



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

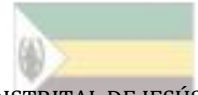
MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE JESÚS

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y
LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL
TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y
CONSULTORIAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATAOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



1. OBJETO



Establecer disposiciones para las contrataciones de bienes, servicios en general, obras y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por la Municipalidad Distrital de Jesús que por su cuantía son se consideran Contratos Menores y que ya están regulados con la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento con el fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad y ahorro en el uso de los recursos municipales, bajo los objetivos principales de la Ley N° 32069, que establece la eficiencia y valor por dinero, cumplir los fines públicos, transparencia y competencia, entre otros .



Del mismo Modo orientar a la áreas usuarias o dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes, servicios generales, obras y consultorías, así mismo simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de gasto presupuestario: compromiso, devengado, girado y pagado.

Conocer, aplicar y gestionar las disposiciones y lineamientos internos que permitan esta oficina, ejecutar con eficiencia, eficacia y transparencia las contrataciones de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer los lineamientos y normativas internas para el mejor funcionamiento de los procedimientos técnicos de adquirentes de la Oficina de Logística y Control Patrimonial y permitiendo uniformizar los criterios de todas la Gerencias , Sub Gerencias , unidades operativas y oficinas de la Municipalidad Distrital de Jesús, para brindar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



una mejor atención el trámite de sus pedido y/o requerimientos de contrataciones de bienes, servicios en general, obras y consultorías, de montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes; de conformidad con el lo establecido en el literal a) del artículo 34 de la Ley General de Contrataciones Públicas y en los artículos del 226 al 229 del Reglamento (aprobado por DS N° 009-2025-EF).



Estos procesos son determinados mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del procedimiento de contratación que inicia desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la recepción de la respectiva Orden de Compra u Orden Servicio.

3. ALCANCE



El alcance de la presente directiva es aplicable para todas las áreas usuarias, así como a todos lo funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús. Comprenden desde la formulación del Requerimiento (pedido Siga) y sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según corresponda, la realización de indagación o interacción con el mercado, la selección del proveedor, el perfeccionamiento de contrato o la emisión y recepción de la Orden de Compra o Servicio, la ejecución contractual, la conformidad de la prestación y el pago de la prestación contratada.

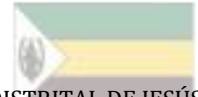


4. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. c.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales.
- Ley N° 28411, Ley General de sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 323-2024-CG, aprueban la Directiva N° 013-2024- CG/PREVI "Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado".
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0005- 2021- EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.



5. GLOSARIO DE TERMINOS

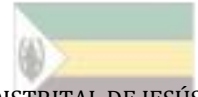
Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría:** Unidad de organización de la municipalidad Distrital Jesús, que requiere bienes, servicios, obras y consultorías, orientados al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Área Técnica Estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Acuerdo Marco:** Es una modalidad de compra pública eficiente en la que el proceso de contratación se realiza en dos etapas diferenciadas; una para seleccionar los proveedores que serán parte del Acuerdo Marco y otra para adjudicar el contrato.
- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines. El área usuaria determina las especificaciones técnicas de los bienes y sus características.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

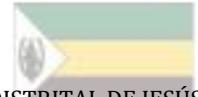
DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



- **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** Es una herramienta facilitadora de contratación pública que forma parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), a través de la cual las entidades contratantes se proveen de bienes o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores seleccionados por la Central de Compras Públicas (Perú Compras) que forman parte del catálogo electrónico.
- **Certificación de Crédito Presupuestal (CCP):** Acto administrativo cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, 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.
- **Compradores públicos:** Son los funcionarios y servidores de la dependencia encargada de las contrataciones. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados, que realice una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos, la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinaria, en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, economía y financiera, estudios básicos preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. Se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado, o con la suscripción de un contrato. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



- **Cotización:** Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado, o determinable, afectando los créditos presupuestables, en el marco de ellos presupuestos, y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto del certificado, y por el monto total de la obligación, que corresponde el año fiscal.
- **Cuadro comparativo:** Documento elaborado por el Comprador Público de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora, sobre la base del Principio Valor por Dinero.
- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
- **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
- **Devengado:** Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, deriva de un gasto certificado y comprometido, que se efectúa previa acreditación documental, ante órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación, debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva.
- **Especificaciones Técnicas:** 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.
- **Estructura de Costos:** Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.

- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones implementadas en determinada contratación, desde el requerimiento hasta el pago de la prestación.
- **Finalidad Pública:** La adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras debe estar alineada con los objetivos y metas estratégicas del Estado, buscando bienestar colectivo y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.
- **Indagación de mercado:** Proceso mediante el cual la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), a través del uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien, servicio o consultoría adquirir o contratar, según corresponda.
- **Invitación Abierta:** Son las solicitudes de cotización que se realizan a través medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión implementados
- **Invitación Cerrada:** Es la solicitud de cotización que se realiza a través de medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión, a determinados proveedores que la Entidad Contratante invita. El área usuaria es responsable de justificar los motivos que conlleva a utilizar este mecanismo, teniendo en cuenta la especialidad, experiencia y otros factores. Cuando el área usuaria no haya justificado el motivo para realizar una invitación cerrada, la DEC, procederá a gestionar mediante invitación abierta. La invitación cerrada, también es aplicable para el caso de servicios de publicidad estatal, publicaciones en el diario oficial "El Peruano" y alquiler de bienes inmuebles.
- **Orden de Servicio / Orden de Compra:** Documento que es equivalente a un contrato y se emplea para perfeccionar la relación jurídica patrimonial recíproca de bienes, servicios o consultoría, emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones.
- **Pago:** Acto mediante el cual se extingue de forma parcial o total, el monto de la obligación de pago, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva.
- **Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que la Entidad Contratante debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los bienes, servicios y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



