

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 063 -2017

Lima, 03 FEB 2017

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Stamp: SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información 28 FEB 2017 RECIBIDO Hora: Firma:

Visto el Informe N° 100-2017/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGASA/MML de la Sub Gerencia de Abastecimiento y servicios Auxiliares de fecha 30 de enero de 2017, proponiendo la aprobación del Proyecto de Directiva "Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias" del Servicio de Parques de Lima;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30225 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, el 09 de enero del 2016, entró en vigencia la Nueva Ley de Contrataciones del Estado, la cual precisa en su artículo 5° literal a), que las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a (08) Unidades Impositivas tributarias; vigentes al momento de la contratación, son un supuesto exceptuado del ámbito de su aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (OSCE).

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, literal h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

En uso de sus facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955, Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Subgerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2017/SERPAR LIMA/SG/MML "Procedimientos para Las Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", el mismo que en anexo forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el artículo 1°, a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.

Artículo 3°.- Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 186-2007 que aprobó la Directiva N° 001-2007/SERPAR LIMA/GA/MML "Norma El Procedimiento para las Adquisiciones y Contrataciones de SERPAR LIMA".

Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 068-2012, que aprobó la Directiva N°005-2012/SERPAR LIMA/GG/GA/MML "Directiva Que Norma El Procedimiento para las Adquisiciones y Contrataciones de SERPAR LIMA".

Vertical column of circular stamps from various departments of SERPAR LIMA, including Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, and Gerencia de Abastecimiento.

Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 068-2014, que aprobó la Directiva N° 001-2014/SERPAR LIMA/GG/GA/SGASA/MML" Directiva Para La Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías en SERPAR LIMA y Los Lineamientos de Control Previo".

Déjese sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 329-2015, que aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/GA/SGASA/MML" Procedimientos Para La Contratación Directa De Bienes, Servicios y/o Consultorías En El Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA y Lineamientos de Control Previo".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

[Handwritten Signature]
.....
CELSO SANCHEZ GARCERAN
SECRETARIO GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SGD. 084
.....
Para Conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:
N° de Fecha 03 FEB 2017
Atentamente.

[Handwritten Signature]
.....
Bach. MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Jorge Luis Castro
GERENTE
Gerencia de Recursos P
.....
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Ketty J. Rojas Lapa
Sub Gerente
Abastecimiento
.....
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Jain E. Navarro Corvalán
Gerente
.....
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Gerente
Gerencia de Administración y Finanzas



DIRECTIVA N° 002-2017/SERPAR LIMA/SG/ MML

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

I. OBJETIVO.

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que deben considerar las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima **SERPAR LIMA**, para el procedimiento de contratación de Bienes y Servicios, conforme al Cuadro de Necesidades y Presupuesto asignado; así como asegurar el oportuno abastecimiento a las 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.

II. FINALIDAD.

Regular el trámite que se debe seguir para la Contratación de bienes y servicios, cuyos montos no excedan 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, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos, bajo el enfoque de Gestión por Resultados.

III. AMBITO DE APLICACION.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - **SERPAR LIMA**.

IV. APROBACION VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente directiva es aprobada por la Secretaría General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento.

V. RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes, Subgerentes, y de todo el personal de **SERPAR LIMA**, que participe en el proceso de contratación.

VI. BASE LEGAL.

- Código Civil Peruano Vigente.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- D.S N°304-2012-EF, de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- T.U.O de Ley 28411, de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Nueva Ley de Contrataciones.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Que aprueba el reglamento de la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado).
- Ordenanza N° 1784 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, **SERPAR-LIMA**.
- Ordenanza 1955 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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 rigen las Contrataciones del Estado reguladas en artículo 2° la Ley N° 30225.

7.2. Las contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a OCHO (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, estarán exceptuados de los procesos de contratación establecidos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, según lo establecido en el literal "a" del artículo 5 de la Ley N°30225.

7.3. De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.

7.4. Todo proveedor que desee contratar con Servicio de Parques de Lima - **SERPAR LIMA**, por montos superiores a una (01) 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 (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), o se emitan de forma acumulativa recibos por honorarios que sobrepasen (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

7.5. 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.

7.6. El Almacén Central 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.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. REQUERIMIENTO

8.1.1. 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.

