



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 041-2021-GM-MDC

Comas, 29 de enero de 2021

VISTO:

El Memorando N° 022-2021-GAF/MDC de fecha 06 de enero del 2021, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 19-2021-SGA-GAF/MDC, de fecha 07 de enero del 2021, de la Subgerencia de Abastecimiento; el memorando N° 023-2021-GAF/MDC, de fecha 07 de enero de 2021; el Memorando N° 002-2021-GPP/MDC de fecha 12 de enero del 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el informe técnico N° 001-2021-GAF/MDC de fecha 13 de enero del 2021, de la Gerencia de Administración y Finanzas; memorándum N° 020-2021-GPP/MDC de fecha 21 de enero del 2021, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y el informe N° 035-2021-GAJ/MC de fecha 25 de enero del 2021, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades- cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 584/MDC, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de febrero del 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante memorándum N° 022-2021-GAF/MDC de fecha 06 de enero del 2021, de la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Subgerencia de Abastecimiento un proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Comas", para su revisión y opinión respectiva;





Que, con Informe N° 19-2021-SGA-GAF/MDC de fecha 07 de enero del 2021, la Subgerencia de Abastecimiento informa que el proyecto de directiva no cuenta con observaciones, toda vez que no contraviene con la normativa vigente materia de contrataciones;

Que, con memorando N° 002-2021-GPP/MDC de fecha 12 de enero del 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas el informe técnico que sustente los cambios propuestos. En atención a ello, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el Informe técnico N° 001-2021-GAF/MDC el 13 de enero del 2021;

Que, con memorando N° 020-2021-GPP/MDC de fecha 21 de enero del 2021, la Gerencia de Planificación y Presupuesto informa que el proyecto de directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Municipalidad Distrital de Comas", durante su tratamiento y consultas con las unidades orgánicas involucradas, ha recibido su conformidad, asimismo la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización ha revisado el documento y emitido el informe N° 002-2021-SGPM-GPP/MDC de fecha 13 de enero del 2021, señalando su conformidad para su aprobación, documento que hace suyo en todos sus extremos, validando su conformidad, por lo cual solicita a la Gerencia de Asuntos Jurídicos emita la opinión legal que corresponda, para elaborar el respectivo documento resolutivo;

Que, con Informe N° 35-2021-GAJ/MC de fecha 25 de enero del 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión Legal señalando:

II BASE LEGAL Y ANALISIS

(...)

2.9 *Que, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de la aplicación de la normativa de contratación pública, pero se encuentra sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, de acuerdo a los criterios podrá verificar que la Municipalidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento, por lo que se debe considerar establecer de manera expresa una prohibición de fraccionamiento la que se sugiere puede quedar de la siguiente manera: "Está prohibido fraccionar la contratación de bienes servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Debiendo las áreas usuarias de la Municipalidad y la Subgerencia de Abastecimiento cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento".*

IV OPINION.-

Por las consideraciones expuestas, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, OPINA de manera favorable al proyecto de directiva, recomienda tener presente lo detallado en el punto 2.9 del presente informe a efectos que el área proponente se pronuncie sobre la misma, de considerarlo pertinente;





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay watañam qispisqanmanta karun"



Que, con Informe N° 125-2021-SGA-GAF/MDC, de fecha 26 de enero del 2021, la Subgerencia de Abastecimiento, informa que siendo la Subgerencia de Abastecimiento la oficina encargada de programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, opina que lo señalado en el numeral 2.9 del Informe N° 35-2021-GAJ/MC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, guarda relación con lo dispuesto en el Artículo N° 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que solicita se continúe con el trámite de aprobación de la directiva propuesta;

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas y contando con los citados informes técnicos y legal favorables, el Visto Bueno del Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asuntos Jurídicos; y en uso de las facultades conferidas en el literal k) del ROF vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 584/MDC de fecha 20 de febrero de 2020; y de conformidad con el TULO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo;



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2021-GPP/MDC** "Lineamientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Municipalidad Distrital de Comas", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR la Resolución de Gerencia Municipal N° 173-2017-GM/MDC y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Gobierno Electrónico la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Comas www.municomas@gob.pe.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

