



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 228-2019-MDL/GM
Lince, 10 OCT. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 614-2019-MDL-GAf/SLCP de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; el Informe N° 033-2019-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 073-2019-MDL-GPP/SPIR de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización; el Memorandum N° 1466-2019-MDL-GPP y el Informe N° 488-2019-MDL-GAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, prescribe que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5.1. del literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, lo cual no resulta aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Que, el literal a) y o) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 429-2019-MDL, señala que entre las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra supervisar y coordinar los procesos relacionados con los Sistemas de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, así como formular, actualizar, proponer e implementar directivas, relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;

Que, mediante Informe N° 033-2019-MDL-GAF y en el ámbito de sus competencias la Gerencia de Administración propone la Directiva: "Lineamientos para las Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios, cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", el cual contiene el sustento técnico de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial;

Que, a través del Informe N° 073-2019-MDL-GPP/SPIR, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización emite opinión técnica favorable al contenido del citado proyecto de Directiva, en el marco de la Directiva N° 003-2019-MDL, Directiva Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Gerencia N° 186-2019-MDL/GM, refrendado por la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento;

Que, mediante Informe N° 488-2019-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, formula opinión favorable para la aprobación de la Directiva propuesta por la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, en el numeral 7.2.6. de la Directiva N° 003-2019-MDL, establece que la aprobación de las Directivas se efectuará mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa opinión técnica del órgano proponente, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, Gerencia de Presupuesto y Planeamiento e informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad
de Lince

Con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 429-2019-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N.º 004-2019-MDL "Lineamientos para las Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios, cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" que en Anexo forma parte de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la Resolución N.º 270-2016-MDL-GM que aprueba la Directiva N.º 006-2016-MDL/GAF, Directiva "Contrataciones sin procedimiento de selección menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" y todo lo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LINCE

Jose Luis Arevalo Castro

CPC. JOSÉ LUIS ARÉVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 1 de 22

DIRECTIVA N° 004 - 2019-MDL

“LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ”

Elaborado por: Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que deben considerar los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, para el procedimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas y conforme al Cuadro de Necesidades y Presupuesto asignado; así como asegurar el oportuno abastecimiento a los órganos y unidades orgánicas, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el D.S. N° 344-2018-EF.

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, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración, bajo el enfoque de Gestión por Resultados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, así como de cada órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince que participe e intervenga directa e indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 126-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 2 de 22

- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

V. DEFINICIONES

5.1 Área Usuaría:

Es el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Lince, responsable de elaborar los requerimientos de adquisición de bienes, y contratación de servicios y/o consultorías, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA Lince, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancias con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

5.2 Adquisición/Contratación:

Es la acción que realiza Municipalidad Distrital de Lince, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución, correspondiente con fondos de y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

5.3 Requerimiento:

Solicitud mediante el cual los órganos y unidades orgánicas deben precisar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios a contratar, así como las condiciones para dicha prestación. El requerimiento debe considerar como condición indispensable, el plazo que se tiene para satisfacer la necesidad, entre otros.

5.4 Especificaciones Técnicas:

Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de adquisición (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

5.5 Términos de Referencia:

Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

5.6 Contratista:

El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.7 Consultoría:

Servicios profesionales altamente calificados.

5.8 Consultoría de Obra:

Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

5.9 Entregable:

Documento u objeto definido a presentar al término de cada plazo indicado en la contratación.

5.10 Indagación de Mercado:

Análisis previo de las condiciones de mercado, mediante la obtención de documentos técnicos, publicitarios, investigaciones de campo y otros, que permitan identificar el mercado proveedor y montos ofertados.