8.1.2. En caso de no estar disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos propios, las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes o servicios, a través de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y serán presentados ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización, con una anticipación no menor de 07 días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las Especificaciones Técnicas (FORMATO N°01) o términos de Referencia (FORMATO N° 02), según corresponda, con los vistos y firmas correspondientes del responsable del área usuaria.



8.1.3. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central 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.

8.1.4. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la Gerencia de Administración y finanzas para la atención del servicio requerido.

8.1.5. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo precisar en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea el caso, los requisitos especiales que deben cumplir los proveedores.

8.1.6. El área usuaria deberá detallar correctamente las características del bien o servicio requerido, a fin de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación, igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

8.1.7. 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.

8.1.8. 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.

8.1.9. Las unidades orgánicas que dependan estructuralmente de una Gerencia, acorde a lo normado en el Reglamento de Organización y Funciones, deberán remitir una copia de los requerimientos de bienes y servicios para conocimiento a la unidad orgánica de jerarquía superior.

8.1.10. Las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, entre otros; deberán contar con la opinión y/o visto bueno correspondiente de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, según el caso.

8.1.11. La Gerencia de Administración y Finanzas otorga la autorización del requerimiento, a través de un proveído visado, posteriormente lo remite a la Subgerencia de Abastecimiento para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el cuadro de indagaciones o el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (**EPOM**).





8.2. DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (EPOM)

8.2.1. La Subgerencia de Abastecimiento 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.

8.2.2. La Subgerencia de Abastecimientos, verificará la correcta elaboración de requerimiento de contratación de bienes y servicios, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

8.2.3. La Subgerencia de Abastecimiento derivará el requerimiento con el sustento documentario, al operador logístico quien realiza el estudio de mercado, para adquirir los bienes, servicios teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guardé relación con el objetivo de la contratación.
- 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.
- Se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para aquellas contrataciones mayores a 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 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 o Términos de Referencia.

8.2.4. La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de solicitar a los proveedores para una mejor precisión de las cotizaciones, que previamente se realice una visita de campo, en el lugar de la prestación del servicio, para ello la Subgerencia de Abastecimiento coordinará con las áreas usuarias la visita de campo.

8.2.5. El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio. Para la determinación del monto de contratación la Subgerencia de Abastecimiento 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 de precio de mercado. El precio debe incluir tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

8.2.6. 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 métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc.

8.2.7. La Contra Propuesta: En el caso de contrataciones de bienes o servicios iguales o superiores a una (01) UIT, el operador logístico procederá a la





obtención de dos a más propuestas o cotizaciones que deben acompañar su respectivo RNP (Registro Nacional e Proveedores) y un cuadro comparativo de precios y características técnicas principales, elaborado por la Subgerencia de Abastecimiento.

- 8.2.8. Excepcionalmente cuando traten de bienes y servicios especializados, sofisticados, de proveedores únicos o de prestación personalísima, se podrá contar con una sola cotización, con la sustentación objetiva por parte de la Subgerencia de Abastecimiento.
- 8.2.9. Las cotizaciones señaladas en el numeral anterior, no deberán tener una antigüedad mayor a 15 días hábiles, desde la fecha del requerimiento, debiendo enmarcarse a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar.
- 8.2.10. El operador logístico revisa el requerimiento y su documentación sustento y procede a cotizar en el mercado, verifica el estado de los proveedores en **SUNAT**, evalúa las propuestas, determina el proveedor que ofrece las mejores condiciones, firma y sella el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Formato N° 4), el cual es aprobado por el jefe mediante firma y sello.



8.3. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

8.3.1. La Subgerencia de Abastecimiento es la unidad orgánica responsable y encargada de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario, antes de realizar cualquier ejecución de gastos.
La Certificación Presupuestaria resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

8.3.2. La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación, en relación al monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.

8.3.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización luego de recepcionado, derivará el expediente a la Subgerencia de Presupuesto para que efectúe la verificación de la disponibilidad presupuestaria en un plazo máximo de 03 días hábiles, de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario a nivel Fuente y Rubro de financiamiento, meta específica de gasto; y con los vistos del de la Subgerencia de Presupuesto, así como la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

8.3.4. En caso de no contar con los recursos presupuestales, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Presupuesto devolverá el expediente a la Subgerencia de Abastecimiento, mediante documento, para que el área usuaria efectúe las modificaciones necesarias.