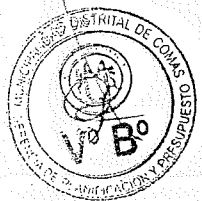
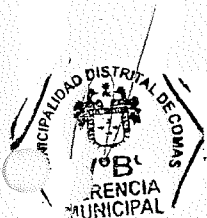
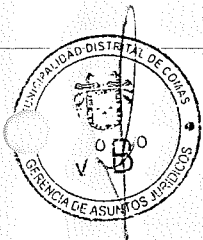
CPC. RUBÉN RAFAEL RIVERA CHUMBITAZ
GERENTE

C.C.:
GAF
GPP
SGA
SGIYGE

	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		


2021

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



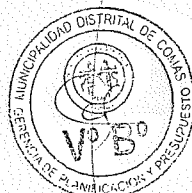
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS


El presente documento tiene por finalidad, unificar criterios y asegurar una eficiente y adecuada atención de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que las contrataciones se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de economía, eficiencia, calidad y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos, en el marco de la Gestión por Resultados de cada ejercicio presupuestal

	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC			
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS				VERSIÓN	01	PÁGINA	2 de 28
					FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
VIII.	ANEXOS.....	16
IX.	FLUJOGRAMA.....	30



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	3 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

DIRECTIVA N° 003-2021-GPP/MDC

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que regula la atención y contratación de requerimientos de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, que requieran las Unidades operativas y administrativas de la Municipalidad Distrital de Comas.

II. FINALIDAD:

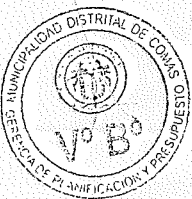
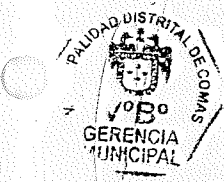
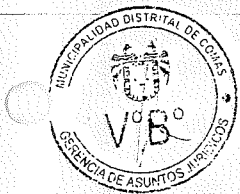
Unificar criterios y asegurar una eficiente y adecuada atención de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que las contrataciones se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de economía, eficiencia, calidad y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos, en el marco de la Gestión por Resultados de cada ejercicio presupuestal.


III. ALCANCE

Las disposiciones del presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias operativas y administrativas de la Municipalidad Distrital de Comas (En adelante "La Municipalidad"), cuando formulen sus requerimientos o participen o intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante 8 UIT), cualquiera sea su vínculo laboral contractual.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria D. L. N° 1444
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en cuanto y tanto se encuentre vigente
- Ordenanza Municipal N° 584/MDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 444-2020-GM/MDC aprueba la Directiva N° 01-2020-GPP/MDC Lineamientos para elaboración y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Comas.

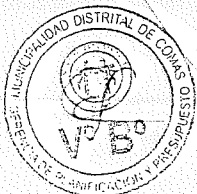
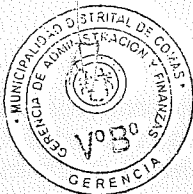
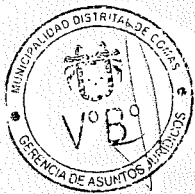



	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS			VERSIÓN	01
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Área Usuaría:** Es la dependencia o unidad orgánica 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, para su conformidad.
- 5.1.2 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad especializados en el bien, servicio y consultorías que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 5.1.3 **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.1.5 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 5.1.6 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros
- 5.1.7 **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales especializados, para elaborar proyectos y estudios especializados, además asesoramiento, auditoría económica, financiera, y otros afines.
- 5.1.8 **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad, para atender o suministrar los bienes y servicios en función al requerimiento del área usuaria y a través de la selección de un proveedor, asumiendo el pago por la contraprestación correspondiente con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.1.9 **Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación a atender requerimientos cualquiera sea su objeto, cuyo valor es igual o no excede las 8 UIT, están fuera del ámbito de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE, encontrándose obligados los proveedores que realizarán dichas contrataciones a estar inscritos en el RNP, salvo que los montos de las mismas sean iguales o inferiores a una (1) UIT (Art. 5 de la Ley N° 30225).
- 5.1.10 **Compromiso:** Acto que se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.