consultorías, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. Cuenta con Registro Nacional de Proveedores (RNP) y pertenecen al rubro del objeto de la contratación.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria o Área Técnica Estratégica de la Entidad, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; el de servicios, en términos de referencia.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF:** Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas.

6. RESPONSABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



6.1. Todas las áreas usuarias de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.2. La Dependencia Encarga de las Contrataciones (DEC) es responsable de gestionar los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Entidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento.



6.3. El área usuaria es responsable de programar y formular sus requerimientos de manera íntegra, correcta y oportuna, (15 días antes de la contratación) en función de sus necesidades y a los programado en el POI, cuyo placo de ejecución debe ser preferentemente determinado dentro del año fiscal en curso, **evitando el fraccionamiento**, en coordinación con el área técnica de ser el caso, así mismo realizar el seguimiento correspondiente al objeto de la contratación efectuadas a su requerimiento, así como la verificación técnica de las mismas para la emisión oportuna de la conformidad. de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y solicitud de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.



6.4. Las áreas usuarias son responsables de las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, el cual es gestionado mediante el Anexo N° 5 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.



6.5. El/la Titular de Entidad o el (la) funcionario, a quien se hubiera delegado dicha facultad aprueba las modificaciones al CMN del año en curso, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), a través del Anexo N° 6 de la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.

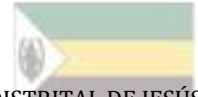
6.6. La Gerencia Municipal evalúa y aprueba los requerimientos que se encuentren programados en el Cuadro Multianual de Necesidades del Área Usuaria, en caso no se encuentren programados, evalúa su aprobación para la actualización del CMN, hace seguimiento a las acciones de control previo y concurrente de las contrataciones y coordina la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas que deriven de los resultados obtenidos, al igual que emitir la previsión presupuestaria en conjunto con la gerencia de planeamiento y presupuesto durante el último trimestre del ejercicio fiscal o por un periodo extraordinario dispuesto por norma expresa.

6.7. La DEC, previa verificación de los requerimientos emitidos por las áreas usuarias que se encuentran programados en el CMN, atiende y elabora el expediente de contratación para los contratos menores.

6.8. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la DEC para contratos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

6.9. El área usuaria y/o área técnica estratégica (de corresponder según la naturaleza del requerimiento) es responsable de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.



6.10. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, implementan acciones de devengado y giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las obligaciones derivadas de las contrataciones, así como llevar a cabo el control previo, del mismo modo la oficina de tesorería efectúa la custodia de los expedientes de pago.



6.11. El comprador público es el responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión. También tiene la facultad para actuar discrecionalmente, se fundamenta en el rigor técnico empleado por los funcionarios y servidores, dependencias encargadas de las contrataciones públicas para optar por la mejor decisión debidamente sustentada que permita el cumplimiento oportuno de los fines públicos. Dicha decisión debe ser la más conveniente para alcanzar la finalidad pública del contrato, de modo que garantice la contratación de bienes, servicios u obras que maximicen el valor de los recursos públicos.



6.12. La Oficina de Tecnologías de la Información, brinda el soporte para el correcto uso de firmas digitales y la notificación a través de comunicación electrónica, al igual que para la digitación de documentos vinculados a las contrataciones. A su vez asesora y valida las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios que sean de su competencia.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son contratos menores y, en consecuencia, se realizan mediante las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como en la presente directiva complementaria. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



7.2. Las áreas usuarias o área técnica estratégica formulan sus requerimientos de bienes, servicios en general, obras y consultorías, elaborando las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia según corresponda, definiendo con precisión los requisitos del proveedor, las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

7.3. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

7.4. Las áreas usuarias son responsables de que en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de compatibilización. En dichos casos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

7.5. En caso de que el área usuaria requiera la contratación de bienes, servicios en general, obras o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno del área usuaria titular de la necesidad. Pueden participar las áreas técnicas estratégicas, entre otros, en los siguientes casos:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico.
- Para el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Otros, de acuerdo con la especialidad o funciones.

7.6. El área usuaria, la DEC y/u otras dependencias de la entidad contratante cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, 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 correspondientes.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo sólo con proveedoras/es que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos Cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas.

