

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 270 -2016-MDL-GM**

Lince, **24 MAY 2016**

**EL GERENTE MUNICIPAL**

**VISTO;** El Informe N° 044-2016-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; y

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva para las contrataciones sin procedimientos de selección menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de promover y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto N° 350-2015-EF.

Que, las normas en materia de contrataciones deben estar orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la Ley N° 30225.

Que, en ese contexto, esta Gerencia considera necesaria la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 006-2016-MDL/GAF, "Contrataciones sin procedimientos de selección menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** Encargar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad el cumplimiento de la presente Directiva.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**  
  
**Econ. IVAN RODRIGUEZ JADROUICH**  
Gerente Municipal



**CONTRATACIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN  
MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT**

**LINCE 2016.**



## CONTRATACIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.

### II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa y sin procedimiento de selección.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-ef, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

### IV. ALCANCE

La siguiente Directiva de procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.

### V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 Contratación:** es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Lince para proveer de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

**5.2 Área Usuaría:** es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.



### CONTRATACIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

## INDICE

	<b>PAG</b>
I. INDICE .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ALCANCE .....	3
V. DEFINICIONES .....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	8



Presupuesto y Desarrollo Corporativo la autorización de la habilitación de marco presupuestal.

- 6.5 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 6.6 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las solicitudes de crédito presupuestario emitidas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

De Las Acciones Previas

- 7.1 el trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- 7.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinara con el almacén de la Municipalidad sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso, elaborara el pedido de comprobante de salida (PECOSA) para que se haga entrega del bien requerido.
- 7.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinara con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
- 7.4 En el caso de que el bien no esté disponible en el almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el requerimiento de contratación considerándolos aspectos señalados en el punto 6 de la presente Directiva de procedimientos.

Del Procedimiento

- 7.5 El jefe del área usuaria presentara su requerimiento de bienes y/o servicio a la Sub Gerencia de Logística y control patrimonial adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda a servicios o bienes debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones, en las



adquisiciones de bienes informáticos o periféricos, la Sub Gerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología en calidad de área especializada deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- 7.6 La Sub Gerencia de Logística y control patrimonial procederá a la obtención de dos cotizaciones como mínimo, para el caso de bienes y servicios, para servicios de contratación de terceros (locación de servicios) solo bastara una cotización, para la elaboración del cuadro comparativo de indagación de precios.
- 7.7 Los proveedores que participen en la contratación sin procedimiento de selección deberán contar con inscripción vigente en el REGISTRO NACIONAL DEPROVEEDORES-RNP en el capítulo correspondiente a bienes o servicios según sea el caso
- 7.8 Los proveedores deberán contar con RUC vigente y con la condición de Habido en el registro de la SUNAT.
- 7.9 Las cotizaciones solicitadas no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, de ser el caso para contrataciones sofisticadas los proveedores a elegir deben dedicarse al objeto de la contratación solicitada por el usuario, debiendo cumplir para todos los casos con los requerimientos técnicos mínimos y tengan el mejor precio ofertado.  
De ser el caso el área usuaria visara en señal de aprobación las especificaciones técnicas y/o términos de referencia ofertado por los proveedores. Queda claro que en base al análisis comparativo es la Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial la responsable de seleccionar al proveedor y no la Gerencia u oficina usuaria.
- 7.10 La información se presentara en un cuadro comparativo de precios que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, el mismo que debe ser visado por el especialista en contrataciones que lo elaboro y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
- 7.11 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial solicitara a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la Certificación Presupuestal que garantice la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento.
- 7.12 el área usuaria deberá de emitir el FUR correspondiente.
- 7.13 La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial emitirá la orden de compra o de servicio correspondiente a fin de remitirla al proveedor para su atención en las condiciones de precio, calidad y oportunidad aprobadas.



**5.3 Especificaciones Técnicas:** es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

**5.4 Términos de Referencias:** es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

**5.5 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

**6.1** Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias iguales o inferiores a 8 UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.2** Todos los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Lince deberán ser visados previamente por el responsable del área.

**6.3** Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, verificar previamente que la contratación sin procedimiento de selección del bien y/o servicio no se requería de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.

**6.4** Los órganos y unidades orgánicas, son responsables de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hace referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el cuadro de necesidades deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento,



- Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Municipalidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1** las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catalogo de convenio marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularan a través de sus propias Directivas.
- 8.2** Quedan exceptuadas de cotización las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial el Peruano, convenio marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el articulo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 7.14 La conformidad de la prestación del servicio en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia, será otorgada por el área usuaria.
- 7.15 La conformidad de recepción de bienes será otorgada por el responsable del área solicitante y por el encargado del almacén por la cantidad y calidad de los productos para su registro de ingreso, en caso de productos sofisticados será necesario adjuntar un informe de conformidad del área especializada, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 7.16 En el caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio se le requerirá mediante comunicación escrita de fecha cierta, otorgándole un plazo de 48 horas para que se cumpla con la entrega o prestación, en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vinculo contractual contenido en la orden de compra deservicio según corresponda, procediéndose a llamar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 7.17 En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad le aplicara al contratista una penalidad por cada día de retraso injustificado hasta un máximo del 10% del monto contractual o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los términos der referencia o especificaciones técnicas.
- 7.18 En todos los casos la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a 60 días: F=0.40
- B) Para plazos mayores o iguales a 60 días: F=0.25

➤ Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse, o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

