

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

DIRECTIVA N° 009-2021-MDL

“LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT”

Elaborado por: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

Promover el cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado y procedimiento que se deben seguir para la adquisición de bienes y contratación de servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos sean igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, y calidad en uso de los recursos.

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince, comprendidas en los procesos de las contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Ordenanza N° 429-2019-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Lince.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Acta de Conformidad de Servicios:** Es el documento que acredita la conformidad de las áreas usuarias por la ejecución de la prestación brindada por el contratista.
- 5.2. **Área Usuaria (AU):** Unidad de Organización de la Municipalidad Distrital de Lince, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colaboran y participan en la planificación de las contrataciones, y realizan la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

- 5.3. **Área Técnica:** Unidad de Organización de la Municipalidad Distrital de Lince con conocimiento técnico especializado sobre el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos, el Área Técnica puede ser también el Área Usuaria.
- 5.4. **Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.5. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer en un gasto asociado a una meta con cargo al presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, la cual es un requisito para efectuar contrataciones de bienes y servicios.
- 5.6. **Compromiso anual:** Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 5.7. **Compromiso mensual:** Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.
- 5.8. **Contratación sin Procedimiento de Selección:** Son contrataciones de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción.
- 5.9. **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.10. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
- 5.11. **Cuadro Comparativo de Precios:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación del mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de la Contratación para la adquisición del bien o servicio.
- 5.12. **Cuadro de Necesidades de bienes y Servicios:** Es el documento mediante el cual las áreas usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio fiscal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a su Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.13. **Especificaciones Técnicas (EETT):** 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.
- 5.14. **Documentación Sustentatoria:** Es el conjunto de documentos que forman parte de un Orden de Servicio y/u Orden de Compra.
- 5.15. **Guía de Remisión:** Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.
- 5.16. **Orden de Compra – Guía de Internamiento (OC):** Documento que emite la SLCP para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 5.17. **Orden de Servicio (OS):** Documento emitido por la SLCP para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lince.
- 5.18. **Pedido de Comprobante de Salida:** Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.
- 5.19. **PIDE:** Plataforma "Sistema de Consultas de Servicios PIDE - MTPE" que consolidan varias

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

consultas de varias entidades, en una sola plataforma, entre las cuales se tiene: Consulta de DNI, Consulta de RUC, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Consulta de Grados y Títulos, Antecedentes Judiciales, Partidas Registrales.

- 5.20. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.21. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría de Obras – Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.
- 5.22. **Servicio:** Labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, que puede clasificarse en servicio general, consultoría general y consultoría en obra.
- 5.23. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del cual se elabora los pedidos de compra y/o pedidos de servicios.
- 5.24. **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.25. **Término de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción, además, incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría, la preparación de sus ofertas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) unidades Impositivas Tributarias (UIT) constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019- EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Para la descripción de los bienes o servicios a contratar no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, denominaciones de origen u otro signo distintivo, así como tampoco a patentes, tipos, diseños, producción, origen u otro tipo de elemento que pueda favorecer o descartar a ciertos proveedores y ciertos productos; salvo que se haya realizado el proceso de estandarización de un tipo de bien, ante lo cual se deberá consignar en la descripción los términos "o equivalente" a continuación del producto referido.
- 6.3. El AU es responsable de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías; debiendo asegurar la calidad técnica, estar programado en el cuadro de necesidades de bienes y servicios; y de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación.
- 6.4. De forma previa a la emisión de sus requerimientos, el AU deberá verificar que se cuente con el presupuesto asignado en la meta y clasificador correspondiente al bien o servicio requerido. Para conocer sobre ello, deberá consultar y coordinar con la GPP.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

- 6.5. Está terminantemente prohibido formular pedidos en el SIGA-MEF que no cuenten con disponibilidad presupuestal, la exacta específica del gasto y el correcto ítem asignado en el catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA-MEF.
- 6.6. El AU deberá presentar sus requerimientos con una anticipación mínima de quince (15) días calendario, a la ejecución de la contratación de los bienes y/o servicios.
- 6.7. En caso las áreas usuarias requieran solicitar bienes y servicios imprevisibles o urgentes que no fueron debidamente programados en el cuadro de necesidades, estos deberán ser autorizados por el funcionario responsable y visados por sus respectivos Gerentes.
- 6.8. Plazo de atención para la contratación del bien o servicio, desde la recepción del requerimiento de bienes y/o servicios hasta la notificación del proveedor, será de hasta quince (15) días calendario, si no hay ninguna observación o subsanación.
- 6.9. La contratación de bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos del acuerdo marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.
- 6.10. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario el Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Requerimiento de contratación