8.3.5. Una vez otorgada la Certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remitirá el expediente a la Subgerencia de Abastecimiento.

8.4. FASE DE COMPROMISO

8.4.1. La Subgerencia de Abastecimiento, será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.



8.4.2. La Subgerencia de Abastecimiento, procederá a notificar mediante correo electrónico la Orden de Compra o de Servicio emitida, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de **SERPAR LIMA**, a favor del proveedor seleccionado, la misma que 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 Usuaría 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 Usuaría 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"> La Orden de Servicio para la contratación de Terceros contendrá la Relación de cada una de las personas naturales contratadas con sus respectivos números de RUC, por cada Centro de Costos. Importe en soles del monto comprometido en el Sistema SIGA por cada persona natural contratada.

Asimismo, el expediente de la Orden de Compra y Servicio deberá contar con la siguiente documentación:

ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	
	Servicios Generales	Servicio de Terceros
<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Gasto Especificaciones Técnicas originales Cotizaciones recibidas Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte de las indagaciones en el mercado. Cuadro Comparativo de Precios. R.N.P vigente. (A partir de 01 UIT). Formatos N°s 1,4,,6,7,8 	<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. R.N.P vigente(A partir de 01 UIT). Formatos N° S 2,3,4,5,6,8 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Gasto Términos de Referencia en original. Curriculum Vitae Propuesta Económica. Contra Propuesta(a partir de 01 UIT). R.N.P vigente(A partir de 01 UIT). Formato de Suspensión de Cuarta Categoría.(A partir de S/. 1,500.00. Formatos N°S.6,7,8,9,10

8.4.3. Emitida y notificada al correo electrónico del proveedor ganador, la Orden de Compra y/o de Servicio, la Subgerencia de Abastecimiento, procederá a realizar las acciones de registro del compromiso en el Sistema de Gestión Administrativa de **SERPAR LIMA**.

8.5. EJECUCION DE LAS PRESTACIONES Y DE LA CONFORMIDAD.





8.5.1. Para la **Conformidad de Bienes**: La Subgerencia de Abastecimiento, remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción, verificación y control del ingreso de los bienes contratados, colocando su sello y firma sobre la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión, posteriormente luego correrá traslado al funcionario responsable del área usuaria, quien conjuntamente con la Gerencia 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 de la Subgerencia que corresponda.



8.5.2. Excepcionalmente aquellos bienes que no pudiesen ingresar al almacén Central de **SERPAR LIMA** (maquinaria, equipos, vehículos, aves, 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 Central canalizará obligatoriamente el traslado de un personal autorizado por el Jefe de Almacén hacia el lugar de entrega, para que brinde apoyo al área usuaria en la recepción, verificación y control del ingreso de los bienes contratados, luego correrá traslado de la Orden de Compra, Facturas y Guías de Remisión al funcionario responsable del área usuaria, quien conjuntamente con la Gerencia 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 de la Subgerencia que corresponda.



8.5.3. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el área usuaria remitirá la Orden de Compra, Guía de Remisión y la Factura o Boleta de Venta, respectiva a la Subgerencia de Abastecimiento, para la continuación del trámite



8.5.4. **Para la Conformidad de Servicios**, La Subgerencia de Abastecimiento, remitirá la Orden de Servicios al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio, de haberse cumplido el servicio conforme a los términos de referencia el funcionario responsable del área usuaria conjuntamente con la Gerencia a la que pertenezca los únicos autorizados para otorgar la **CONFORMIDAD** de los Servicios contratados, consignando su firma y sello, además del visto bueno de la Subgerencia que corresponda.



Quando se trate de Servicios de Mantenimiento (Demolición, desalojo, traslado de bienes, limpieza, recojo, acondicionamiento u otros a fines) La Subgerencia de Abastecimiento designará a un operador logístico para que acompañe al área usuaria en la supervisión y control de la ejecución del servicio prestado, anexando imágenes, fotos u otros medios que acrediten que el servicio prestado se dió conforme a los términos de referencia, seguidamente el funcionario responsable del área usuaria conjuntamente con la Gerencia a la que pertenezca serán los únicos autorizados para otorgar la **CONFORMIDAD** de los Servicios contratados, consignando su firma y sello, además del visto bueno de la Sub Gerencia que corresponda.