8.2. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contener los documentos señalados en el numeral 8.5.1 Y 8.5.2 de la presente Directiva y estar incluidos en el CMN, asimismo, deben alinearse al Plan Operativo Institucional. Cuando se trate de requerimientos no programados en el CMN, se debe desarrollar el procedimiento previsto en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

8.3. La DEC solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

8.4. El área usuaria y/o área técnica estratégica (de corresponder según la naturaleza del requerimiento) es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. De presentarse errores o deficiencias técnicas frecuentes en las Especificaciones Técnicas de bienes y/o términos de referencia de Servicios, la DEC queda facultada para comunicar a la Autoridad de la Gestión Administrativa tal situación a fin de iniciar las acciones pertinentes para mejorar la calidad de elaboración de la documentación.

8.5. **Del Requerimiento de contratación y la indagación de mercado**, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

8.5.1. El área usuaria o el área técnica estratégica elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley, bajo un enfoque eficiencia, transparencia y valor por dinero, el documento se lo remite a la DEC. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

8.5.2. Una vez formulado, deberá ser remitida a la DEC a través de la Gerencia Municipal, el cual contiene la siguiente documentación:

- a. Documento de solicitud de modificación al cuadro multianual debidamente firmado por el responsable del área usuaria (si no estuviera programado en el CMN)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



- b. Copia de la aprobación de modificación al CMN debidamente firmado por el responsable de la DEC y la máxima autoridad administrativa o quien haga su vez.
- c. Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por los/las responsables de las áreas usuarias de la entidad.
- d. Términos de referencia o especificaciones técnicas, suscritos por el área usuaria o área técnica estratégica. En este último caso, deberán estar visados por el área usuaria titular de la necesidad. Asimismo, se deberá considerar de manera obligatoria lo indicado en el artículo 60° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, las cláusulas de obligatoriedad en los términos de referencia o especificaciones técnicas, bajo responsabilidad, tales como:
 - Garantías.
 - Cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - Solución de controversias.
 - Resolución de contrato por incumplimiento.
 - Gestión de riesgos.
- e. Resolución de compatibilización, de corresponder.
- f. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de contratación.
- g. Pedido SIGA de compra o servicio según corresponda.
- h. Para casos de consultoría, los términos de referencia deberán constar con la estructura de costos respectiva.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria o área técnica estratégica, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada a modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

En el caso de bienes, la DEC 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.

El requerimiento deberá ser remitido con un plazo mínimo de 10 días hábiles de requerir la necesidad, bajo responsabilidad de cada área usuaria.



8.5.3. No requieren de formulación de Términos de Referencia las contrataciones de servicios básicos el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.



8.5.4. Para el caso de servicios de locación de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. De ser el caso, propone el/los potenciales proveedor/es del servicio, en mérito al tipo de invitación que corresponda. Debiendo remitir a la Autoridad de la Gestión Administrativa (jefatura de Administración), quien en un plazo no mayor a un (1) día hábil, el expediente donde se pueda detallar las características del servicio.



8.5.5. La Jefatura de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el requerimiento, lo remite a la Dependencia Encargada de las Contrataciones; quien lo verifica de acuerdo al art. 227° del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública - D.S. N° 009-2025- EF y los numerales anteriores.

8.5.6. De encontrar observaciones, en un plazo no mayor a cuatro (2) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo al área usuaria o área técnica estratégica de ser el caso, a fin de que realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

Si la Dependencia Encargada de las Contrataciones no formula observaciones, procede a dar inicio a la indagación de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar por el mecanismo de invitación abierta o invitación cerrada, para lo cual, respecto a este último, el área usuaria haya justificado los motivos que conllevar a emplear dicho mecanismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



8.5.7. El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones no debe exceder de dos (2) días hábiles, salvo complejidad del objeto de la contratación, en cuyo caso la DEC se encuentra facultada para ampliar dicho plazo.

8.5.8. La DEC determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- Cartera de proveedores de la Entidad Contratante
- Cartas de presentación de proveedores.
- Cotizaciones del Mercado
- Precios Históricos de la Entidad
- Precios del SEACE
- Estructura de costos
- Otras fuentes, que considere pertinente.

8.5.9. La DEC realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Invitaciones abiertas:** Para determinar el valor de la contratación, se requiere contar con invitaciones generadas por medios digitales o manuales o por la plataforma electrónica PLADICOP implementada por el OECE, (una vez que resulte obligatoria) y una (1) cotización válida como mínimo. De ser el caso, cuando se haya obtenido una sola cotización válida, la DEC previa justificación, queda facultada para realizar una nueva indagación de mercado. La DEC también verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la su Ficha Ruc y Registro Nacional de Proveedor (RNP) De forma alternativa, la DEC busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de la búsqueda de proveedores del estado en el portal <https://apps.oece.gob.pe/perfilprov-ui/>, cartas presentadas por los proveedores, catálogos, revistas, internet u otros medios que se considere necesario.
- b. **Invitaciones Cerradas:** Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida y con un máximo de tres (3) invitaciones y tres (3) cotizaciones validas.

La DEC verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Ficha RUC y Registro Nacional de Proveedor, de ser el caso. El proveedor deberá adjuntar ambos documentos en el momento de la presentación de la oferta.