	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	5 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

- 5.1.11 **Cuadro de Necesidades:** Documento que elaboran las áreas usuarias de la Municipalidad y consolida la Subgerencia de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 5.1.12 **Especificaciones Técnicas:** Son la descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien o suministro a ser adquirido. Incluye la cantidad, plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, calidad, condiciones, entre otras que debe dar cumplimiento el proveedor. No deberán contener referencias a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación o favorecimiento a ciertos proveedores o productos.
- 5.1.13 **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que contienen todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- 5.1.14 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Municipalidad y la sociedad.
- 5.1.15 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Municipalidad, la Subgerencia de Abastecimiento es la que realiza todas las actividades relativas a la gestión del abastecimiento
- 5.1.16 **Prestadores de servicios profesionales o servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la Municipalidad, son requeridos y propuestos por las Áreas Usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales
- 5.1.17 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, o arrienda bienes, o presta servicios en general o consultorías.
- 5.1.18 **Requerimiento:** Es la solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la vinculación al Plan Operativo Institucional (POI) y la necesidad institucional.
- 5.1.19 **Servicio:** Actividad o labor que requiere la Municipalidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios y consultorías en general.
- 5.1.20 **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 5.1.21 **Términos de Referencia:** Son la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y/o consultoría en general. La descripción incluye los objetivos, las metas, actividades, resultados, plazo del trabajo que se encomienda y los respectivos entregables.
- 5.1.22 **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el índice o valor que se toma como referencia en las normas tributarias a fin de determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación, aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, infracciones, multas u otros aspectos tributarios. En las contrataciones Públicas, se toma para determinar los topes de los procedimientos de selección y definir los métodos de contratación en atención al objeto de la contratación y valor referencial.

5.2 RESPONSABILIDAD

- 5.2.1. Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, evaluando su necesidad del bien o servicio por un periodo



	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDÇ	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PAGINA
FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021					

anual, para no incurrir en fraccionamiento, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

5.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Lineamiento.

5.2.3. La Subgerencia de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5.2.4. La Subgerencia de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Subgerencia de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5.2.5. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de Planificación y Presupuesto y el Gerente de Administración y Finanzas, previo informe de la Subgerencia de Presupuesto.

5.3. INSTRUCCIONES PRELIMINARES

5.3.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en el presente Lineamiento, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

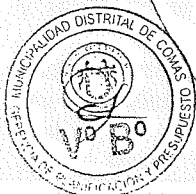
5.3.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.


5.3.3. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes o servicios serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.3.4. No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de las áreas usuarias.

5.3.5. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.3.6. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	7 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			



- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Subgerencia de Comunicaciones.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Subgerencia de Maestranza.
- Para el caso de servicio de archivo documental, por la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



5.3.7. En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, se encuentran impedidos de participar:

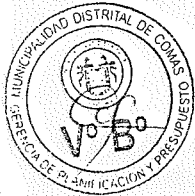
- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad,
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.




La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de verificar si el proveedor está en situación de impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Comas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del Requerimiento de Contratación



- 6.1.1. El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Gerencia de Administración y Finanzas con un plazo de anticipación no menor a 10 (diez) días calendarios previos a la prestación.
- 6.1.2. Todo requerimiento remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas está conformado por la siguiente documentación:
- a) Memorando de Solicitud de Requerimiento, suscrito por el Subgerente y Gerente responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.
 - b) Pedido elaborado y autorizado por el Gerente y Subgerente según corresponda.
 - c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por el Gerente o Subgerente, según corresponda.
 - d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 6.1.3. El memorando de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales y/o internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.
- 6.1.4. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de la Unidad Orgánica de generar el pedido de compra o servicio, según corresponda.

	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDÇ	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

6.1.5. Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N°01 del presente Lineamiento, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.

6.1.6. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente, previo informe de la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Planeamiento y Modernización, sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.

6.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.1.2, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento para su atención con el proveído correspondiente.

6.1.8. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o Subgerente, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Recibido el requerimiento por la Subgerencia de Abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

6.2. Del Estudio de Mercado

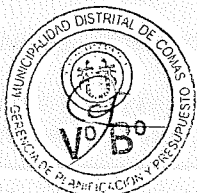
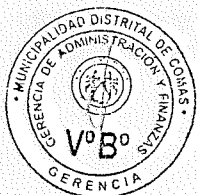
6.2.1. La Subgerencia de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Subgerencia de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.


6.2.2. La Subgerencia de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del Mercado
- Precios Históricos de la Municipalidad
- Precios del SEACE
- Otras fuentes

6.3. De las Cotizaciones del Mercado

6.3.1. Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	9 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

6.3.2. Se podrá solicitar una (1) cotización para los casos de contrataciones siguientes:

- a. Menores a 1 UIT,
- b. Servicios Notariales,
- c. Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- d. Alquiler de muebles,
- e. Derechos de Autor,
- f. Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- g. Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
- h. Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance del presente Lineamiento.