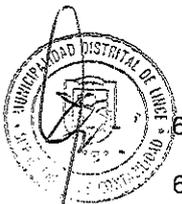


 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 3 de 22

- 5.11 **Locador**
 Persona natural contratada por locación de servicios.
- 5.12 **Orden de Compra o de Servicio:**
 Documento emitido por las entidades contratantes que formaliza, entre otros, el compromiso presupuestal vinculado a una contratación.
- 5.13 **Prestación:**
 Objeto de la obligación que debe realizar el proveedor derivada de una contratación.
- 5.14 **Registro Nacional de Proveedores:**
 Sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las Contrataciones reguladas en la presente Directiva están sujetas a la supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a las Directivas que este emita al respecto y les sean aplicables, así como los principios que se rigen en el Art. 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.
- 6.3 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, estarán exceptuados de los procesos de contratación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, lo dispuesto en la presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.4 Las fases de contratación deberán ser efectuadas por profesionales y/o técnicos certificados por el OSCE.
- 6.5 Todo proveedor que desee contratar con la Entidad, por montos superiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, deberán contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). En lo que respecta a Servicios de Terceros, los locadores deberán presentar obligatoriamente su inscripción vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) en tanto superen en un solo recibo por honorarios una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), o se emitan de forma acumulativa recibos por honorarios que sobrepasen (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.6 Las Contrataciones de Bienes y Servicios requeridos por las áreas usuarias, deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI), y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo, así como en el Cuadro de Necesidades.
- 6.7 El Almacén es el área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia, conservación y distribución de los bienes que van a ser utilizados por las áreas usuarias en cumplimiento de los fines institucionales.
- 6.8 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo detallar correctamente las características del bien o servicio requerido en las Especificaciones Técnicas (Formato N° 01) o Términos de Referencia (Formato N° 02), según sea el caso, los requisitos especiales que deben cumplir los proveedores; igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad, del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación, de supervisar la ejecución contractual, y otorgar debidamente la conformidad del



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 4 de 22

cumplimiento de los términos de referencia del servicio y de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

- 6.9 Asimismo, para la descripción de bienes y/o servicios a contratar, no se hará 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; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título, y edición requeridas.
- 6.10 Para la prestación de servicios que impliquen riesgos en su ejecución, será necesario que el proveedor cuente con los seguros, permisos o certificaciones obligatorios para cada caso concreto, lo cual deberá señalar en Especificaciones Técnicas (Formato N°01) o Términos de Referencia (Formato N° 02).
- 6.11 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá realizar la indagación de mercado a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario.
- 6.12 Excepcionalmente cuando se traten de bienes y servicios especializados, sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial presentará una (1) cotización, con la sustentación respectiva a través de un informe.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Requerimiento

- 7.1.1 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 contenidos en el POI, asimismo el área usuaria es la responsable de verificar que lo requerido esté considerado en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la modificación del marco presupuestal.
- 7.1.2 Si la necesidad corresponde a un bien. El área usuaria coordinará con el Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para que se le haga entrega del bien requerido.
- 7.1.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otros órganos o unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas para la atención del servicio requerido.
- 7.1.4 En caso de no estar disponible un bien (es) en Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal de la entidad, las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes o servicios y serán presentados ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización, adjuntando las Especificaciones Técnicas (Formato N°01) o Términos de Referencia (Formato N° 02), según corresponda, con el V°B° de la unidad orgánica como área usuaria y su inmediato superior (solo para el caso de subgerencias).
- 7.1.5 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, entre otros; el área usuaria deberá gestionar la opinión técnica y/o V°B° del área técnica correspondiente, debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, según el caso.
- 7.1.6 La Gerencia de Administración y Finanzas otorga la autorización del requerimiento, a través de un proveído, posteriormente lo remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de Precios que Ofrece el Mercado (CPOM).
- 7.1.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deberán ser comunicadas al área usuaria de forma inmediata para la subsanación respectiva.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 5 de 22

7.2 Del Cuadro de Precios que Ofrece el Mercado (CPOM)

- 7.2.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial recibe los requerimientos aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas, procediendo a verificar que los bienes y servicios requeridos, no se encuentren en el Catalogo Electrónico del Convenio Marco publicado por el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la modalidad de contratación a través del Convenio Marco - Perú Compras.
- 7.2.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes y servicios, de contar con observaciones, el área usuaria que elaboró el requerimiento tendrá 02 días hábiles para subsanar las mismas.
- 7.2.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial realizará la indagación de mercado teniendo en cuenta lo siguiente:
- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objetivo de la contratación.
 - Verificar que se encuentre en estado ACTIVO Y HABIDO como proveedor en el portal web de la SUNAT, opción consulta RUC.
 - Verificar que el proveedor a quien se le solicite la cotización correspondiente, no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
 - Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico o por escrito, las mismas que deberán adjuntar a las cotizaciones, carta de autorización depósito en cuenta – CCI (Formato N°6) y declaraciones juradas proporcionadas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para aquellas contrataciones mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
 - Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro CPOM, se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas. En caso existiera imposibilidad de obtener más de una (1) cotización, en la indagación de mercado deberá sustentarse dicha situación.
 - No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresa con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes, etc.)
 - La Cotización o La Propuesta Técnica – Económica, según sea el caso, deberá contener los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas (Formato N° 01) o Términos de Referencia (Formato N° 02).
 - Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios.
 - El precio debe incluir tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.
 - La selección de la oferta se determinará en función de la calidad y del precio.
- 7.2.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá las características técnicas del bien o servicio a los proveedores existentes en el mercado nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones a precio de mercado.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 6 de 22