En el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, prestados por una persona natural bajo locación de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



servicios, se realizará a través de invitaciones cerradas; para lo cual, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil, considerando los montos aprobados por la entidad en función de la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, 02 o 03 (según corresponda) y el Anexo N° 05 (Formato de propuesta económica) de la presente directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas correspondientes. A tal efecto, el área usuaria adjunta a su requerimiento, entre otros, los Anexos N° 01, 02 o 03, y dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de la contratación brinda a la DEC la información sobre el/los potenciales es proveedor/es propuesto/s a través del Anexo N° 06.

De no remitir el área usuaria el Anexo N° 06, con la información sobre el/los potenciales/es proveedor/es propuesto/s a contratarse para que preste el servicio requerido, la DEC, realizara la contratación a través de invitaciones abiertas.

8.5.10. La DEC recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para dicho fin, en los casos en que no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar a las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas la validación técnica debidamente sustentada de las cotizaciones recibidas, mediante documento debidamente suscrito, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación, bajo responsabilidad.
- b. Razón social, actividad económica relacionada al objeto de la contratación, domicilio fiscal, número de RUC, código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c. Que el plazo de la cotización se encuentre vigente al momento de ser evaluada considerando, además, un plazo razonable para emitir la respectiva orden de compra u orden de servicio de ser el caso.
- d. Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



e. Elabora el expediente de contratación con los siguientes documentos, de acuerdo con cada caso en concreto:

- Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- Pedido de Compra o Servicio según corresponda.
- Autorización para realizar la prestación, parte de la máxima autoridad administrativa.
- Carta de invitación a cotizar y/o Correo que se evidencie la invitación a cotizar
- Ficha Ruc o consulta ruc a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido, así como las actividades económicas.
- Constancias RNP vigente.
- Cotizaciones de los/las proveedores/as (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas anexos del 1 al 5 y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- Estructura de costos, cuando corresponda
- Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- Cuadro comparativo de propuestas
- Resultado del estudio de mercado.
- Certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal.
- Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- Documentación necesaria de acuerdo con el objeto de contratación (curriculum vitae cuando se trate de locaciones o acreditación de experiencia en caso el área usuaria así lo solicite a través del TDR)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

f. Para la determinación del valor de la contratación se tiene en consideración lo siguiente:

- El valor de la contratación de bienes, servicios generales, obras o consultorías de contratos menores, es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria y aplicando el principio de “ Valor por Dinero”
- La DEC, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, 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 el comprador público responsable de la - indagación de mercado y la DEC.
- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que su oferta maximice el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía y los criterios establecidos por la DEC.

8.6. De la Certificación de Crédito Presupuestal.

8.6.1. La DEC una vez que haya determinado el valor de la contratación a través de la interacción con el mercado, se registra en el SIGA con interfase a plataforma SIAF habilitados por el MEF la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), solicitando a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces la autorización y firma de la Certificación de Crédito Presupuestario.

8.6.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprueba la emisión del CCP en el aplicativo SIAF WEB, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, este documento garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

8.6.3. La DEC puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.





DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



8.6.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, -las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Administración o la que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



8.7. Del perfeccionamiento contractual

8.7.1. Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la información indicada en el literal e) del numeral 8.5.10 del presente lineamiento.

8.7.2. Así mismo, antes del perfeccionamiento del contrato, la DEC verificará si el proveedor no se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos que sea verificables a través de la FUP u otro medio digital que permita obtener dicha información (búsqueda de proveedores del OECE)

8.7.3. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a. Objetivo de la contratación
- b. Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley de corresponder
- c. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio
- d. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio
- e. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- f. Área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- g. Garantía Comercial, de corresponder.
- h. Cláusula de Garantías, de corresponder.
- i. Clausula anticorrupción y antisoborno.
- j. Cláusula de Solución de Controversias.
- k. Cláusula de Resolución de contrato por incumplimiento.
- l. Cláusula de Gestión de riesgos.
- m. Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.

8.7.4. La DEC notifica la orden de compra o de servicio al/a la proveedor/a, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda y demás documentación en caso corresponda, a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de manera física en las instalaciones de la entidad, con copia al área usuaria correspondiente.

8.7.5. En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la oficina correspondiente dentro de la entidad contratante.





DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

8.8. De la ejecución contractual

La ejecución de la contratación de bienes, servicios en general, obras o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o al día siguiente de la suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

8.8.1. La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- b. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.
- d. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- e. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- f. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- g. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- h. Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las





DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

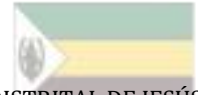


observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista efectos de la aplicación de penalidades.

- i. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- j. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general, obras o consultorías, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- k. La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

8.8.2. Penalidades en la Ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Penalidad por mora
 - 8.8.2..1. Penalidad por mora se aplica en caso de retraso, injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - 8.8.2..2. 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 es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



8.8.2..3. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo de días}}$$

Donde F tiene os 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.

OTRAS PENALIDADES

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar. Las otras penalidades se aplican hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

8.8.3. **El pago por la prestación** se realizará teniendo en cuenta o siguiente:

- Las entidades contratantes realizan el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos. Se pueden contemplar pagos a cuenta.
- Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

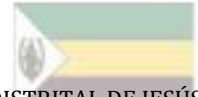
proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones que establece el reglamento.