- 7.1.1 Los términos de referencia (Anexo 04) o las especificaciones técnicas (Anexo 05), deberán definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma en caso de bienes, el plazo de ejecución en caso de servicios y/o consultorías, precisando con exactitud el inicio del cómputo del plazo, lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.1.2 Previo a generar el requerimiento, el área usuaria deberá verificar que cuente con el marco presupuestal en la META SIAF y actividad POI correspondiente, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; de no contar con recursos presupuestales deberá solicitar a la GPP mediante correo electrónico la habilitación de recursos presupuestales.
- 7.1.3 Si el área usuaria requiere de contrataciones de bienes y servicios que por su especialidad y funciones deban ser canalizadas por las áreas técnicas, los TDR o EETT (Anexo 04, 05) deberán contar con el visto bueno de éstas, en casos de contrataciones de lo siguiente:
- Requerimientos de uso tecnológico, por la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
 - Requerimientos de mantenimiento, por el responsable de Servicios Generales de la SLCP.
 - Requerimientos de publicidad o imagen institucional, por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.1.4 El AU que requiera contratar servicios o adquirir bienes deberá solicitarlo mediante documento (Informe / Memorando) a la Gerencia de Administración y Finanzas,

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

adjuntando lo siguiente:

- a) El requerimiento de bienes, servicios y/o consultoría de obras, generado mediante sistema SIGA-MEF debidamente firmado adjuntando “Especificaciones Técnicas” o “Términos de Referencia” con visto bueno del Subgerente y Gerente según corresponda, y derivado a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD).
- b) En todos los casos descritos en el literal a), se podrá incluir los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.

7.2. Estudio de Mercado

7.2.1 La SLCP, con la solicitud presentada por el área usuaria, verifica que se cumpla lo siguiente; caso contrario procederá a su devolución, para la subsanación correspondiente:

- a) Que en los requerimientos de bienes y/o servicios se adjunte todos los documentos mencionados en el numeral 7.1.1, 7.1.2., 7.1.3, 7.1.4 y formulados de acuerdo a la presente directiva.

7.2.2 La SLCP procederá a cotizar a proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación. En caso haber reiterado la solicitud de cotizaciones y no obtener respuesta por parte de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación, la SLCP devolverá el requerimiento al AU, a fin de mejorar las características técnicas del bien y/o servicio de manera que sea competitiva para los ofertantes.

7.2.3 Las solicitudes de cotización a los proveedores cuyo rubro de operación se adecue al requerimiento formulado por la Entidad, se pueden realizar vía correo electrónico o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción. A través de las referidas solicitudes se remitirá la siguiente documentación y solicitará complementar, a excepción de anexo señalado en el literal a):

- a) EETT, TDR de bienes y servicios según corresponda (Anexos 04,05).
- b) Declaración Jurada señalando de no estar impedido para contratar con el Estado, no ser pensionista de la Administración Pública, contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP a excepción de los menores a 1 UIT, ser responsable de la veracidad de los documentos a presentar y conocer las sanciones contenida en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Anexo 03).
- c) Carta de autorización para el pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo 2)
- d) Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de lo solicitado.

7.2.4 Las cotizaciones serán recibidas por el operador logístico mediante correo electrónico o en documento físico presentado a Mesa de Partes, quien validará las cotizaciones de los proveedores, verificando lo siguiente:

- a) El cumplimiento con los TDR o EETT (Anexos 04,05) de la propuesta.
- b) Las actividades que realiza el proveedor deben estar directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- c) La razón social, número de registro único de contribuyente (RUC habido y activo), y la inscripción del proveedor Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- d) Que la cotización no tenga una antigüedad de 30 días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- e) Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos 2 y 3.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