6.3.3. No requerirá de cotización:

- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

6.3.4. La Subgerencia de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.

6.3.5. La Subgerencia de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

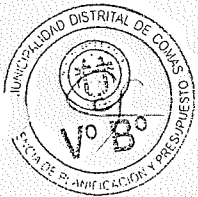
- a) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- b) Solicitud de cotización (Anexo N° 02).
- c) Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (Anexo N°03).
- d) Formato de Oferta Económica (Anexo N°04).
- e) Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor (Anexo N°05).


6.3.6 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Subgerencia de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) en condición de habido, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 3, 4 y 5.



	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	10 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

- b) En los casos donde la Subgerencia de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

6.3.7 De la determinación del valor de la contratación

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) La Subgerencia de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los Anexos N° 07 y Anexo N° 08, el mismo que debe estar suscrito por el Sub Gerente de Abastecimiento y el especialista de estudio de mercado.
- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

6.4 Disponibilidad y/o Certificación Presupuestal

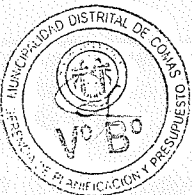
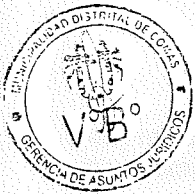
- 6.4.1 La Subgerencia de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Subgerencia de Presupuesto la disponibilidad y/o certificación presupuestal, a través de la Gerencia de Administración y Fianzas, adjuntando la siguiente documentación en original:


- a) Solicitud de Certificación Presupuestal (ver anexo N° 06).
b) Requerimiento (Documento de solicitud, pedido de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).
c) Cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.

- 6.4.2 La Subgerencia de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- 6.4.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

- 6.4.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Planificación y Presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC			
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS				VERSIÓN	01	PÁGINA	11 de 28
					FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

6.5 Del Perfeccionamiento Contractual

6.5.1 Para la emisión de la orden de compra o servicio, la Subgerencia de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- Constancia RNP vigente, de corresponder.
- Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- Solicitud de Certificación Presupuestal por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Certificación Presupuestal.

6.5.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la Contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades, de corresponder.
- Forma de pago.
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

6.5.3 La Subgerencia de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor de forma presencial y/o al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente y copia al encargado del Almacén en caso de Adquisición de Bienes.

6.6. De la Ejecución Contractual

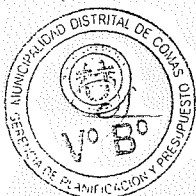
6.6.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.


6.6.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente o Subgerente, según sea el caso, responsable del área usuaria.

6.6.3 Conformidad de la prestación de bienes

- En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión del proveedor, verifica la cantidad de bienes a internar.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDG	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	12 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en los formatos del Anexo N° 09 y Anexo N° 10, según corresponda.

- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

6.6.4 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

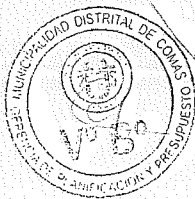
La conformidad de servicios en general o servicios de consultoría se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos del Anexo N° 11 o Anexo N° 12, según corresponda.


6.6.5 De las observaciones de la prestación

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas para notificar al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Municipalidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Municipalidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.6.6 Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	13 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.


6.6.7 Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad para el registro de la fase Devengado en SIAF, para su posterior registro de la fase Girado, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la emisión de la Orden de Giro, que se deriva a la Subgerencia de Tesorería.

6.6.8 Ampliaciones de Plazo

- Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización
- La Gerencia de Administración y Finanzas debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

	DIRECTIVA	CÓDIGO	003-2021-GPP/MDÇ	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN	01	PÁGINA
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

6.6.9 Causales de Resolución del Contrato

La Municipalidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, 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 ejecución del contrato.

6.6.10 Constancia de la prestación

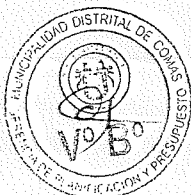
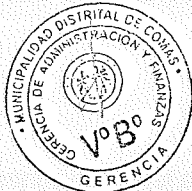
A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Sub Gerencia de Abastecimiento con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas se otorga la Constancia de Prestación.