- El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.
- Constituyen faltas graves de la autoridad de gestión administrativa, o el que haga sus veces, el incumplimiento, negación o demora, de manera injustificada, del pago al contratista que cuente con la conformidad del área usuaria.
- Se considera falta muy grave que el contratista acreedor inicie acciones legales en contra de la entidad por la infracción.
- En caso de retraso en el pago por parte de la entidad contratante, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, dicha entidad reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual-derecho corresponde a la entidad contratante en caso sea la acreedora.

8.8.4. **Modificación de contrato**, se aplica en los siguientes supuestos:

- **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**
DISTRICTO DE JESÚS
Por ampliación de plazo: En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al proveedor entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- Por hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital. Para el presente caso, la Oficina de Administración o la que haga sus veces es la competente para autorizar modificaciones contractuales en





DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

contratos menores, previo sustento del área usuaria correspondiente e informe técnico de la DEC; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

8.8.5. Resolución de contrato, se aplicará en los siguientes casos.

- Cuando el/la proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Cuando el/la proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, o la suma de ambas penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Cuando el/la proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando el/la proveedor incumpla las Cláusulas compromisos Antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OSCE.
- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho 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.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la proveedor justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).
- Para los literales a), b) y c), la DEC, en tanto y en cuanto se establezca obligatoriedad del uso de la plataforma electrónica, notificará mediante carta simple al correo electrónico declarado por el proveedor, el requerimiento al proveedor de que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato. Una vez que se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma digital para contratos menores, este procedimiento se realizará a través de la PLADICOP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



- Para los literales e) y f) la DEC, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

8.8.6. Nulidad de contrato, se aplicará en los siguientes casos

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del proveedor, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando se acredite que el proveedor, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.8.7. Para la constancia de prestación, la DEC otorga el documento requerido de manera física, luego de que el proveedor a solicitado a través de su FUT correspondiente y que la DEC constate la prestación del bien o servicio a ravez de las conformidades y notas de pago que correspondan.

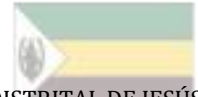
La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del contrato.
- Identificación del/de proveedor.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el/la proveedor, cuando corresponda

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



PRIMERA: La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones modalidad bajo la de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.



SEGUNDA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no fueron programados se atienden, de corresponder, previa evaluación técnica y legal, con el Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la presente Directiva de caja chica vigente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la Directiva, se emita disposición en contrario.



TERCERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, sus modificatorias o normas que le pudiesen suceder, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil. Dependencia



CUARTA: La Jefatura de Administración o la máxima autoridad administrativa, así como la Encargada de las Contrataciones estricto serán los encargados de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. **Las áreas usuarias serán los encargados de realizar el seguimiento respecto a sus requerimientos.**

QUINTA: La presente Directiva entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

10. UNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y la Tercera Disposición final, en tanto la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas implemente mediante Resolución Directoral el electrónico uso obligatorio del PLADICOP, los contratos menores, se realizan mediante el correo de la entidad de forma temporal.

11. ANEXOS

- ANEXO N°1 – MODELO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
- ANEXO N° 2 – MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
- ANEXO N° 3 – MODELO DE TERMINO DE REFERENCIA PARA LOCADORES
- ANEXO N° 4 – DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE EETT/TDR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



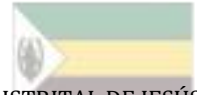
- ANEXO N° 5 - DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION DE PAGO
- ANEXO N° 6 - DECLARACIÓN JURADA DE NO NEPOTISMO
- ANEXO N° 7 - DECLARACIÓN JURADA AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN
- ANEXO N° 8 - DECLARACIÓN JURADA REQUISITOS DE CONTRATACIÓN
- ANEXO N° 9 - FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
- ANEXO N° 10 - FORMATO DE CARTA DE INVITACIÓN A COTIZAR
- ANEXO N° 11 - FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD
- ANEXO N° 12 - FORMATO DE CUADRO COMPRATIVO
- ANEXO N° 13 - FORMATO DE CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



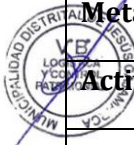
DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

| | |
|---|--|
| Unidad de Organización | |
| Meta Presupuestaria | |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | |
| Finalidad Pública | |
| | (Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación) |
| Antecedentes | |
| | Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes). |
| 3. Objetivo de la Contratación | |
| 3.1 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") |
| 3.2 Objetivo Específico | |
| | (Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad) |
| 3. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar | |
| 4.1 Características técnicas | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

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

- 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>.
- 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.

Fecha de expiración.

Repuestos.

Accesorios.

- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo proceso de compatibilización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de compatibilización aprobado).

4.2 Condiciones de Operación

(De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o el 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.)

4.3 Embalaje y rotulado (de corresponder, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.).

4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias (de corresponder, el Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

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

4.5 Normas Técnicas (De corresponder).

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)

4.6 Acondicionamiento y Montaje (De corresponder)

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

4.7 **Sistema de contratación** (suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito, pago por consumo).

4.8 **Disponibilidad de Servicios y Repuestos** (De corresponder, En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De ser el caso, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados).