- 7.2.5 En el caso de requerimientos de bienes o servicios (exceptuando servicios de terceros) iguales o superiores a una (1) UIT, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a la obtención de mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones y elaborar el Cuadro comparativo de Precios que Ofrece el Mercado – CPOM (Formato N° 04).
- 7.2.6 Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria y/o área técnica según corresponda que verifique el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (Formato N°01) o Términos de Referencia (Formato N° 02), para su validación.
- 7.2.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial determinará el proveedor que ofrece las mejores condiciones, firmará y sellará el Cuadro Comparativo de Precios que Ofrece el Mercado - CPOM (Formato N° 04).

7.3 Certificación de Crédito Presupuestario

- 7.3.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario, siendo requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.
- 7.3.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realiza la verificación de la disponibilidad presupuestaria alineados al POI, de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel Fuente y Rubro de financiamiento, meta específica de gasto; y con el sello y firma de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.3.3 Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remitirá la nota de certificación de crédito presupuestal consignando el tipo de recurso a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 7.3.4 La Certificación de Crédito Presupuestario podrá ser susceptible de modificación, en relación al monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por el área usuaria correspondiente a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.4 Fase de Compromiso

- 7.4.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, procederá a realizar las acciones de registro del compromiso en el SIGA Lince y SIAF-SP, y notificar mediante correo electrónico la Orden de Compra o de Servicio emitida al proveedor seleccionado, y a su vez solicitar que remita los formatos 6, 7, 8, 9, 10, según corresponda, debidamente llenados. Dicha notificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	
	Orden de Servicio	Servicio de Tercero
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Área Usuaria solicitante. • Descripción, características del bien. • Plazo y lugar de entrega del bien. • Garantía • Cronograma y Lugar de entregas del bien • Información adicional de ser necesario 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia o Área Usuaria solicitante • Descripción del servicio, según Término de Referencia. • Plazo del servicio. • Cronograma de los entregables o Productos. • Información adicional de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de RUC. • Importe en soles del monto comprometido en el Sistema SIGA por cada persona natural contratada. • Detallar en la denominación el servicio específico conforme al requerimiento solicitado



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 7 de 22

7.4.2 Asimismo, La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificará que el expediente de la Orden de Compra y Servicio cuente con la siguiente documentación:

ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	
	Servicios Generales	Servicio de Terceros
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Especificaciones Técnicas originales • Cotizaciones recibidas • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de las indagaciones en el mercado. • Cuadro Comparativo de Precios (Formato N° 04). • R.N.P vigente. (A partir de una (1) UIT). • Formatos N°06,07 y 08 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Servicios • Términos Referencia original • Cotizaciones recibidas. • Consulta RUC de los proveedores que formaron parte de las indagaciones en el mercado. • Cuadro Comparativo de Precios (Formato N° 04). • R.N.P vigente (A partir de una (1) UIT). • Formatos N° 06, 07, 08 y 09, según corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento • Términos de Referencia en original. • Curriculum Vitae – CV documentado • Propuesta Económica (Formato N° 03). • Dos (2) propuestas económicas (a partir de dos (2) UIT). • R.N.P vigente (A partir de una (1) UIT). • Formato de Suspensión de Cuarta Categoría (A partir de S/ 1,500.00) • Formatos N°06,07,08,09 y 10

7.5 Ejecución de las Prestaciones y de la Conformidad

7.5.1 Para la Conformidad de Bienes: La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá la Orden de Compra al Almacén para la recepción, verificación y control del ingreso de los bienes adquiridos, colocando su sello y firma sobre la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión, posteriormente correrá traslado al funcionario responsable del área usuaria, quien conjuntamente con la Gerencia y/o Subgerencia a la que pertenezca serán los únicos autorizados para otorgar PECOSA, consignando su firma y sello en señal de recepción y conformidad del bien adquirido, además del V°B° según corresponda.