La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

6.6.11 Del expediente de la contratación en estado culminado

- El expediente de Contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Documentación foliada con el Check list y rúbrica del especialista del estudio de mercado.
 - Orden de servicio u Orden de Compra.
 - Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
 - Documento de Conformidad.
 - Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
 - Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
 - Copia de comprobante de pago.
 - Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.
 - Check list (Del especialista del Ejecución Contractual)
- Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	15 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Subgerencia de Abastecimiento de la Municipalidad, supervisará el cumplimiento de lo normado en el presente Lineamiento.

SEGUNDA.- Lo normado por el presente Lineamiento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

TERCERA.- El presente Lineamiento no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

CUARTA.- Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.

QUINTA.- Para todo lo no previsto en el presente Lineamiento será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

SEXTA.- El presente Lineamiento, será publicado en la página Web Institucional de la Municipalidad, por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico.

VIII ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Autorización para Contratación de Servicios con personas naturales.

Anexo N° 02: Solicitud de cotización.

Anexo N° 03: Declaración Jurada para Contratación con montos iguales o inferiores a 8 UIT.

Anexo N° 04: Formato de Oferta Económica.

Anexo N° 05: Formato de Carta — Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).

Anexo N° 06: Solicitud de Certificación Presupuestal.

Anexo N° 07: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.

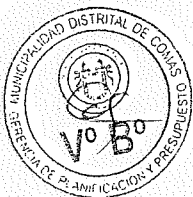
Anexo N° 08: Cuadro Comparativo de Precios de Servicio o Consultoría.


Anexo N° 09: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes

Anexo N° 10: Formato 2-A Conformidad de Servicios en General

Anexo N° 11: Formato 2-B Conformidad de Locación de Servicios

Anexo N° 12: Check List - Estudio de Mercado (Especialista de Estudio de mercado).

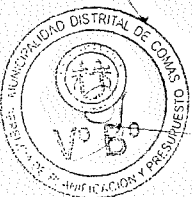
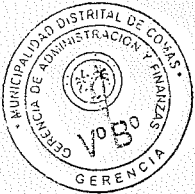
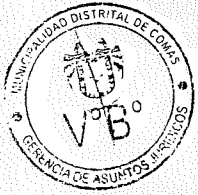


	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		


ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTORÍAS

ÁREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	



.....
Firma y Sello del Gerente y/o Subgerente

	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	17 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

Razón social de empresa

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por la Municipalidad Distrital de Comas, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS (RUC N° 20168737565).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)².

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@municomas.gob.pe, o en mesa de partes sito en primer piso de la Sede **Centro Cívico Municipal: Av. 22 de Agosto Cdra.8 s/n, Santa Luzmila.**


Plazo de entrega de la cotización:

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 542-7607, anexo, dentro del horario de trabajo de la MUNICIPALIDAD.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

² A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS			VERSION	01
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
Centro Cívico Municipal: Av. 22 de Agosto Cdra. 8 s/n,
Santa Luzmila.
 Presente.-

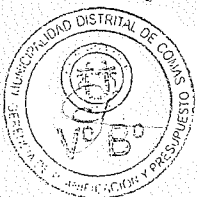
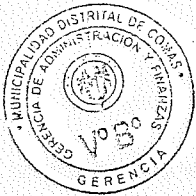
Atención : Subgerencia de Abastecimiento.


Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
- 4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5.- Comprometerse a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Comas, de 202

.....
 Firma.
 Nombres y Apellidos:
 RUC:
 N° Telefónico:
 Correo electrónico:



	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSION	01	PÁGINA	19 de 28
			FECHA DE APROBACION: 29/01/2021			

ANEXO N° 04

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Comas,.....

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

**Centro Cívico Municipal: Av. 22 de Agosto Cdra. 8 s/n,
Santa Luzmila.**

Presente.-

Atención: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Referencia:

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para, a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

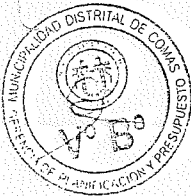
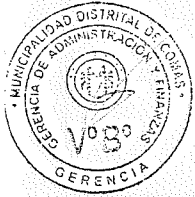
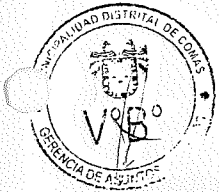
CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
	S/.		S/.


El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma
Nombre o Razón Social:
D.N.I.: N°
RUC:
Teléfono:
Correo Electrónico:



	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSION	01	PÁGINA	20 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ANEXO N° 05

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO DE ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Comas,

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
Centro Cívico Municipal: - Av. 22 de Agosto Cdra.8 s/n,
Santa Luzmila
 Presente.-

Atención: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

N° CCI ³ :		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta ⁴		Número de RUC:	

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.

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.


Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio,- quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....
 Firma del proveedor o de su representante legal
 N° Telefónico:
 Correo electrónico:

³ Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

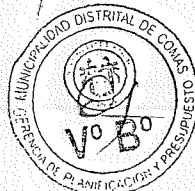
⁴ Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).

	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	21 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ANEXO N° 06

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL N° -2021								
A Gerencia de Administración y Finanzas DE Subgerencia de Abastecimiento ASUNTO SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL REFERENCIA FECHA								
El presente tiene por finalidad solicitar la Certificación Presupuestal para: Objeto de la solicitud:								
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO*	PLAZO DE EJEC / ENTEGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / UNIDAD	IMPORTE TOTAL			
					Total			
* Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el período, plazo y otras descripciones que sean necesarias.								
Tipo de Contratación:		Adquisición Sin Procedimientos iguales o inferiores a 8 UIT						
Valor Referencial:		Por la suma de S/. 0.00 (Son con 00/100 Soles)						
Distribución de la solicitud a nivel de metas y específicas de gasto según detalle:								
ÁREA USUARIA	META PRESUP.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA DE GASTO		Disponibilidad.			MONTO S/.
			ESP. GASTO	DESCRIPCIÓN	Año 2021	Año 2022	Año 2023	
TOTAL S/.								
Cabe indicar que el gasto para el año fiscal 2021 fue registrado en el SIAF a nivel de metas y específicas de gasto.								
OBSERVACIONES:								
V°B° del Especialista y/o técnico				FUNCIONARIO QUE PRESENTA: <div style="text-align: right; border-top: 1px solid black; width: 100%;"> Subgerencia de Abastecimiento </div>				

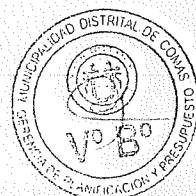
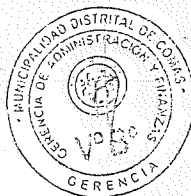



	DIRECTIVA			CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC				
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS						VERSION	01	PÁGINA
								FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021	

ANEXO N° 07

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

Subgerencia de Abastecimiento de la MDC Cuadro Comparativo de Precios de Bienes																	
Objeto de la Contratación:																	
Área Usuaria Solicitante:														Fecha de Emisión		N° ASP	
Documentos de Referencia:																	
FUENTES																	
COTIZACIONES												PRECIO DE MERCADO POR FUENTES					
EMPRESA "A"				EMPRESA "B"				EMPRESA "C"				2. HISTÓRICO DE LA ENTIDAD RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO		3. SEACE RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO			
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)																	
NÚMERO TELEFÓNICO																	
CORREO ELECTRÓNICO																	
VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES																	
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
TOTALES																	
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO												OBSERVACIONES					
Plazo de entrega:																	
Experiencia:																	
Garantía del producto																	
Forma de pago																	
Otro (Especificar)																	
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS																	
1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE CONTRATACIÓN																	
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:																	
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS:																	
1.3 DETERMINACIÓN DE PRECIO:																	
ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO												SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO					

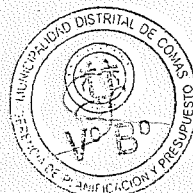
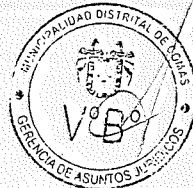
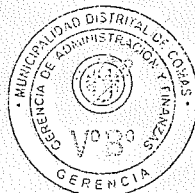



	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	23 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ANEXO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORÍA

Subgerencia de Abastecimiento de la MDC						
Cuadro Comparativo de Precios de Servicios o Consultoría						
Objeto de la contratación:						
Area Usuaría Solicitante:				Fecha de Emisión		N° ASP
Documentos de Referencia:				FUENTES		
	COTIZACIONES			PRECIO DE MERCADO POR FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
	EMPRESA "A"	EMPRESA "B"	EMPRESA "C"	HISTÓRICO DE LA ENTIDAD RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO	SEACE RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO	
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)						
NÚMERO TELEFÓNICO						
CORREO ELECTRÓNICO						
VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES						
DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
TOTALES						
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO					OBSERVACIONES	
Plazo de Ejecución:						
Experiencia:						
Garantía de servicio (De corresponder)						
Forma de pago						
Otro (Especificar)						
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA						
1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE CONTRATACIÓN						
1.1. PLURALIDAD DE OFERTANTES:						
1.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS:						
1.3. DETERMINACIÓN DE PRECIO:						
ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO				SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO		