5. Garantía Comercial

(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

6. Muestras (De corresponder)

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

7. Prestaciones Accesorias (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

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

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

9. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso de que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

10. Conformidad

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES]** y la conformidad será



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

otorgada por [**CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD**] en el plazo máximo de [**CONSIGNAR PLAZO MÁXIMO DE SIETE (7) DÍAS O DE VEINTE (20) DÍAS, ESTO ÚLTIMO EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**] días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

11. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [**INDICAR MONEDA**], en [**INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA**], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción y verificación del [**REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES**].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [**REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD**].
- Comprobante de pago.
- [**CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA**].



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

En caso de retraso en el pago por parte de la PGE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

12. Penalidades

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 PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

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.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.

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 PGE, 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.

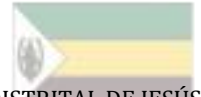
Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la PGE.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

| | |
|-------------------------------|--|
| Unidad de Organización | |
| Meta Presupuestaria | |
| Actividad del POI | |



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



Denominación de la Contratación



1. Finalidad Pública

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)



2. Antecedentes

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



3. Objetivo de la Contratación

3.1 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".

3.2 Objetivo Específico

Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

3. Alcance y Descripción del Servicio

(El área usuaria deberá 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)

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



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

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

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

4.2 Procedimiento (De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Área Usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio)

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

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

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

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (El Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos).

4.6 Normas técnicas (Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida).

4.7 Seguros (El Área Usuaria deberá indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros).

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento y operación, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, forma de pago, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada).

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

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



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

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

7. Resultados Esperados-Entregables

(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [**CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**] en el plazo máximo de [**CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [**CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del **[REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD]**.

Comprobante de pago.

- **[CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**.

En caso de retraso en el pago por parte de la PGE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

10. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, 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)

11. Penalidades

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 PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

13. Otras Penalidades (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

14. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

15. Cláusula Garantías

No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

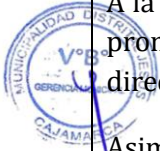
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad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

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.

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 PGE, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esta 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 PGE.



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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

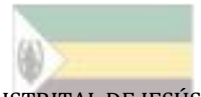
18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



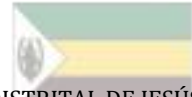
ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO



| | |
|--|--|
| Unidad de Organización | |
| Meta Presupuestaria | |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | |

| |
|--|
| 1. Finalidad Pública |
| (El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida) |
| 2. Objetivo de la Contratación |
| (El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación) |
| 3. Alcances del Servicio |
| (El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente) |



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

4. Requisitos mínimos del Locador

(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)

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

5. Seguros (De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

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

7. Entregables

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [**CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**] en el plazo máximo de [**CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la PGE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar [**CONSIGNAR EL PLAZO NO MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**]. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la PGE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La PGE paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La PGE realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la PGE debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

En caso de retraso en el pago por parte de la PGE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

10. Confidencialidad



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

11. Penalidades

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 PGE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la PGE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. Otras Penalidades

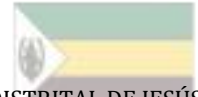
(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

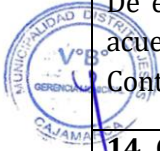


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

14. Cláusula de Cumplimiento



Son causales de resolución de contrato 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.

15. Cláusula Garantías



No aplica.

16. Cláusula Gestión de Riesgos



Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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.

| Riesgo | Medidas de Mitigación | Responsable |
|---|---|--|
| Falta de integridad | Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de integridad deberá comunicarlo a la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces. | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional |
| Falta de transparencia | Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún riesgo de transparencia deberá comunicarlo a la oficina de integridad Institucional o la que haga sus veces. | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional |
| Cumplimiento de marco normativo | Si el proveedor/contratista identifica o detecta que dentro del proceso de contratación se transgrede o incumple el marco normativo aplicable (normativa de contrataciones y/o normas aplicables al objeto de la contratación) comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo. | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |
| Incumplimiento a las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | Si el proveedor/contratista identifica o detecta algún incumplimiento de las disposiciones contenidas en los documentos de contratación relacionadas al SGRH | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



| | | |
|--|---|--|
| Direccionamiento en la formulación del requerimiento | Si el proveedor/contratista identifica o detecta situaciones que permiten el direccionamiento hacia determinadas marcas, distribuidores, orígenes, patentes o similares o hacia determinados proveedores en el proceso de contratación, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo. | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |
| División deliberada del requerimiento | Si advierte que el área usuaria viene realizando requerimientos fraccionados sobre el mismo objeto contractual (bienes iguales) durante un ejercicio fiscal se podrá comunicar a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD | Postor/participante Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |
| Demora en el pago | Si la entidad no viene efectuando pago de forma oportuna y dentro de los plazos de Ley a los contratistas y/o Proveedores, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD | Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |
| Deficiencias en contenido del requerimiento | Si advierte que el área usuaria ha realizado requerimiento con deficiencias, errores o contienen vicios que pudieran afectar la contratación oportuna y dentro del principio del valor por dinero, y también puede solicitar el OECE la supervisión del mismo. | Postor/contratista Responsable de la oficina de integridad institucional Secretaría Técnica del PAD |
| Falta de cumplimiento del contrato | Si se advierte que una de las partes viene incumpliendo las obligaciones contractuales derivadas de una orden o un contrato, el contratista comunica a la ORH, oficina de integridad institucional o a la Secretaría Técnica del PAD | Entidad: área usuaria, almacén u otro Contratista: el representante legal, apoderado u otro |

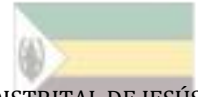
Además, cualquier incumplimiento de funciones y el marco normativo aplicable al proceso de contratación puede ser denunciado al órgano de control institucional de la entidad.