8.5.5. El plazo establecido para la presentación del Informe de Conformidad son como mínimo 10 días calendarios posteriores a la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra.

8.5.6. 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.

8.5.7. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio, factura o recibo de honorarios del proveedor o locador de servicios, a la Subgerencia de Abastecimiento, para la continuación del trámite correspondiente. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (locación de servicio), se presentará el **Informe de Actividades** debidamente firmado, así como el **Formato Carta De Autorización Para El Pago De Abono En Cuenta**, llenado, visado por el responsable del área usuaria, el funcionario autorizado y el recibo por honorarios correspondientes.

8.5.8. Las Órdenes de Compra y/o de Servicio, sólo se mantendrán por el lapso de quince días 15 calendarios en la Subgerencia de Abastecimiento, dentro del plazo establecido, sea para bienes o servicios, serán anuladas y el área usuaria tendrá nuevamente que efectuar el Requerimiento.

8.5.9. 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 Sub Gerencia de Abastecimiento, 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.

8.5.10. La SubGerencia de Abastecimiento, efectuará las acciones de control previo, posteriormente remitirá a la Sub gerencia de Contabilidad, la Orden de Compra o Servicio y la documentación sustentadora detallada en los Lineamientos de Control Previo para el procedimiento de la revisión de documentos.

8.6. FASE DE DEVENGADO

8.6.1. La SubGerencia de Contabilidad, efectuará las acciones de control concurrente, con la revisión de la Orden de Compra o Servicio, la factura, boleta de venta o recibo de honorarios y la documentación señalada en el numeral 8.5.9 de la presente Directiva; luego de lo cual efectuará el registro del devengado en el sistema de Gestión Administrativa de **SERPAR LIMA**.

8.6.2. La SubGerencia de Contabilidad será responsable de verificar que el expediente cuente con la siguiente documentación:

ORDENES DE COMPRA	ORDENES DE SERVICIO	
<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Gasto. • Especificaciones Técnicas. • Cotizaciones recibidas • Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado • Cuadro Comparativo de Precios. • Formatos N°s 1,4,,6,7,8 	Servicios Generales	Servicios de Terceros
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Gasto. • Término de Referencia. • Cotizaciones recibidas. • Consulta RUC de los proveedores que formaron parte de la indagación del mercado. • Cuadro Comparativo de Precios. • Formatos N° 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Gasto. • Términos de Referencia. • Curriculum Vitae. • Propuesta Económica. • Contra Propuesta (A partir de 01 UIT). • Formato de Suspensión de Cuarta Categoría. (a partir de



<ul style="list-style-type: none"> 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 	2,3,4,5,6,8,9,10 <ul style="list-style-type: none"> Orden de servicio notificada al proveedor. Conformidad de Servicio en original. Informe de Servicio realizado por parte del proveedor. Factura o Recibo por Honorarios. 	S/. 1,500.00. <ul style="list-style-type: none"> Formatos N°s 2,3,5,6,7,8,9,10 Conformidad de Servicio en original. Copia de DNI. Informe de Servicio realizado por parte de cada locador. Recibos por honorarios.
--	---	---

- 8.6.3. El devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad, luego de haberse verificado por parte del área usuaria las siguientes condiciones
- La recepción satisfactoria de los bienes.
 - La prestación satisfactoria de los servicios.

8.7. FASE DE PAGO.

- 8.7.1. Una vez que todo el expediente haya sido debidamente revisado y registrado en el Sistema de Gestión de **SERPAR LIMA**, será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería, para la emisión del Comprobante de Pago y finalmente efectuará el pago respectivo por 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- La SubGerencia de Abastecimiento, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por todas las unidades orgánicas de **SERPAR LIMA**, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada para contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.

SEGUNDA.- La SubGerencia de Abastecimiento, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a dicha SubGerencia.

TERCERA.- 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 contratación de bienes y 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.

CUARTA.- 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.

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 Abastecimiento.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La SubGerencia de Abastecimiento será responsable de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

SEGUNDA.- Por todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

XI. **GLOSARIO DE TERMINOS**

Área Usuaria: Es la Unidad Orgánica de **SERPAR LIMA**, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

Contratación: Es la acción que realiza **SERPAR LIMA**, 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.