	DIRECTIVA	CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN	01	PÁGINA
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

ANEXO N° 09

FORMATO 1-A CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES

ORDEN DE COMPRA N°	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL CONTRATISTA / PROVEEDOR	
R.U.C. N°	
MONTO DE LA O/C	
INICIO DE LA GARANTIA	
DESCRIPCION DEL BIEN (De acuerdo a O/C)	
FECHA DE SALIDA DEL ALMACEN	
AREA USUARIA	

Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (AREA USUARIA DE LA MDC), por lo que se procede a la firma correspondiente en señal de **CONFORMIDAD**.

Se adjunta la siguiente documentación:

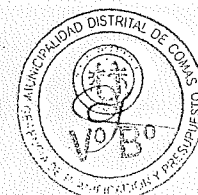
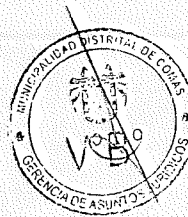
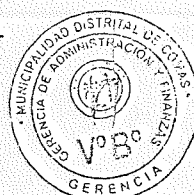
<input type="checkbox"/>	GUÍA DE REMISIÓN
<input type="checkbox"/>	FACTURA Y/O BOLETA VENTA (Después de emitida la Orden de Compra)
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI.)
<input type="checkbox"/>	N° DE CUENTA DE DETRACCIONES (Si corresponde) REGISTRO NACIONAL DE
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR (RNP)
<input type="checkbox"/>	FICHA R.U.C. (Especificando actividad de acuerdo al rubro)

*** DOCUMENTOS ENTREGABLES SEGÚN CORRESPONDA:**

<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE GARANTIA DEL FABRICANTE.
<input type="checkbox"/>	MANUAL TECNICO Y DE OPERACION DEL EQUIPO EN ESPAÑOL. CERTIFICADO DE FÁBRICA.
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACION ISO
<input type="checkbox"/>	GARANTIA DEL EQUIPO (A partir de la firma del presente)




Comas, de del 20 _____



SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD

(Nombre Completo)

	DIRECTIVA	CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN	01	PÁGINA 25 de 28
		FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

ANEXO N° 10

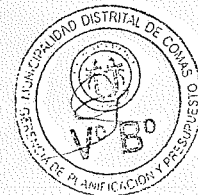
FORMATO 2-A CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL

Nro. ORDEN DE SERVICIO	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
CONTRATISTA/PROVEEDOR	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°	NOTA: EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE LA MDC, DEBERÁ ADJUNTAR LA RESPECTIVA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCI.
CUENTA DE DETRACCIONES	NOTA: DEBERÁ ESTAR INDICADO O SELLADO EN LA CORRESPONDIENTE FACTURA.
R.U.C. N°	
MONTO A PAGAR	
TIPO Y VIGENCIA DE GARANTIA (De ser el caso)	
DESCRIPCION DEL SERVICIO (De acuerdo a O/S)	
AREA USUARIA	


Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (AREA USUARIA DE LA MDC), los servicios brindados por el contratista/proveedor, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago:

<input type="checkbox"/>	CARTA DEL PROVEEDOR INDICANDO LA CULMINACION Y EL PAGO CORRESPONDIENTE. (Fecha y hora de Recepción de la carta)
<input type="checkbox"/>	TRABAJO REALIZADO (Impreso y sellado por el área usuaria y el proveedor)
<input type="checkbox"/>	FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS (Después de emitida la Orden de Servicio)
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI.)
<input type="checkbox"/>	N° DE CUENTA DE DETRACCIONES
<input type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR RNP)
<input type="checkbox"/>	FICHA R.U.C. (Especificando la Profesión y/o actividad de acuerdo al rubro)

Comas, de del 20



SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD
(Nombre Completo)

	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021		

ANEXO N° 11

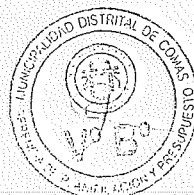
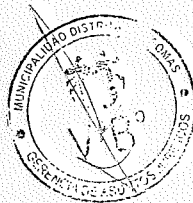
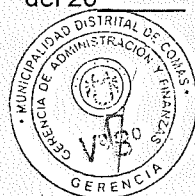
FORMATO 2-B CONFORMIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS

Nro. ORDEN DE SERVICIO	
FUENTE FINANCIAMIENTO	
NOMBRE DEL LOCADOR	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) N°	NOTA: EN CASO DE NO ESTAR REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE LA MDC, DEBERÁ ADJUNTAR LA RESPECTIVA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCI.
R.U.C. N°	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
DESCRIPCION DEL SERVICIO	
RESOLUCIÓN GERENCIAL N°	
CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO N°	
PERIODO DE PAGO CORRESPONDIENTE A: (MES)	
AREA USUARIA	


Mediante el presente documento, se deja constancia que se ha recibido a satisfacción de la _____ (AREA USUARIA DE LA MDC), los servicios brindados por el LOCADOR DE SERVICIOS, se adjunta lo siguiente para continuidad del trámite de pago:

<input type="checkbox"/>	CARTA DE ACTIVIDADES DEL LOCADOR
<input type="checkbox"/>	RECIBO HONORARIO (Después de emitida la Orden de Servicio)
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)
<input type="checkbox"/>	SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA (De ser el caso)
<input type="checkbox"/>	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR (RNP)
<input type="checkbox"/>	CONSULTA FICHA RUC. (Profesión y ocupación especificada)
<input type="checkbox"/>	RESOLUCION Rectoral
<input type="checkbox"/>	CONTRATO LOCADOR DE SERVICIO

Comas, de del 20



SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE OTORGA CONFORMIDAD
(Nombre Completo)

	DIRECTIVA		CÓDIGO	003-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN	01	PÁGINA	27 de 28
			FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

ANEXO N° 12

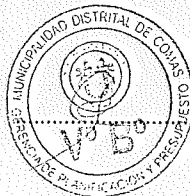
CHECK LIST ESTUDIO DE MERCADO

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT ESTUDIO DE MERCADO				
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO				
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	¿Obra en el Expediente? (Marcar con X)		
		SI (Marcar con ✓)	NO corresponde (Marcar con X)	Observaciones
1	Memorando de solicitud de Requerimiento, suscrito por la Gerencia o Subgerencia, según corresponda. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.			
2	EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.			
3	Requerimiento de bienes o servicios, según corresponda.			
4	Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR.			
5	Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.			
6	Cotizaciones presentadas por los proveedores.			
7	Registro Único del Contribuyente.			
8	Registro Nacional de Proveedores de corresponder.			
9	Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.			
10	Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.			
11	Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.			
12	Precios históricos de la Entidad.			
13	Estructura de costos.			
14	Precios SEACE.			
15	Portales y/o páginas web.			
16	Catálogos/revistas.			
17	Validación técnica de las Ofertas de corresponder.			
18	Cuadro comparativo de precios suscrito por el especialista.			
19	Solicitud de Certificación presupuestal.			
20	Certificación de Crédito Presupuestal.			
21	Previsión presupuestal de corresponder.			
22	Reporte de registro de CCI del proveedor en el SIAF.			
23	Orden de Compra o de Servicio Notificada			

Nota:


La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado.

Revisado por:



.....
Especialista de Estudio de Mercado

) Folios

	DIRECTIVA		CÓDIGO		003-2021-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS				VERSIÓN	01	PÁGINA
				FECHA DE APROBACIÓN: 29/01/2021			

IX FLUJOGRAMA

ÁREA USUARIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

INICIO

Recepción y revisa la documentación

Formular el requerimiento, con un plazo no menor a 10 (diez) días calendarios previos a la contratación

¿Cumple los requisitos señalados en el numeral 6.1.2?

SI

Recepción y revisa la documentación para proceder con el estudio de mercado, luego aplica los controles internos de acuerdo a la normativa vigente correspondientes, deriva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas para que solicite Certificación Presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto

Recibe y verifica disponibilidad de Crédito Presupuestario

NO

Se deriva mediante proveído para su atención

¿Hay disponibilidad de Crédito Presupuestario?

SI

Subsana observaciones

De encontrarse observaciones, se procede a la devolución

NO

Emite Certificación de Crédito Presupuestal

Recepciona y solicita Certificación Presupuestal

Recepciona e informa al área usuaria que su requerimiento no será atendido

Informa la no disponibilidad de Crédito Presupuestal

FIN

Emite orden de compra y/o servicio