DEL PRINCIPIO DEL VALOR POR DINERO

- 1.
- 2.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la PGE.



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

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 PGE, 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 PGE.

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 esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

Presente.-

De nuestra consideración:

- 1 En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece **"SERVICIO"** _____
_____, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, además de adjuntar la documentación sustentatoria (según sea el caso).

En tal sentido, me comprometo a ofrecer el **SERVICIO** con las características solicitadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

Jesús, __/__/__

FIRMA

NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:
DNI/RUC N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Jesús, ___/___/___

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, Yo, _____, comunico a Ud. el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el N° _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que indico en el Banco _____.

Asimismo, dejo constancia que el **COMPROBANTE DE PAGO** a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de 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 o recibo profesional a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:
DNI/RUC N°



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO NEPOTISMO

Yo, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado ni de los regidores de esta entidad, por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación.
2. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante deposito en cuenta bancaria.
3. No encontrarme bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Declaración que formulo ___/___/___



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

FIRMA



NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:
DNI/RUC N°



Jesus, ___/___/___

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

Presente. -



ANEXO N° 07

AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN/ NO SUSPENSIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

Asunto: **Autorización / no autorización** para suspensión de renta de 4° categoría.

Por medio de la presente, Yo, _____ autorizo / no autorizo a la Municipalidad Distrital de Jesús a realizar la respectiva retención de renta de 4° categoría del pago por los **Bienes / Servicios** mencionados en la cotización adjunta.

*NOTA

Adjuntar Suspensión de 4ta Categoría (si va a emitir recibo por honorario como persona natural)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

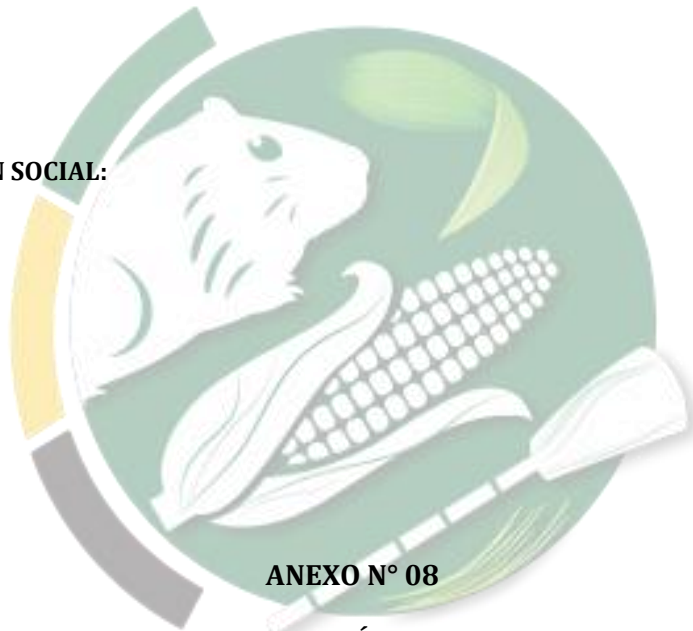


Atentamente,



NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:

DNI/RUC N°



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA

MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE JESÚS

Yo, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD¹.

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



2. La veracidad de los documentos presentados como parte de mi propuesta económica en la presente indagación de mercado.



3. Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información: la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.



4. Mi Compromiso de Propiedad Intelectual: los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Municipio Distrital de Jesús, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

5. Mi Compromiso de Responsabilidad: si la Entidad facilitara materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo ___/___/___



FIRMA

NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:

DNI/RUC N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ANEXO 09

PROPUESTA ECONÓMICA N° 2026-MDJ/OLCP

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

Jr. Grau 621 - Jesús

De nuestra consideración:

Por la presente y en cumplimiento con el requerimiento enviado a través de mi correo, presento mi propuesta técnica conforme al siguiente detalle:

BIENES / SERVICIOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



| SERVICIO | DESCRIPCION | CANTIDAD | COSTO (S/) |
|----------|-------------|----------|------------|
| TOTAL | | | S/. |



- Vigencia de la Cotización _____ días calendarios
- Costos incluyen IGV
- La presente cotización cumple con las especificaciones técnicas / términos de referencia
- Moneda:
- Dirección:
- Celular:
- Contacto:
- Numero de Cuenta :



Sin otro en particular, quedo de Ustedes.

