interno de la documentación que sustenta dicha fase. En caso de haber observaciones, se devolverá el expediente al área con el cual se relaciona la observación y fase de gasto registrados anteriormente (compromisos o devengados), indicando el sentido de éstas.
- 8.4.6** El Girado se efectúa a la cuenta bancaria del proveedor, la misma que se encuentra en el expediente de contrato menor. Y registra con numeración correlativa el comprobante de pago de la entidad U/E (Cod. Documento A, 009 - C/P).
- 8.4.7** La Unidad de Tesorería, remite LA OBLIGACIÓN DE PAGO, fase girado en estado "F", al responsable de la Oficina de Administración Financiera (OAF) para que valide la operación y realice la firma electrónica en el SIAF-RP. De haber observaciones por parte de la OAF, se devuelve el expediente a la unidad de tesorería.
- 8.4.8** Aprobado la fase girado de la OBLIGACIÓN DE PAGO, la unidad de tesorería verifica en el sistema SIAF-RP, la generación automática de la fase pagado (éste último se genera luego que la entidad bancaria de la entidad haya realizado/efectuado el abono eficaz, a la respectiva cuenta del proveedor). Asimismo, se procede a imprimir los respectivos comprobantes de pago emitido por la U/E y la constancia de transferencia electrónica para dar fin a la OBLIGACIÓN DE PAGO.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

ÚNICO.

NIVELES DE CONSULTA AL MERCADO

Mientras la Dirección General de Abastecimiento (DGA) no determine obligatoriedad del uso de la plataforma de compras menores de la PLADICOP, la DEC-MDH, podrá aplicar cotizaciones, para determinar la mejor oferta en aplicación del principio valor por dinero, considerando los siguientes márgenes:

- Contratos menores, si la cuantía es hasta S/ 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), una sola cotización.
- Contratos menores, si la cuantía es superior a S/ 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) e inferior a S/ 25,000.00 (VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES), se requieren mínimo dos (02) cotizaciones.
- Contratos menores, si la cuantía es igual o superior a S/ 25,000.00 (VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES), se requieren más de dos (02) cotizaciones.

10. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

UNICA.

DEROGACIÓN

Deróguese toda disposición emitida por la Municipalidad Distrital de Huanchaco que contravenga en la presente directiva.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERO.

APLICACIÓN DE PAUTAS NO CONTEMPLADAS

De forma complementaria o pautas no consideradas en la presente directiva se aplicará las disposiciones establecidas en el reglamento de la ley general de contrataciones públicas, respecto a contratos menores.

SEGUNDO.

APROBACIÓN DE ANEXOS

Aprobar los anexos que forman parte de la presente directiva, los mismos que son:

- ❖ Anexo N° 01 – Flujo del procedimiento de Contratos Menores en la MDH
- ❖ Anexo N° 02 – Flujo de Ejecución y conformidad de la Prestación
- ❖ Anexo N° 03 – Flujo del Proceso del Pago del Contrato menor
- ❖ Anexo N° 04 – Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes
- ❖ Anexo N° 05 – Términos de referencia para la Contratación de Servicios
- ❖ Anexo N° 06 – Términos de referencia para la Contratación de Servicios Técnicos, Profesionales Y/O Especializados Realizados Por Personas Naturales
- ❖ Anexo N° 07 - Términos de referencia para la Contratación De Consultorías
- ❖ Anexo N° 08 – Formato de Declaración Jurada antisoborno y anticorrupción
- ❖ Anexo N° 09 – Formato de Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERCERO. RESPONSABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN

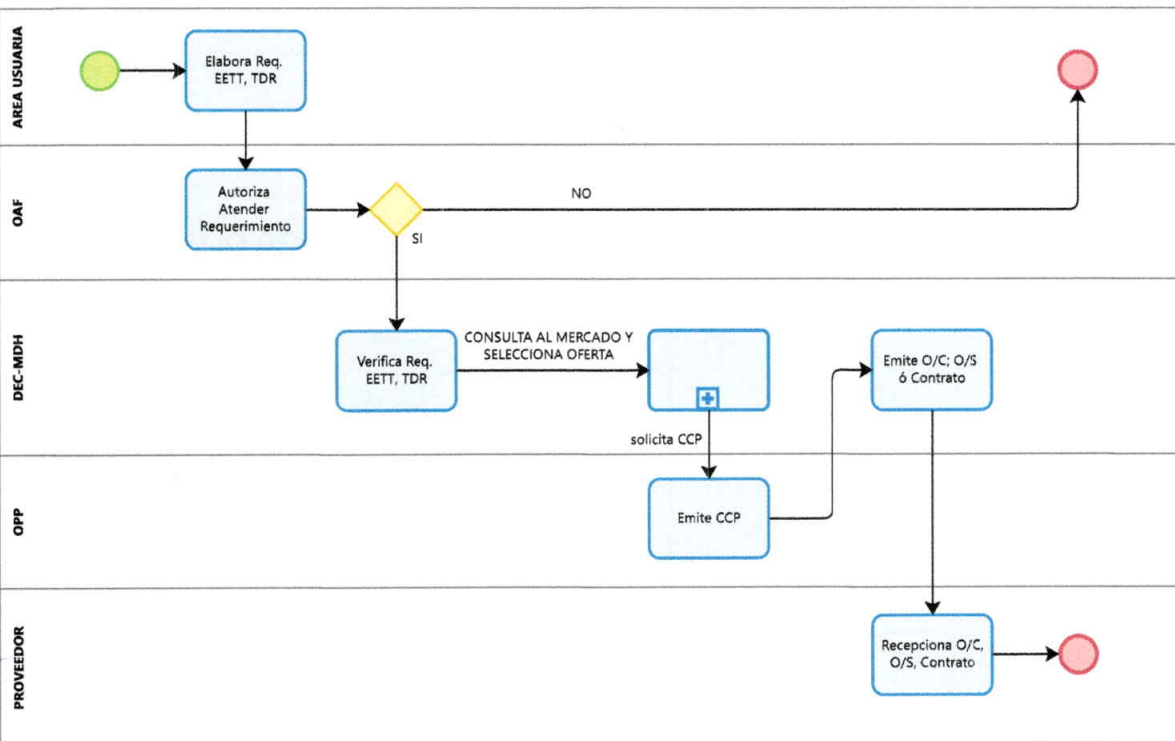
La Gerencia Municipal, en conjunto con la Oficina de Administración Financiera, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el área de Almacén Central y todos los centros de costos de la Entidad, son responsables de la implementación de la presente directiva en toda la Entidad.

ANEXO N° 01

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS MENORES EN LA MDH



Procedimiento para Contrato Menor en MDH





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

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

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

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

XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

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

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

XVI. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

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

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

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

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

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

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

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

Firma

Área usuaria o técnica estratégica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio) (Indicar el objetivo de la contratación)
III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio) (Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)
IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio) (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)
VI. SEGUROS (De corresponder) (Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder) (Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio) (Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento) (En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)
IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio) Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) 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)
X. ENTREGABLES (De corresponder) (Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)
XI. CONFORMIDAD (Obligatorio) (Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

III. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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

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

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

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

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

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

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

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

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

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

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

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

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

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

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

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

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

Firma

Área usuaria o técnica estratégica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

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

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

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

(describir el objetivo de la contratación)

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

IV. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

V. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.)

(Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)

VI. SEGUROS (De Corresponder)

(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. LUGAR (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)

(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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

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

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

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

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

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

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

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

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

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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

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

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

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

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

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

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

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

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

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

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

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

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

Firma

Área usuaria o técnica estratégica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas)
(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

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

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

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde $F = 0.40$.

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

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

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

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

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

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

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

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

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

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

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

Firma

Área usuaria o técnica estratégica



(044) 461 313

www.munihuanchaco.gob.pe

@municipalidaddehuanchaco

/municipalidaddehuanchaco

Av. La Ribera N° 725 - Huanchaco

mesapartes@munihuanchaco.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Presente. -

De mi consideración,

Yo,, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, declaro y garantizo **BAJO JURAMENTO:**

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento que haya, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, el proveedor se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y
- Adoptar medidas técnicas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

Huanchaco, _____ de _____ del 20 ____

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS /

RAZON SOCIAL RUC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 09

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMOS

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Presente. -

De mi consideración,

Yo,, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, en pleno ejercicio de mis derechos declaro **BAJO JURAMENTO:**

..... Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, con independencia de su régimen laboral o contractual

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Huanchaco, _____ de _____ del 20__

Firma _____

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI