MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
10 JUN 2016
RECIBIDO
HORA: RESP:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 178

Lima, 10 JUN. 2016

Visto, el Informe N° 515-2016-MML-GA de fecha 06 de mayo de 2016, de la Gerencia de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; mientras, que el Artículo 6° de la misma norma, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local, siendo el alcalde su representante legal y la máxima autoridad administrativa;

Que, el 9 de enero de 2016 entró en vigencia la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, así como su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, estableciendo el nuevo marco normativo que rige a las contrataciones públicas de bienes, servicios y obras;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 ha establecido como un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la norma, sujeto a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, excluyéndose de tal supuesto a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, estas contrataciones son aquellas, programables y no programables, que se realizarán mediante acciones directas, no sujetas al cumplimiento de los requisitos y procesos establecidos en la Ley N° 30225 y su Reglamento;

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Administración remite la propuesta de Directiva N° 001-2016-MML/GA-SLC "LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"; la cual tiene por objeto establecer lineamientos, competencias y responsabilidades en la atención de los requerimientos de dichas contrataciones;

Que, la Gerencia de Planificación, mediante Memorando N° 563-2016-MML-GP, remite y comparte la opinión técnica favorable emitida por la Subgerencia de Desarrollo Institucional, en el Informe N° 050-2016-MML-GP-SDI, considerando viable la propuesta de directiva, por lo cual recomienda se continúe con el proceso de aprobación;

Que, estando a lo anterior y con la opinión legal favorable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

En uso de las facultades contenidas en el Artículo 20°, numeral 6, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

178

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Directiva N° 001-2013-MML/GA-SLC *"Lineamientos para las Contrataciones Directas de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias"*, que fue aprobada por Resolución de Gerencia de Administración N° 607 de fecha 27 de diciembre de 2013.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-MML/GA-SLC *"Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"*, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe).

Artículo 4°.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
ALCALDE DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

DIRECTIVA Nº 001-2016-MML/GA-SLC

"LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes y/o servicios que realice la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y que por su cuantía no se encuentran reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Orientar a las Áreas Usuarias en los procedimientos y responsabilidades derivadas de las contrataciones de bienes y/o servicios que realice la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Subgerencia de Logística Corporativa y la Gerencia de Administración.

Área Usuaria, es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

II. FINALIDAD:

Garantizar que las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en la Municipalidad Metropolitana de Lima, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos de las Áreas Usuarias dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas Institucionales.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Áreas Usuarias de la Municipalidad Metropolitana de Lima, siendo la Subgerencia de Logística Corporativa la responsable de velar por su ejecución y estricto cumplimiento.

Cabe señalar que la presente Directiva no es de aplicación para el *"Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"*.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ordenanza Nº 812 - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y sus modificaciones.
- Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM – Reglamento de la Ley N° 29622 Reglamento de Infracciones y Sanciones para responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2009-F/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

- Código Civil de aplicación supletoria, en lo que corresponda.

V. OBLIGACIONES EN TORNO A LAS CONTRATACIONES SEGÚN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE:

5.1 Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.

5.2 Para efectuar dichas contrataciones, los proveedores tendrán la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

5.3 La Subgerencia de Logística Corporativa debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sea iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas contrataciones programables y no programables, no sujetas al ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias, pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); y se realizarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Precísese que la presente directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5º de dicha Ley.

6.2 Las contrataciones deberán autorizarse a través de la emisión de la respectiva Orden de Compra, Orden de Servicio o Planillas de terceros, por el Subgerente de Logística Corporativa y el Jefe del Área de Adquisiciones durante el periodo presupuestario a los proveedores que se encuentran debidamente registrados ante la SUNAT y no se encuentren inhabilitados ni impedidos para contratar con el Estado, fomentando la más amplia e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores.

6.3 Además, será de aplicación obligatoria para efectuar las referidas contrataciones, que los proveedores cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).

6.4 El Administrador de cada Unidad Orgánica o Centro de Costo es el responsable de realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios, desde la remisión del Requerimiento de Bienes o Servicios, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Requerimiento de Gasto, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra, Servicio o Planilla de Terceros.

6.5 La Subgerencia de Logística Corporativa, no admitirá requerimientos parciales, duplicados o enmendados; de encontrar observaciones lo devolverá al Área Usuaria o Centro de Costo para la subsanación correspondiente.

6.6. Para los efectos de esta Directiva, el Área usuaria es la unidad orgánica o Centro de Costos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que requiere la adquisición de un bien y/o la

contratación de un servicio, cuyo importe es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, salvo que se indique expresamente lo contrario.