Cajamarca, _____ 2026

Atentamente,



MUNICIPALIDAD

FIRMA

NOMBRES/ RAZÓN SOCIAL:

DISTRITAL DE JESÚS

DNI/RUC N°

ANEXO 10

Cajamarca _____ del 2026

CARTA N° -2026 DE INVITACIÓN Y COTIZACIÓN DE BIENES/SERVICIOS

Señores:

RUC:

Dirección:

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarles a participar del "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



_____ en el plazo límite para la presentación de la oferta es hasta _____. Horarios de atención es de 8:00 am a 13:00 y de 14:00 a 17:00, en el Jr. Grau N° 621 Distrito de Jesús - Prov. y Dep. De Cajamarca, o de manera virtual a través del correo adquisiciones@munijesus.gob.pe.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente, adjuntando lo siguiente:

- Carta de presentación (estará dirigida a Nombre de **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**)
 - Nombre de la Empresa (si es persona natural registrar también el nombre del propietario)
 - Ruc.
 - Teléfonos.
 - Dirección.
 - Fecha.
- Oferta
 - Cantidad
 - Descripción (marca, precio unitario, total).
 - Descripción de los bienes /servicio (si fuera necesario)
 - Plazo de entrega.
 - Condiciones de pago.
 - Incluir el IGV.

Se adjunta:

- Requerimiento.
- TDR
- Anexos 1-5

Sin otro particular me suscribo de Ud.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

ANEXO 11

| | |
|--|---------------------|
| INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES / SERVICIOS: | N° 001-2026XXXXXXXX |
| | DE: |



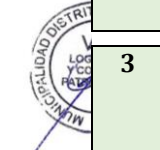


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



| | |
|--|----|
| | A: |
|--|----|

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

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

| | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| 3 DATOS DEL PROVEEDOR | <i>Razón social , RUC y Dirección</i> | | |
|------------------------------|---------------------------------------|--|--|

| | | | | |
|-----------------------------------|--|------|-------------------------------------|----------|
| 4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN | Número del OC/OS | | | |
| | Objeto de la contratación | BIEN | <input checked="" type="checkbox"/> | SERVICIO |
| | Descripción del objeto del contrato | | | |
| | Fecha de notificación y recepción de la OC/OS | | | |
| | Plazo de ejecución del servicio | | | |
| | Fecha de inicio del servicio | | | |
| | Monto contratado por entregable | | | |
| | N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
| 5 | VERIFICACIONES REALIZADAS | | |
| 5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A: | - Servicio en su totalidad o único entregable | | |
| | - Un período del servicio Conformidad N° [2] | | |
| | - Último período del servicio o entregable final | | |
| | Efectuadas desde _____ hasta _____ | | |
| | SI CUMPLE | <input checked="" type="checkbox"/> | NO CUMPLE |
| 5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO | SI CUMPLE | <input checked="" type="checkbox"/> | NO CUMPLE |
| | NO CUMPLE | | |
| 5.3 | DETALLE DE LA CONFORMIDAD | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

| | | |
|--|---|---|
| | | DETALLAR LOS ANTECEDENTES DE OC/OS, COMO (PEDIDO, TDR, CCP, MOF CMN , ENTRE OTROS) |
| 6 | OBSERVACIONES | |
| | NINGUNA | |
| 7 | CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN | |
| | CONFORMIDAD A LOS BIENES O SERVICIOS | |
| 8 | NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA | |
| IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Recepción y conformidad de bienes y servicios. | | |

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

ANEXO 12

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

| UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS | | | | | | VALOR ESTIMADO (V.E.) | | |
|---|---|-----------------------------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|--------------|---|----------------|----------------------------|
| | | RUC: | | RUC: | | RUC: | | PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E. | VALOR UNITARIO | VALOR REFERENCIAL DEL ITEM |
| | | CONTACTO: | | CONTACTO: | | CONTACTO: | | | | |
| | | TELÉFONO: | | TELÉFONO: | | TELÉFONO: | | | | |
| | | E-MAIL: | | E-MAIL: | | E-MAIL: | | | | |
| | | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | | | |
| BIEN/SERVICIO | | | S/ 0.00 | | S/. | - | S/ 0.00 | PRECIO MAS BAJO DE LAS COTIZACIONES | S/ 0.00 | S/ 0.00 |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE | PLAZO DE ENTREGA | | | | | | | | | |
| | FORMA DE PAGO | | | | | | | | | |
| | MONEDA DE LA FUENTE | | | | | | | | | |
| | PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE | | | | | | | | | |
| | TIPO DE CAMBIO QUE SE USA | | | | | | | | | |
| ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS | FECHA DE SOLICITUD | | | | | | | | | |
| | CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD | | | | | | | | | |
| | FECHA DE RECEPCIÓN | | | | | | | | | |
| | PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | | | | | | | | | |
| | LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM | | | | | | | | | |
| | CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO | | | | | | | | | |
| SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL | | | | | | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS

DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES,
SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



DIRECTIVA N° 008-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS, PARA EL TRAMITE DE LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, OBRAS Y CONSULTORIAS

ANEXO 13

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

DE BIENES / SERVICIOS



El que suscribe, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, por el presente documento deja constancia expresa de **CONFORMIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL** _____ según lo indicado.

CONTRATACION _____ DE

_____, el cual se ha llevado a cabo a favor del proveedor: _____, con RUC N° _____.

Por lo cual se deja constancia de cumplimiento de la prestación que acredita que el servicio se efectuó sin que incurra en penalidades, con la calidad y plazos acordados durante la contratación del servicio.

Se emite el presente documento para los fines que se estimen necesarios

Atentamente,