- 7.2.5 En los casos de contrataciones de servicios muy especializados, SLCP solicitará apoyo al área usuaria o área técnica, dependiendo de la especialización del bien o servicio, mediante correo electrónico o documento formal, remitiendo las cotizaciones recibidas para que se revisen y expresen su conformidad respecto al cumplimiento de las EETT o TDR, debiendo responder en un plazo no mayor a 24 horas de solicitado.
- 7.2.6 Para la determinación del valor final de la contratación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:
- a) La SLCP, con la información recabada, elaborará el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las EETT o TDR, 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 Subgerente de Logística y Control Patrimonial y el especialista que ha realizado la indagación de mercado.
 - b) Se contratará al proveedor que cumpla con los requisitos indicados en las EETT o TDR.
- 7.2.7 Si el precio obtenido como resultado de la indagación de mercado es mayor al programado en el pedido SIGA (que forma parte del requerimiento), se realizará las siguientes acciones:
- a) La SLCP devuelve el requerimiento al área usuaria para que realice el ajuste en el pedido SIGA.
 - b) En caso no se cuenten con suficientes recursos presupuestales para realizar el ajuste en el pedido SIGA, el área usuaria solicitará a la GPP, la ampliación presupuestaria que permita habilitar recursos en la meta requerida.
 - c) Cuando el área usuaria verifique que se cuentan con recursos suficientes en la meta requerida, procederá a realizar la modificación del pedido SIGA y remitirá a la SLCP dicho pedido modificado.
- 7.2.8 En caso de que el valor de la contratación del bien o servicio supera las 8 UIT, se deberá ejecutar las acciones administrativas determinadas en la ley de contrataciones y su reglamento vigente a dicha fecha.
- 7.2.9 Las contrataciones de bienes y servicios especializados cuya naturaleza requieren la opinión especializada del área usuaria, la SLCP solicitará la validación de las cotizaciones, el mismo que será analizado y validado por el área usuaria a través del formato de declaración de cumplimiento de características técnicas del bien y/o servicio, en donde identifica y determina que la(s) cotización(es) cumple con el requerimiento y las especificaciones técnicas del bien y/o el cumplimiento de los términos de referencia del servicio, según sea el caso. En base a la(s) cotización(es) que cumple con las características técnicas del bien y/o servicio, la SLCP determina la mejor oferta existente, usando para ello criterios de calidad y de mejor uso de los recursos públicos; de manera que garantice la efectiva y oportuna satisfacción de la finalidad pública de la contratación.
- 7.2.10 Para la realización de la compra y/o servicio por montos mayores a 1 UIT hasta 5 UIT se debe tener mínimo dos (2) cotizaciones o una (1) cotización con una fuente adicional; dichas fuentes pueden ser: presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Por montos mayores a 5 UIT y menores a 8 UIT se debe tener mínimo tres (3) cotizaciones o dos (2) cotizaciones con una fuente adicional. En aquellas contrataciones por montos iguales o inferiores a una (1) UIT, solo se ejecutará la contratación con una cotización, siempre y cuando provenga de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación y cumpla con los requisitos establecidos por el AU.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

7.2.11 Se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- c) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- d) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.
- e) Otros cuyo valor estimado no supere una (1 UIT).

7.2.12 Toda la etapa de estudio de mercado no debe superar el plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el correcto requerimiento.

7.3. Certificación de Crédito Presupuestario

7.3.1 Una vez determinado el valor de la contratación, la SLCP registrará la solicitud de certificación presupuestal en el SIGA, a fin de solicitar a la GPP, mediante informe, la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, adjuntando:

- a) Solicitud de certificación de crédito presupuestario.
- b) Requerimiento del área usuaria.
- c) ETTT o TDR (Anexos 04,05), según corresponda.
- d) Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda
- e) Cuadro Comparativo de Precios para bienes o servicios (Anexos 09,10).

7.3.2 La GPP evaluará la solicitud y de considerarlo, aprobará y emitirá la certificación de crédito presupuestario según formato que emite el SIAF, y remitirá a la SLCP mediante memorándum, dicho trámite debe realizarse en un plazo máximo de un (01) día calendario.

7.3.3 La SLCP podrá reducir o anular el certificado de crédito presupuestario, o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando tenga la debida justificación, previa coordinación con la GPP.

7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la GPP y la GAF, garantizando laprogramación de los recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4. Orden de Compra / Orden de Servicio

7.4.1 La documentación sustentatoria para la expedición de OS y/u OC, comprende:

- a) Documento de requerimiento, formato de pedido (SIGA MEF), términos de referencia o especificaciones técnicas (Anexo 04 ó 05) según corresponda y proveído de autorización GAF.
- b) Solicitud de cotización a proveedores.
- c) Cotizaciones.
- d) Cuadro comparativo de precios para bienes o servicios (Anexo 09 ó 10) según corresponda o informe de estudio de mercado a excepción de los locadores de servicio.
- e) Formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- f) Memorando de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- g) Certificación de Crédito Presupuestaria del SIAF (CCP SIAF) debidamente suscrita.
- h) Certificación del SIGA MEF (CCP SIGA) debidamente suscrita.
- i) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

referencia (Anexo 06).

- j) RNP del proveedor, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT.
- k) Consulta RUC de los proveedores que remitieron cotización.

Con la documentación indicada se procederá a elaborar la OS u OC en el SIGA-MEF, la misma que será suscrita por el operador Logístico y el Subgerente de Logística y Control Patrimonial

- 7.4.2 La Orden de compra y/o servicio será notificada al proveedor vía correo electrónico, solicitando la confirmación de la recepción y la aceptación o rechazo del bien o servicio contratado dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, caso contrario se asume la notificación; dicho criterio debe ser expresamente citado en el correo electrónico de notificación.
- 7.4.3 En caso de existir rechazo de orden de compra por parte del proveedor contratado, se procederá a contratar con la empresa que presentó la segunda mejor oferta, debiendo efectuar los trámites administrativos correspondientes para contar con el debido crédito de certificación presupuestal, e cas corresponda.

7.5. Recepción y Conformidad del bien.

- 7.5.1 El responsable del almacén recibe el bien adquirido, la guía de remisión del proveedor, verificando con la presencia del responsable del AU que el bien cumpla con la descripción de la Orden de Compra, las EE.TT y la cotización del proveedor; registra el ingreso por compra en el módulo de almacén del SIGA-MEF. De existir observación en la recepción del bien, se emite el "Acta para Observar la Entrega de Bienes" y comunica al proveedor para la subsanación (Anexo 07).
- 7.5.2 La guía de remisión debe contar con la firma (No Visto Bueno) y sello del responsable del Almacén. (NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO).
- 7.5.3 El proveedor ingresa por Mesa de Partes (SGD) la factura y los formatos correspondientes. La SLCP recibe los documentos, delega al Almacenero para que genere el "Acta de Conformidad de Bienes" en el SIGA MEF y remite al área usuaria para la firma correspondiente y retorne a la SLCP para el trámite de pago.

7.6. Entrega del bien al AU

- 7.6.1 El responsable del almacén entrega el bien al área usuaria, mediante PECOSA, para su buen uso, funcionamiento y/o custodia según sea el caso.

7.7. Prestación y conformidad del servicio

- 7.7.1 El contratista del servicio presentará en Mesa de Partes el informe pormenorizado de la ejecución del servicio, los productos y/o entregables del servicio; así como el comprobante
- 7.7.2 de pago y otros documentos requeridos según los TDR, el cual se derivará al área usuaria a través del SGD.
- 7.7.3 En el caso de entregables presentados por el contratista, se debe consignar la fecha de presentación; para que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- 7.7.4 La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

plazo máximo de cinco (05) días calendario de producida la recepción conforme del servicio. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo responsabilidad.

7.7.5 El AU evalúa y, de encontrar conformidad, procede a emitir el "Acta de Conformidad de Servicios" generado en el SIGA-MEF, caso contrario, emite el "Acta para Observar la Prestación de Servicios" (Anexo 08), y comunica las observaciones al contratista, el mismo que debe ser absuelto en un plazo no mayor a tres (3) días calendario.

7.7.6 El AU remitirá el expediente a la SLCP para el pago correspondiente, adjuntando el "Acta de Conformidad del Servicio" generado en el SIGA-MEF y los documentos presentados por el proveedor.

7.8. Procedimiento de Ampliación de Plazo

7.8.1 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Lince, una solicitud dirigida a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentando con los medios probatorios respectivos.
- b) La SLCP en un plazo no mayor a las 24 horas de recibida, deriva la solicitud de ampliación de plazo al AU correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El AU en un plazo máximo de dos (02) días calendario de recepcionada la notificación realizada por la SLCP, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La SLCP evalúa el pronunciamiento del AU que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, en función a los criterios definidos en la Ley de Contrataciones del Estado, (determinar si las causas de la paralización o atraso fueron o no ocasionados por causas imputables al contratista), a fin recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas, emitir la respectiva resolución de aceptación o denegación según sea el caso, la que se notifica al Contratista mediante correo electrónico en un plazo no mayor a los dos (02) días calendario.

7.9. Del incumplimiento por parte del proveedor

7.9.1 El proveedor está sujeto a la aplicación de penalidades por mora y por retraso injustificado en la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en los TDR o EETT.

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

7.9.3 En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculado por el AU, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{01.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

Donde F tiene los siguientes valores:

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

7.9.4 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Asimismo, son responsables de revisar la coherencia del requerimiento con sus funciones y competencias.
- 8.2. El AU de la Municipalidad Distrital de Lince según necesidad deberá verificar en la Plataforma "Sistema de Consultas de Servicios PIDE - MTPE" los antecedentes penales, policiales, consulta de grados y títulos, en los casos que corresponda, para lo cual se habilitará el acceso a al sistema, a solicitud del AU.
- 8.3. Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lince son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 8.4. La SLCP es responsable de determinar el valor estimado de la contratación y ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lince bajo el ámbito de la presente directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 8.5. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la única responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario, asimismo en coordinación con la SLCP podrá anular y/o rebajar la certificación presupuestal.
- 8.6. La Subgerencia de Contabilidad es la responsable de revisar y evaluar el expediente de contratación (Control Previo), (y de ser el caso autorizar el devengado) del registro de las fases de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 8.7. La Subgerencia de Tesorería es la responsable del giro del gasto, de las órdenes que cuenten con la autorización de control previo de la Subgerencia de Contabilidad, en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el pago correspondiente.

IX. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. Anexo N° 1: FORMATO "CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA"
- 9.2. Anexo N° 2: FORMATO "CARTA DE AUTORIZACIÓN"
- 9.3. Anexo N° 3: FORMATO "DECLARACION JURADA"
- 9.4. Anexo N° 4: FORMATO "TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL"
- 9.5. Anexo N° 5: FORMATO "ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

BIENES EN GENERAL”

- 9.6. Anexo N° 6: FORMATO “DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA”
- 9.7. Anexo N° 07: FORMATO “ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE BIENES”
- 9.8. Anexo N° 08: FORMATO “ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACION DE SERVICIOS”
- 9.9. Anexo N° 09: FORMATO “FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA BIENES”
- 9.10. Anexo N° 10: FORMATO “FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA SERVICIOS”

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

ANEXO N° 01

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Municipalidad Distrital de Lince. Presente. -

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer llegar mi Propuesta económica referente al "....." requerido por

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/(..... y /100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Asimismo, autorizo expresamente que me notifiquen la Orden de Servicio y/o Compra a la siguiente dirección de correo electrónico: . De conformidad al artículo 20° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1029.
Atentamente,

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

El presente formato aplica para todos los locadores de servicios.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señores

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

Municipalidad Distrital de Lince.

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Sr(a) _____ a la que represento es el N° _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco _____, en moneda nacional

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

Atentamente

FIRMA
Nombres y Apellidos DNI

El presente formato aplica para todos los proveedores de bienes, servicios y locadores de servicios.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Municipalidad Distrital de Lince.

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe _____ con DNI N° _____
_____ con RUC N° _____, domiciliado en _____,
declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo función docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado, salvo que no exceda de 50% de su pensión más la retribución.
3. Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
4. Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
5. Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
6. No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales. Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
7. 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.
8. Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Municipalidad de Lince, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
9. Si la Entidad facilitará 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.
10. No tener algún grado de parentesco, afinidad ni de consanguinidad con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, el Titular de la Entidad ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
11. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Manifiesto mi rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de mi contrato con la Municipalidad Distrital de Lince. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes en el siguiente enlace <https://denuncias.servicios.gob.pe> de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. (Sólo el presente numeral aplica tanto a los locadores de servicios, como a los proveedores de bienes y servicios).