6.7 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIO

a) El Área Usuaria elaborará el Requerimiento de Bienes y/o Servicios a través del Sistema SAFIM, el mismo que deberá ser remitido de forma virtual, a través del Sistema SAFIM, a la Subgerencia de Logística Corporativa, quien a su vez remitirá al Área de Programación los citados requerimientos.

b) Para el efecto, el Área Usuaria deberá adjuntar, según corresponda, las **Especificaciones Técnicas**[1] para la contratación de bienes (Anexo N° 01) o los **Términos de Referencia** [2] para la contratación de servicios en general (Anexo N° 02), los mismos que contendrán las características y condiciones de los bienes y servicios a contratar.

Las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, acondicionamiento de ambientes, mobiliario, entre otros; deberán contar con la opinión y/o visto bueno correspondiente del Área Técnica (Subgerencia de Informática, Servicios Generales, entre otros), debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, según el caso.

Se considerarán "Áreas Técnicas" para efectos de la presente Directiva a aquellas unidades orgánicas establecidas mediante resolución de la Gerencia de Administración, que en atención a sus funciones cumplan con los criterios de especialidad necesarios, previa opinión favorable de la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación.

c) El Área de Programación de la Subgerencia de Logística Corporativa procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios de los diversas Áreas Usuarias o centros de costos, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente; así como, verificar que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a registrarlo y atenderlo de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal.

En caso que el Área de Programación producto de la evaluación determine que los requerimientos de Bienes y/o Servicios constituyan contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, los derivará al Área de Adquisiciones, para su correspondiente atención a más tardar al día siguiente hábil de su recepción.

d) El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística Corporativa es la responsable de verificar que los requerimientos de Bienes y/o Servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el literal b), numeral 7.1, Capítulo VII de la presente

[1] *Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.*

[2] *Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.*

Directiva, y de encontrar inconsistencias coordinará con la unidad orgánica o Centro de Costos a través de cualquier medio, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios.

De encontrarse conforme el requerimiento de Bienes y/o Servicios, el Área de Adquisiciones procederá a realizar indagaciones en el mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través del correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor a quien se le solicita la cotización correspondiente, no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
- Se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para aquellas contrataciones mayores a 01 UIT.
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.)
- La Cotización o Carta de Propuesta Técnica – Económica (Anexo N° 03), según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en concordancia con el literal b) Numeral 7.1 Capítulo VII de la presente Directiva, además de la Razón Social, Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), persona de contacto, números telefónicos y correo electrónico.

  Las cotizaciones o propuestas técnica - económicas no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio; caso contrario, éstas deberán ser actualizadas por parte del proveedor ganador, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

e) Para efectuar las contratación de bienes y/o servicios, se considerará como mínimo dos (02) cotizaciones de proveedores del rubro, salvo excepción en la que no sea posible obtenerlas, en cuyo caso se aceptará una (01) cotización, la misma que deberá sustentarse en el cuadro comparativo de precios.

f) El Cuadro Comparativo de Precios (generada en el sistema SAFIM), podrá contener toda la información obtenida de las indagaciones en el mercado. En base al análisis comparativo de precios, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio.

g) Excepcionalmente, para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, servicios específicos o situaciones especiales que se realicen por personas naturales o jurídicas, se requerirá una (01) sola cotización por lo menos. En estos casos las propuestas técnico – económicas, deberán estar visadas y selladas por el **funcionario Responsable del Centro de Costo y del funcionario responsable de la Actividad o Proyecto (Área Usuaria)** que financia el servicio.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior el Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística Corporativa, de considerarlo pertinente, podrá ampliar las indagaciones en el mercado con otras propuestas técnico - económicas.

Así mismo, para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, servicios específicos o situaciones especiales, que se realicen por personas naturales, se deberá presentar adicionalmente a su propuesta, los documentos requeridos en el Anexo N° 04

(Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo y Anexo N° 05 (Carta de Autorización – CCI), Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado y el Anexo N° 07 - Declaración Jurada de Confidencialidad, debidamente llenados y firmados.

h) Para el caso de Servicios de Capacitación solicitados por las Área Usuarias o Centros de Costo, se procederá a tramitar con contratación teniendo en consideración únicamente la información contenida en la Resolución de aprobación de la capacitación emitida por la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, en la que se establece la casa de estudios que realizará la capacitación, el monto de la contratación, la relación de participantes y el horario de la misma. Por lo que, se exceptúa al Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística Corporativa realizar el estudio de mercado.

i) Una vez que se haya determinado el valor de la contratación se le pondrá en conocimiento del coordinador administrativo del Centro de Costo vía correo electrónico, para la emisión del Requerimiento de Gasto. El Área Usuaria deberá gestionar el Certificado de Crédito Presupuestario a través del Sistema SAFIM. Una Vez aprobado éste por parte de la Subgerencia de Presupuesto, el área usuaria deberá remitirlo directamente al Área de Adquisiciones, debidamente suscrito por el funcionario responsable del Centro de Costo y el funcionario responsable de la Actividad o Proyecto para el trámite de contratación.

j) Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con el Requerimiento de Gasto aprobado, la Subgerencia de Logística Corporativa autorizará la contratación.

7.2 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO MEDIANTE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO O PLANILLA DE TERCEROS

a) Autorizada la Contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT, se emitirá la Orden de Compra o Servicio o Planilla de Terceros en el Sistema SAFIM a favor del proveedor seleccionado, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente Información:

Orden de Compra	Orden de Servicio:	Planilla de Terceros
• Dependencia o Área Usuaria solicitante. • Descripción y características del bien. • Plazo y lugar de entrega del bien. • Garantía. • Cronograma y Lugar de entregas del bien • Información adicional, de ser necesario.	• Dependencia o Área Usuaria solicitante. • Descripción del servicio, según Términos de Referencia. • Plazo del servicio. • Cronograma de los entregables o Productos • Información adicional, de ser necesario.	• Relación de cada uno de las personas naturales contratadas con sus respectivos números de RUC. • Importe en soles del monto comprometido en el sistema SAFIM por cada persona natural contratada.

Asimismo, el expediente de la Orden de Compra, Servicio o Planilla de Terceros deberá contar con la siguiente documentación:

Orden de Compra	Orden de Servicio:	Planilla de Terceros
• Requerimiento de Gasto • Especificaciones Técnicas original. • Cotizaciones recibidas.	• Requerimiento de Servicios original. • Términos de Referencia original.	• Requerimiento de Gastos. • Términos de Referencia en original.

• Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de las indagaciones en el mercado. • Cuadro Comparativo de Precios.	• Cotizaciones recibidas. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de las indagaciones en el mercado. • Cuadro Comparativo de Precios.	• Cotizaciones y anexos de acuerdo literal g), numeral 7.1, Capítulo VII de la presente Directiva.

El expediente de la Orden de Compra, Servicio, será remitido al Jefe del Área de Adquisiciones y al Subgerente de Logística Corporativa al día siguiente de su emisión, salvo en el caso de las Planillas de Terceros las cuales serán remitidas al momento de recibir la documentación para el trámite de pago.

b) De estar conforme la Orden de Compra o Servicio, el Jefe del Área de Adquisiciones y el Subgerente de Logística Corporativa la suscribirán, remitiéndola posteriormente al personal del Área de Adquisiciones responsable del proceso de contratación, dentro de plazo de un (01) día calendario.

El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles iguales o inferiores a ochos (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se perfeccionará mediante Contrato.

c) Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, el personal del Área de Adquisiciones responsable del proceso de contratación, la remitirá en el día en formato pdf al proveedor ganador y al funcionario responsable del Centro de Costos y/o de la Actividad o Proyecto (Área Usuaria), vía correo electrónico institucional.

El proveedor ganador deberá apersonarse al Módulo de Proveedores de la Subgerencia de Logística, en el plazo máximo de 24 horas de recibido el correo electrónico; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Compra o Servicio, en señal de recepción, entregándosele copia de la misma.

En caso, que el proveedor ganador no pueda apersonarse, podrá dársele por notificado vía correo electrónico, dentro de un plazo máximo de 24 horas de recibida dicha comunicación. El correo electrónico de respuesta deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Notificada la Orden de Compra, será remitida en el día al Área de Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el Centro de Costo, y para el caso de la Orden de Servicio, esta permanecerá en custodia de personal del Área de Adquisiciones que fuera responsable del proceso de contratación, para la supervisión del plazo de ejecución del servicio en coordinación con el Centro de Costo.

d) En caso que el proveedor ganador incurra en atraso injustificado en la entrega de los bienes o servicio, la entidad deberá aplicarle penalidad equivalente al 5% del monto total de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
En caso de realizar pagos parciales o en relación a un cronograma de pagos, la penalidad será equivalente al 5% del monto del pago parcial a tramitar.

e) En caso que persista con el incumplimiento por parte del proveedor, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual del contenido en la Orden de Compra o Servicio; procediéndose de ser el caso, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de

acuerdo al Cuadro Comparativo de Precios, de lo contrario se iniciará una nueva indagación en el mercado.

f) La Subgerencia de Logística Corporativa tiene la obligación de registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y u órdenes de servicio emitidas durante el mes, respecto de dichas contrataciones.

7.3 DE LA FASE COMPROMISO

El Área de Adquisiciones efectuará el registro de Fase de Compromiso de la Orden de Compra o Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Para tal fin, el personal responsable de realizar dicha acción ejecutará la Fase de Compromiso de acuerdo al registro de las órdenes de compra, servicio o planillas indicados en el sistema SAFIM.

7.4 DE LA CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

a) En caso de la Orden de Compra, el Jefe del Área de Almacén, es el responsable de dar conformidad respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos, formalizándose ésta, con la recepción satisfactoria de los mismos mediante la recepción con sello y fecha de la Guía de Remisión generada por el proveedor, salvo en aquellos que por la naturaleza del bien requiera la conformidad previa del área usuaria.

b) Para el caso de la Orden de Servicio, el Área de Adquisiciones recabará por parte del Área Usuaria o Centro de Costo la Conformidad de Servicio (Anexo N° 08), sobre la base de los Términos de Referencia; así como, la Factura o Recibo por Honorarios por parte del proveedor ganador.

Así mismo, el Área Usuaria deberá suscribir la Conformidad de Servicio en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado la entrega de los bienes o de culminado el servicio, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los contratistas. En todos los casos la conformidad deberá estar firmada por el Responsable del Centro de Costos y el Responsable de la Actividad o Proyecto.

Adicionalmente, la conformidad por servicios especializados, tales como: acondicionamiento de ambientes, pintado de oficinas, mantenimiento de equipos de aire acondicionado , entre otros; deberá contar con el visto bueno del área técnica (Subgerencia de Servicios Generales o Subgerencia de Informática) u informe técnico, previa verificación.

Las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, acondicionamiento de ambientes, mobiliario, entre otros; deberán contar con la opinión y/o visto bueno correspondiente del Área Técnica (Subgerencia de Informática, Servicios Generales, entre otros), debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, según el caso.

c) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Las observaciones antedichas deberán ser consignadas en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecida, en cuyo caso la entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

7.5 DEL TRÁMITE DE PAGO

La Subgerencia de Logística Corporativa a través del Área de Adquisiciones, tramitará ante la Subgerencia de Contabilidad, el pago a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario de obtenida la documentación, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los contratistas; para tal fin, el personal encargado del control previo verificará que el expediente se encuentre debidamente foliado en forma ascendente y cuente con la siguiente documentación:

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios	Planilla de Terceros
• Requerimiento de Gasto. • Especificaciones Técnicas. • Cotizaciones recibidas. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado. • Cuadro Comparativo de Precios. • Orden de Compra notificada al proveedor y debidamente sellada por el Área de Almacén • Factura Original • Guía de Remisión sellada por el Área de Almacén.	• Requerimiento de Gasto. • Términos de Referencia. • Cotizaciones recibidas. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de la indagación de mercado. • Cuadro Comparativo de Precios. • Orden de servicio notificada al proveedor. • Conformidad de Servicio en original. • Informe de Servicio realizado por parte del proveedor. • Factura o Recibo por Honorarios.	• Requerimiento de Gastos. • Términos de Referencia en original. • Cotizaciones y anexos de acuerdo literal g), numeral 7.1, Capítulo VII de la presente Directiva. • Conformidad de Servicio en original. • Copia del DNI. • Informe de Servicio realizado por parte de cada locador. • Recibos por honorarios.

En caso de contrataciones de servicios especializados, se podrá adjuntar el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas suscrito por el Área Usuaria y/o Técnica (Subgerencia de Informática, Servicios Generales, entre otros).

7.6 VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

La Orden de Compra o Servicio tendrá vigencia desde el día siguiente de la recepción por parte del proveedor ganador y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

7.7 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control en la etapa de la ejecución de las prestaciones, estará a cargo del Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística Corporativa, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

7.8 RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Logística Corporativa a través del Área de Adquisiciones es responsable de realizar las indagaciones en el mercado, de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva.

El Área Usuaria es responsable de prestar apoyo a la Subgerencia de Logística Corporativa para ajustar las características técnicas de lo que se va a contratar y/o en la determinación de valor referencial, de ser necesario, bajo responsabilidad.

La Subgerencia de Presupuesto, quien ejerce las funciones presupuestales de la Gerencia de Finanzas, es la responsable de la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.

7.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Subgerencia de Logística Corporativa, difundirá los lineamientos establecidos en la presente Directiva a las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.10 DISPOSICIONES FINALES

- Las situaciones no previstas en el presente documento ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Subgerencia de Logística Corporativa.

- La Subgerencia de Logística Corporativa, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Adjudicaciones Sin Proceso, de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal; así como, cautelar que éstas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente de Contrataciones Públicas, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del proceso de selección que corresponda.

- Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia
- Anexo N° 03 - Carta de Propuesta Técnica – Económica
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo.
- Anexo N° 05 - Carta de Autorización - CCI.
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- Anexo N° 07 - Declaración Jurada de Confidencialidad
- Anexo N° 08 - Conformidad de Servicio

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)
Contratación de bienes ....., para el .....(indicar el Área Usuaria)

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)
Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la justificación de la compra).....

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Ítem	Caracteristicas Técnicas	U/M	Cantidad

PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA - V°B°

GARANTÍA: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Área de Almacén.

PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)
La entrega se realizará en un plazo de... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Compra.

AD METROPOLITANA DE LIMA - V°B° - TENCIA DE ADMINISTRACIÓN

CRONOGRAMA DE ENTREGA: (En caso de suministros)
1ra. entrega:
2da. entrega:
3ra. entrega:

LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)
La entrega del bien se realizará en el Área de Almacén, ubicado en.....

VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
S/. 00.00 (indicar en números y letras)

FORMA DE PAGO: (De ser el caso)
Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega...

PLAZO PARA EL PAGO
La Subgerencia de Logística Corporativa, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área de Almacén

V°B° del Responsable del Centro de Costo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Contratación de servicios en general / servicios de consultoría / arrendamiento de local

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Debe detallarse las características del servicio

PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)
Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Centro de Costo.

CRONOGRAMA DE LA EJECUCION DEL SERVICIO: (En caso de pagos periódicos)
1ra. entrega:
2da. entrega:
3ra. entrega:

FORMA DE PAGO: (obligatorio)
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega...

LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)
La prestación del servicio se realizará en ..... ubicado en la siguiente dirección.

VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del servicio a contratar)
S/. 00.00 (indicar en números y letras)

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Otorgada por .....

PLAZO PARA EL PAGO
La Subgerencia de Logística Corporativa, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria o Centro de Costo.

V°B° del Responsable
del Centro de Costo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 03

CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA

Señores
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA
Municipalidad Metropolitana de Lima
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer llegar mi Propuesta Técnica referente al "SERVICIO DE _____
_____,
REQUERIDO POR LA _____
DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA".

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/. 0.00 (_____ y 00/100 Nuevos 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 del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, modificado por Decreto Legislativo N° 1029.

Atentamente,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL, con DNI N° _____ con RUC N°_____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

   a) Ley Nº 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
   b) Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771 y sus modificatorias.
   c) Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria o Centro de Costo, al momento de la contratación.

3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria o Centro de Costo, al momento de la contratación.

4. 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.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley Nº 26771, incorporado mediante D.S Nº 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Metropolitana de Lima considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 2016.

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL
DNI N°
RUC N°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 05

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

Lima,

Señores
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA
Municipalidad Metropolitana de Lima
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) de la **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** 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 **Recibo por Honorarios Profesionales** 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,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA**, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.

2. Que, no estoy incurso en la 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.

3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD3.

4. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive de la presente contratación suscrita con la Entidad.

5. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.

6. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 2016.

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

[3] 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 METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA
Municipalidad Metropolitana de Lima
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURIDICA**, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en , declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **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.

2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

Mi Compromiso de Responsabilidad, 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.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 2016.

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Administración

ANEXO N° 08

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la **NOMBRE DEL ÁREA QUE RECIBIÓ EL SERVICIO** de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Objeto de la Contratación		
RUC y Nombre del Proveedor		
N° y Fecha de Orden de Servicio		
Descripción del servicio		
Período contratado		
Período que se prestó el servicio		
Fecha	**Entrega**	
	Conformidad	
Área que da la Conformidad		
Observaciones		
Firma del Responsable del Centro de Costo		**Firma del Responsable de la Actividad o Proyecto**

Dentro del plazo ofertado en la cotización del Contratista cumplió con la ejecución del servicio, el cual cumple con la calidad y condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Que el contratista ha cumplido con la ejecución del servicio, en el plazo establecido; por lo que, no se ha efectuado observación alguna al plazo de periodo contratado.

Por lo expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se otorga CONFORMIDAD DE SERVICIO.