7.5.2 Excepcionalmente aquellos bienes que no pudiesen ingresar al Almacén (maquinaria, equipos, etc.) o que su utilización sea urgente (medicamentos, víveres, donaciones para atender emergencias, etc.) se efectuará su entrega directamente a las dependencias y/o áreas encargadas de su uso; para ello el Almacén canalizará obligatoriamente el traslado de un personal autorizado por el encargado de Almacén hacia el lugar de entrega, para que realice la verificación, recepción y control del ingreso de los bienes adquiridos, luego correrá traslado de la Orden de Compra, Facturas y Guías de Remisión al funcionario responsable del área usuaria, quien conjuntamente con la Gerencia y/o Subgerencia a la que pertenezca serán los únicos autorizados para otorgar la CONFORMIDAD de los Bienes entregados, consignando su firma y sello, además del visto bueno según corresponda.

7.5.3 Para la Conformidad de Servicios o Consultorías: El área usuaria presentará la conformidad en un plazo no mayor o igual a los cinco (5) días hábiles al término del servicio, adjuntando únicamente la siguiente documentación presentada por el proveedor: Informe de Actividades o entregables, Formato N° 6 Carta De Autorización para el pago de abono en cuenta – CCI debidamente firmados, factura o recibo por honorarios, y la suspensión del impuesto a la renta según corresponda).



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 8 de 22

- 7.5.4 Para los bienes y servicios o consultorías especializados, la conformidad será emitida de forma conjunta con el área técnica, consignando su firma en el formato de conformidad de la prestación.
- 7.5.5 El otorgamiento de la CONFORMIDAD de Bienes o Servicio no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas, no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor las subsane en forma oportuna.
- 7.5.6 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado por el área usuaria y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de un informe detallado precisando las razones que impida entregar los bienes o ejecutar servicios requeridos, este procedimiento será regido por la normatividad vigente aplicable.
- 7.5.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial revisará los expedientes completos, posteriormente remitirá a la Subgerencia de Contabilidad, la Orden de Compra o Servicio y la documentación sustentatoria detallada en el numeral 7.6.2.

7.6 Fase de Devengado

- 7.6.1 La Subgerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, verificando que el expediente cuente con la siguiente documentación.

ÓRDENES DE COMPRA	ÓRDENES DE SERVICIO	
	Servicios Generales	Servicios de Terceros
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento. • Especificaciones Técnicas. • Cotizaciones recibidas. • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de la indagación de mercado. • Cuadro Comparativo de Precios. • Formatos N° 01,04,06,07,08 • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de servicios. • Términos de Referencia. • Cotizaciones recibidas. • Consulta RUC de los proveedores que formaron parte de la indagación del mercado. • Cuadro Comparativo de Precios. • Formatos N° 02,03,04,05,06,08,09,10 • Orden de servicio notificada al proveedor. • Conformidad de Servicio en original. • Informe de Servicio realizado por parte del proveedor. • Factura o Recibo por Honorarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de Servicio en original (sello y firma). • Copia de DNI • Informe de servicio realizado por el locador. • Recibo por honorarios. • Requerimiento. • Términos de Referencia. • Curriculum Vitae documentado (copia). • Antecedentes Penales y Policiales (originales), determinados por área usuaria como Seguridad Ciudadana. • Propuesta Económica. • Consulta RUC (Condición: Habido; Estado: Activo) • Consulta Validez Comprobante de Pago Electrónico. • Dos (2) propuestas económicas (A partir de dos (02) UIT). • Formato de Suspensión de Cuarta Categoría. (a partir de S/ 1,500.00). • Formatos N° 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09,10.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 9 de 22

7.6.2 La Subgerencia de Contabilidad procederá a efectuar el devengado en el SIGA Lince y SIAF-SP posterior al control previo.

7.7 Fase de Pago

7.7.1 Una vez que todo el expediente haya sido debidamente revisado y registrado en el Sistema de Gestión SIGA Lince y SIAF-SP, será remitido a la Subgerencia de Tesorería, para la etapa del Girado y Pagado y la emisión del Comprobante de Pago el cual será mediante transferencia bancaria de acuerdo a la Norma de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art. 26 Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias. Teniendo en cuenta algunas excepciones los cuales son pagados con cheque.

7.8 Penalidades

7.8.1 En las órdenes o contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

7.8.2 En todos los casos de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicada automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$$F \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

El monto y el plazo se refieren según corresponda, al contrato, la orden de compra o de servicio o ítem que debió ejecutarse, o en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la presentación parcial que fuera materia del retraso.

7.8.3 Otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

7.9 Ampliación de plazo y resolución de orden o contrato

7.9.1 El contratista solicita la ampliación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generador del atraso o paralización.

7.9.2 La entidad a través del área usuaria resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de cinco (5) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del área usuaria de la Entidad.

7.9.3 La Entidad puede resolver el contrato en los casos que el contratista: incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales

7.9.4 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o contrato.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 10 de 22

VIII. RESPONSABILIDADES

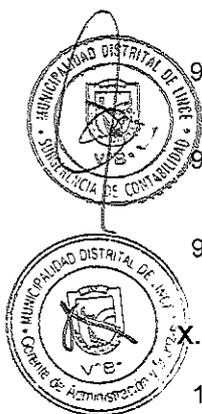
- 8.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación, asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 8.3 Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 8.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

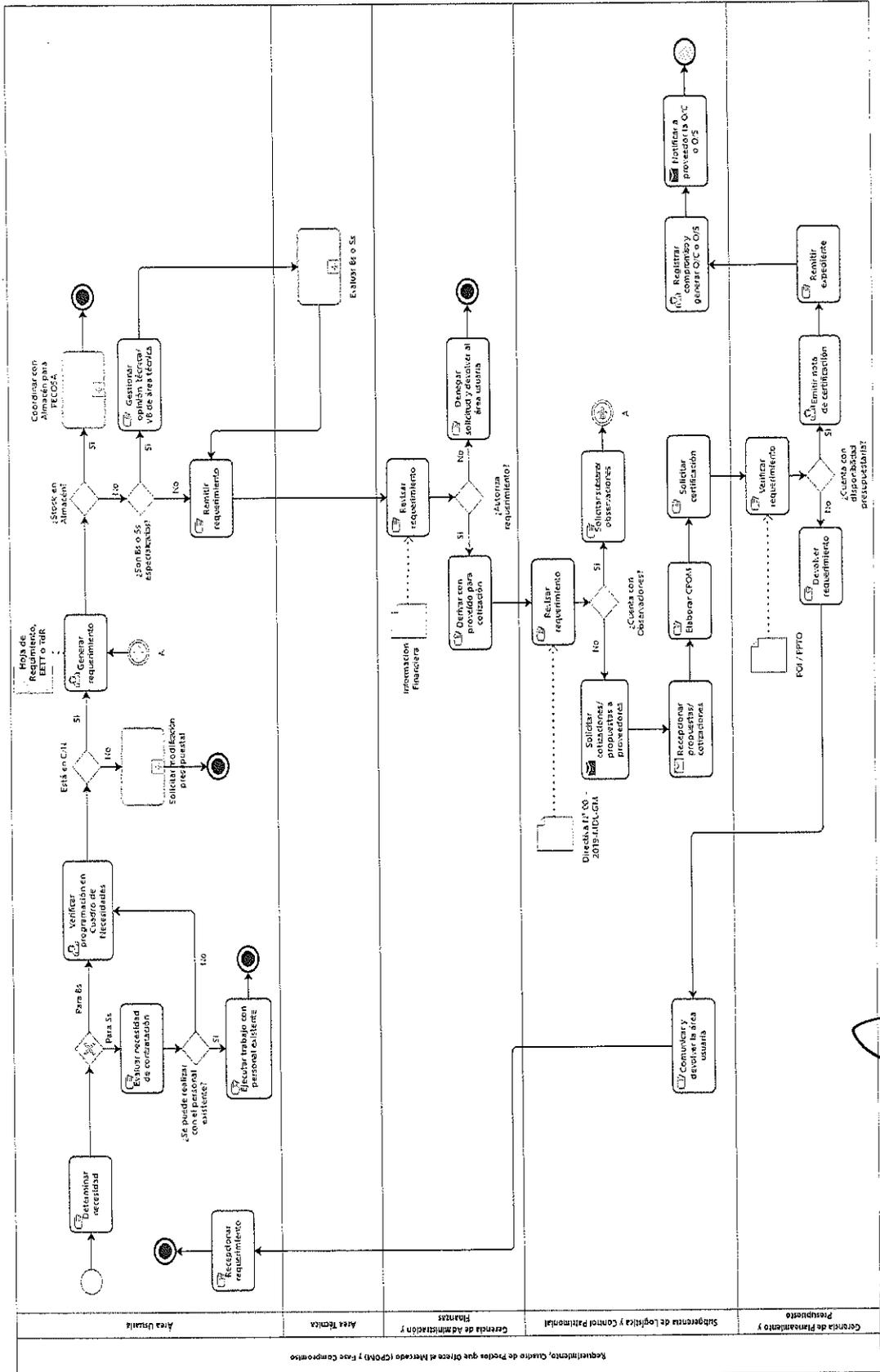
- 9.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por todas los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, por lo que ningún otro órgano o unidad orgánica está autorizada para contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.
- 9.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial no asumirá gastos contraídos o efectuados por otros órganos o unidades orgánicas distintas a dicha Subgerencia.
- 9.3 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 9.4 Los requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 9.5 La determinación del valor referencial de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9.6 Todo lo no contemplado en la presente directiva se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

X. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

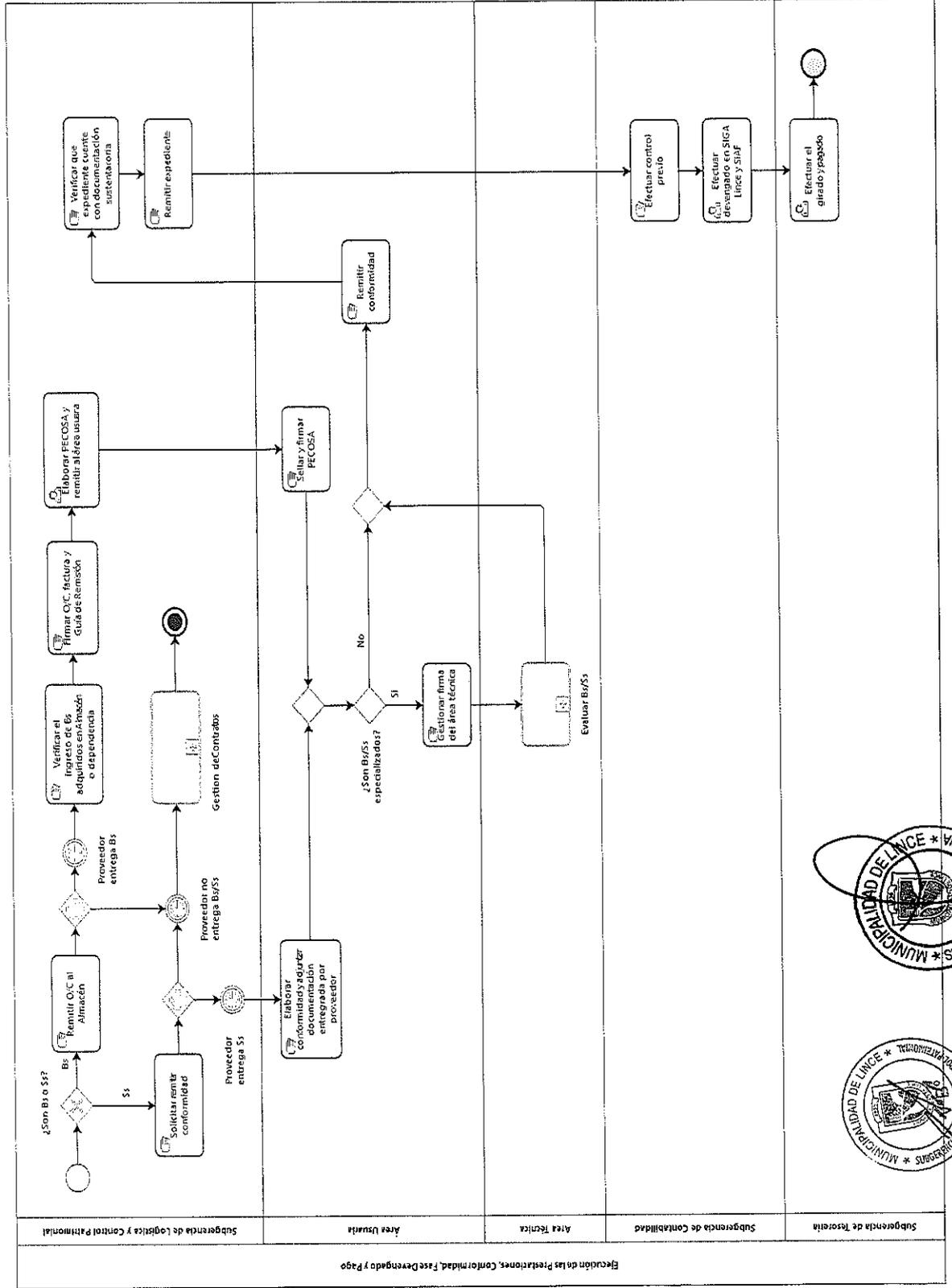
- 10.1 Flujograma N° 01: Requerimiento, Cuadro de Precios que Ofrece el Mercado (CPOM) y Fase Compromiso
- 10.2 Flujograma N° 02: Ejecución de las Prestaciones, Conformidad, Fase Devengado y Pago
- 10.3 Formato N° 01 Especificaciones Técnicas – EE.TT
- 10.4 Formato N° 02 Términos de Referencia - TDR
- 10.5 Formato N° 03 Carta de Propuesta Económica
- 10.6 Formato N° 04 Cuadro de Precios que Ofrece el Mercado (CPOM).
- 10.7 Formato N° 05 Conformidad del Servicio.
- 10.8 Formato N° 06 Carta de Autorización CCI.
- 10.9 Formato N° 07 Declaración Jurada de no Incompatibilidad.
- 10.10 Formato N° 08 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- 10.11 Formato N° 09 Declaración Jurada de Confidencialidad.
- 10.12 Formato N° 10 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales ni Penales.



Flujograma N° 01: Requerimiento, Cuadro de Precios que Ofrece el Mercado (CPOM) y Fase Compromiso



Flujograma N° 02: Ejecución de las Prestaciones, Conformidad, Fase Devengado y Pago



Ejecución de las Prestaciones, Conformidad, Fase Devengado y Pago

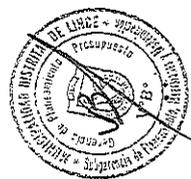
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Área Usuaria

Área Técnica

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 13 de 22

FORMATO N°01

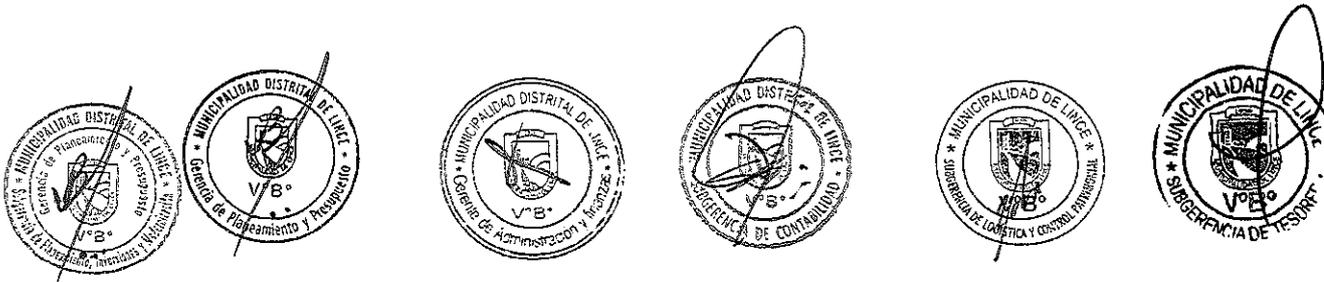
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. AREA USUARIA: Gerencia
Subgerencia (según corresponda)
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. BASE LEGAL:
5. OBJETO:
6. META PRESUPUESTAL (CENTRO DE COSTO):
7. ACTIVIDAD DEL POI:
8. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATADO:
9. CARACTERÍSTICAS DE(L) (LOS) BIEN(ES):

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			

10. PLAZO DE ENTREGA:
11. LUGAR DE ENTREGA:
12. FORMA DE PAGO:
13. PENALIDADES:

NOTA: El área usuaria adicionalmente podrá consignar en el presente anexo, cualquier otra descripción y/o consideración que considere necesaria y relevante a fin de asegurar la calidad de la prestación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 14 de 22

FORMATO N°02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. AREA USUARIA: Gerencia
Subgerencia (según corresponda)
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. BASE LEGAL:
5. OBJETO:
6. META PRESUPUESTAL (CENTRO DE COSTO):
7. ACTIVIDAD DEL POI:
7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:
8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
10. CONFORMIDAD DE SERVICIO:
11. FORMA DE PAGO:
12. PENALIDADES:

NOTA: El área usuaria adicionalmente podrá consignar en el presente anexo, cualquier otra descripción y/o consideración que considere necesaria y relevante a fin de asegurar la calidad de la prestación.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 15 de 22

FORMATO N°03

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

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 "servicio de _____" requerido por (colocar área usuaria).

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/ (..... y 00/100 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:@.....com. De conformidad al artículo 20° de la del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1029.

Atentamente,

**FIRMA
 NOMBRES Y APELLIDOS
 DNI N°**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	

FORMATO N°04

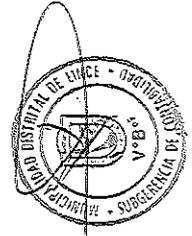
Municipalidad de Lince
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
CUADRO DE PRECIOS QUE OFRECE EL MERCADO (CPOM)
CUADRO DE INDAGACIONES

Datos Generales

OBJETO DEL PROCESO :
 AREA USUARIA :
 REQUERIMIENTO :
 FECHA ESTUDIO :

Información de Propuestas en Nuevos Soles

Item	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	FUENTE N° 1 : COTIZACIONES RECIBIDAS						VALOR ESTIMADO CONFORME A ESTUDIO DE MERCADO S/.	OBSERVACIONES	
				PROVEEDOR N°01		PROVEEDOR N°02		PROVEEDOR N°03				
				UNIDAD	TOTAL S/.	UNIDAD	TOTAL S/.	UNIDAD	TOTAL S/.			TOTAL S/.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 17 de 22

FORMATO N°05

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada, de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Área usuaria	
Objeto de la Contratación	
Descripción del servicio	
N° y Fecha de Orden de Servicio	
Documento de Referencia (1)	
N° RUC y Nombre del Proveedor	
Condición del Contribuyente	
Periodo contratado (2)	
Periodo que se prestó el servicio (3)	
Importe a Pagar	
Observaciones	
Firma del Área Responsable de la Conformidad	Firma de Gerencia o Subgerencia

IMPORTANTE:

Documento de Referencia (1): Indicar el N° Informe de actividades realizadas de acuerdo al TDR.
Periodo contratado (2): Indicar el mes o los meses que durará el servicio. **Periodo que se prestó el servicio (3):** Indicar el mes que corresponde pagar.

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; por lo que, no se ha efectuado ninguna observación. 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°344-2018-EF, se otorga CONFORMIDAD DE SERVICIO.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 18 de 22

FORMATO N°06

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 **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,

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 19 de 22

FORMATO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD

El que suscribe _____ 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 N° 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 N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 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 Usuaría 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 Distrital de Lince con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría 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 N° 26771, incorporado mediante D.S N° 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 Municipalidad de Lince considere pertinente.

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

**FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°**



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 20 de 22

FORMATO N°08

DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe _____ 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 - RNSDD1.
4. 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.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

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

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



¹Mediante 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 de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 21 de 22

FORMATO N°09

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores
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. **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 del Municipalidad de Lince, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **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 20__.

FIRMA
 NOMBRES Y APELLIDOS
 DNI N°



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 004-2019-MDL	Fecha: 10/10/2019
	LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS IMPORTES SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Página 22 de 22

FORMATO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, NI PENALES.

Por el presente documento, Yo, identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y NI PENALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en un Delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – artículo 411° y delito contra la fe pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los _____ del mes de _____ del 20__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LINCE

Folia 04/10

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 182-2019-MDL

Lince, 03 de octubre de 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°176-2019-MDL, se encarga a partir del 01 de octubre de 2019, al ECON. CARLOS RICARDO VELAZCO BONZANO, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, las funciones de Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Racionalización de la Municipalidad Distrital del Lince;

Que, mediante Ordenanza N° 429-2019-MDL, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lince, siendo el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al logro de su Visión y Objetivos Institucionales;

Que, la mencionada Ordenanza modifica el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Lince, por lo que resulta necesario modificar en el extremo de la denominación de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización por Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR, a partir del 04 de octubre de 2019, en el extremo de la denominación de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización por Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Lince.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR, a partir del 04 de octubre de 2019, al ECON. CARLOS RICARDO VELAZCO BONZANO, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, la encargatura de las funciones de Subgerente de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Municipalidad Distrital del Lince.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE
DALILA GERMINE CALLE CASTILLO
Secretaría General

 MUNICIPALIDAD DE LINCE
VICENTE AMABLE ESCALANTE
ALCALDE

Recibido: B/04/10/19