Requerimiento: Solicitud mediante el cual las 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.

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

XII. **ANEXOS**

Formato N° 01 Especificaciones Técnicas

Formato N° 02 Término de Referencia

Formato N° 03 Carta de Propuesta Económica

Formato N° 04 Estudio de Posibilidad que Ofrece el Mercado.

Formato N° 05 Conformidad del Servicio.

Formato N° 06 Carta de Autorización CCI.

Formato N° 07 Declaración Jurada de no Incompatibilidad.

Formato N° 08 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

Formato N° 09 Declaración Jurada de Confidencialidad.

Formato N° 10 Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales ni Penales.



**FORMATO N°01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Contratación de bienes..... para el..... (Indicar el Área Usuario)

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

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

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Item	Características Técnicas	U/M	Cantidad

PERFIL TECNICO MINIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir

Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

GARANTIA: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Numero de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Área de Almacén.

PLAZO DE ENTREGA: (En caso de suministros)

1ra. Entrega:

2da. Entrega:

3da. Entrega:

FORMA DE PAGO (De ser el caso)

Se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega...

VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

S/00.00 (indicar en números y letras)

FORMA DE PAGO (De ser el caso)

Se realiza de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega...

PLAZO PARA EL PAGO

La Subgerencia de Logística Corporativa, tramitara el pago que no excederá de los diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área de Almacén.

V°B° del Responsable
Del Centro de Costo



FORMATO N°02
TERMINO DE REFERENCIA



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

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Debe detallarse las características del servicio
PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)
Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entrega la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Centro de Costo.

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

FORMA DE PAGO (De ser el caso)
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizara al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.
Se realizara de acuerdo al siguiente detalle:
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega...

LUGAR DE LA PRESTACION: (Obligatorio)
La prestación del servicio se realizara en..... ubicado en la siguiente dirección.

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

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Otorgada por.....

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

V°B° del Responsable
Del Centro de Costo



FORMATO N° 03

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Señores
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA.
Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer llegar mi Propuesta Técnica 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 Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1029.

Atentamente,

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

FORMATO N°04

SERPAR-LIMA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**ESTUDIO DE POSIBILIDAD QUE OFRECE EL MERCADO
CUADRO DE INDAGACIONES**

Datos Generales

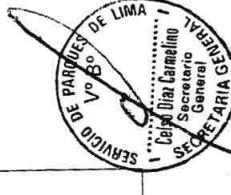
OBJETO DEL PROCESO :
ÁREA USUARIA :
REQUERIMIENTO :
FECHA ESTUDIO :

Información de Propuestas en Nuevos Soles

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

OPERADOR LOGÍSTICO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES





SERPAR SUBSECCIÓN
PARQUES DE LIMA

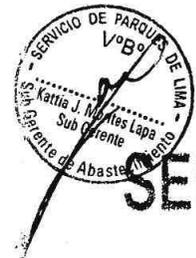
"PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

FORMATO N°05
CONFORMIDAD DE SERVICIO

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

Objeto de la Contratación		
RUC y Nombre del Proveedor		
N° y Fecha de Orden de Servicio		
Descripción del servicio		
Periodo contratado		
Fecha	Periodo que se prestó el servicio	
	Entrega	
Conformidad		
Área Usuaria:		
Observaciones		
Firma del Responsable del Centro de Costo		Firma de Gerencia

Dentro del plazo ofertado en la cotización del Contratista cumplió con la ejecución del servicio, el cual cumple con la calidad y condiciones establecidas en los Términos de Referencia. Que el contratista ha cumplido con la ejecución del servicio, en el plazo establecido; por lo que, no se ha efectuado observación alguna al plazo de periodo contratado. Por lo expuesto, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Art 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF, se otorga CONFORMIDAD DE SERVICIO.



SERPAR SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES PARQUES DE LIMA

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

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

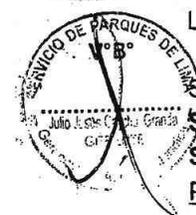


Lima,

Señores

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.
Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA.

Presente.-



Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) 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°





SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

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

ANEXO 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 el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA 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 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.

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 el Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 201__

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

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

ANEXO 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.

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 201__.

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.
Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA.
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe _____
Con RUC N° _____, domiciliado en _____ con DNI N° _____
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 Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA , 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 201__.

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





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°