Declaración que formulo a los __ días del mes de del 20__.

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

El presente formato aplica para todos los locadores de servicios.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

Area usuaria:	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación:	

I.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
II.	FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)
III.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
IV.	SEGUROS (DE SER EL CASO)
V.	PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
VI.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/ O PERSONAL (Obligatorio)
VII.	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
VIII.	ENTREGABLES (Obligatorio)
IX.	CONFORMIDAD (Obligatorio)
X.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
XI.	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
XII.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA
XIII.	PENALIDADES (Obligatorio)

Lince, _____ de 20 _____

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	

ANEXO N° 05

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Área usuaria:	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación:	

I.	FINALIDAD PUBLICA (OBLIGATORIO)												
II.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)												
III.	CARACTERISTICAS DE LOS BIENES (OBLIGATORIO)												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN								
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN										
IV.	REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (DE CORRESPONDER)												
V.	GARANTIA COMERCIAL (OBLIGATORIO)												
VI.	MUESTRAS (DE CORRESPONDER)												
VII.	PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)												
VIII.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (DE CORRESPONDER)												
IX.	LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (OBLIGATORIO)												
X.	CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)												
XI.	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)												
XII.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA												
XIII.	PENALIDAD (OBLIGATORIO)												

Lince, _____ de 20____

El presente formato aplica para todos los proveedores de bienes.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO N°-SIGA-MDL-.....-20...

Por medio del presente, manifiesto haber examinado los, alcances y condiciones existentes en el requerimiento N°-SIGA-MDL-.....-20...; además de los documentos remitidos por el(los) proveedor(es) identificado con RUC N°....., y he podido determinar que la(s) empresa(s) cumple(n) con los requisitos técnicos solicitados por la

Lima,.....de.....del 20.....

Firma
NOMBRE Y APELLIDOS DEL
Funcionario responsable del área usuaria

El presente formato aplica para todos los responsables de las áreas usuarias.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	

ANEXO N° 07

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE BIENES

1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL		
	En a las ... horas del día del mes de del año ..., en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a fin de cumplir con la entrega de bienes. En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N°		
2	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN		
	Por medio de la presente, el encargado de los almacenes y el representante del área usuaria de la Entidad han verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.		
3	DE LAS ENTREGAS COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN		
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con entregar los bienes, de acuerdo con el siguiente detalle:..... No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:		
4	PLAZO DE SUBSANACIÓN		
	Se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación		
5	FIRMAS DE LAS PARTES		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD
(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente Acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.			

IMPORTANTE:

La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes.
El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 009-2021-MDL	Fecha: 04/10/2021
	LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	Página 1 de 21

**ANEXO N° 08
ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACION DE SERVICIOS**

1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En a las horas del día del mes de del año, se recibió los entregables del proveedor con N° RUC	
2	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con realizar los servicios, de acuerdo con el siguiente detalle:..... No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:	
3	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	Se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación.	
4	FIRMA DEL ÁREA USUARIA	
	NOMBRE Y APELLIDO	
	FIRMA Y SELLO	

(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente Acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

IMPORTANTE:

La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes.
El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.

ANEXO N° 10
FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA SERVICIOS

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)																						
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:																						
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																						
ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				FUENTE: PRECIOS DEL SEACE				FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS				OTRA(S) FUENTE(S)		VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		ENTIDAD CONVOCANTE:		ENTIDAD CONVOCANTE:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		DE LA ENTIDAD		CONSIGNAR FUENTE		PROCEDIMIENTO O Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM				
RUC:		TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN:		TIPO Y Nº PROCESO DE SELECCIÓN:		RUC:		CONTACTO:		CONTACTO:		PÁGINA WEB	Consignar nombre de la página web y su respectivo link.									
CONTACTO:		FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:		FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:		CONTACTO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:		CATÁLOGOS	Consignar nombre del catálogo, fecha de edición, entre otros datos.									
E-MAIL:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:		E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:		REVISTAS	Consignar nombre de la publicación o revista, fecha de edición, entre otros datos.									
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)							
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN																			
			FORMA DE PAGO																			
			MONEDA DE LA FUENTE																			
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE																			
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		TIPO DE CAMBIO QUE SE USA																			
			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																			

