MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 132 -2017-GM/MM

Miraflores, 03 NOV. 2017

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 214-2017-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 52-2017-SGRE-GPP/MM de la misma fecha, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Miraflores"*; y

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - *"Plan Anual de Contrataciones"*, aprobada por Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, establece los criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos; siendo de cumplimiento obligatorio para todas las entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado; entidades dentro de las cuales se encuentran los gobiernos locales;

Que, sobre el particular, la precitada ley en el numeral 15.1 de su artículo 15, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, establece que cada entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones;

Que, de acuerdo con los literales d) y t) del artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, corresponde a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: *"Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones de acuerdo a Ley"* y *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia"*;

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 995-2017-SGCLCP-GAF/MM de fecha 24 de agosto de 2017 y Memorándum N° 1293-2017-SGCLP-GAF/MM de fecha 25 de octubre de 2017, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial presenta y sustenta el proyecto de directiva denominada *"Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Miraflores"*;

Que, el literal d) del artículo 44 del citado ROF, establece como función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, con el Informe N° 52-2017-SGRE-GPP/MM de fecha 27 de octubre de 2017, sustentado en el Informe Técnico N° 18-2017-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia favorablemente respecto del proyecto de directiva *"Procedimiento para la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Municipalidad Distrital de Miraflores"*, a efectos que se establezcan los controles y procedimientos para la elaboración oportuna y adecuada del Cuadro de Necesidades en función de las actividades, tareas y

proyectos establecidos en los Planes Operativos Institucionales, a fin de garantizar una programación razonable de bienes, servicios y obras que requiere la entidad durante cada año fiscal;

Que, conforme lo dispone el literal c) del artículo 37 del citado ROF, es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública"*;

Que, en tal sentido, mediante Memorándum N° 214-2017-GPP/MM del 27 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, teniendo como sustento los documentos emitidos por las unidades técnicas competentes, da su conformidad al referido proyecto de directiva, proponiendo su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 187-2017-GAJ-MM de fecha 31 de octubre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva antes citado;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 013-2012-GM/MM - *"ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"*, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 153-2012-GM/MM de fecha 04 de diciembre de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 004-2017-GM/MM, denominada *"PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"*; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por esta, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 004-2017-GM/MM

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para el registro, control y actualización del Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores para cada año fiscal, en concordancia con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Establecer los controles y procedimientos para la elaboración oportuna y adecuada del Cuadro de Necesidades, en función a las actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales, a fin de garantizar una programación razonable de bienes, servicios y obras que requiere la Entidad durante cada año fiscal.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y su modificatoria, Ordenanza N° 488/MM.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de efectuar la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.

6.2 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

6.3 Todas las unidades orgánicas son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva, así como respecto de las normas complementarias de aplicación de la misma que se emitieron al respecto, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.

7. DEFINICIONES

7.1 Bienes.- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimientos de sus funciones y fines.

7.2 Consultoría en General.- Servicios profesionales altamente calificados.

7.3 Consultoría de Obra.- Servicios profesionales altamente calificados para la elaboración de expedientes técnicos de obra o supervisión de obra.

7.4 Especificaciones Técnicas.- Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado.

7.5 Obra.- Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de predios, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

7.6 Plan Anual de Contrataciones.- Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

7.7 Requerimiento.- Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el Área Usuaria, que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia.

7.8 Servicios.- Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

7.9 Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, y en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las diferentes unidades orgánicas.

8.2 El Cuadro de Necesidades constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores para realizar las tareas y actividades establecidas en sus respectivos Planes Operativos Institucionales durante cada año fiscal.

8.3 Todas las unidades orgánicas están obligadas a elaborar su Cuadro de Necesidades de forma racional y no podrán exceder los topes o techos presupuestales asignados por la Subgerencia de Presupuesto.

8.4 Las unidades orgánicas realizarán la programación de su Cuadro de Necesidades a través del módulo "Cuadro de Necesidades" del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

8.5 Para la inclusión de nuevos usuarios a módulo "Cuadro de Necesidades" del Sistema Administrativo Municipal (SAM), las unidades orgánicas deberán realizar las coordinaciones con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.6 Las unidades orgánicas para efectos de elaborar su Cuadro de Necesidades de bienes, servicios y obras, deberán considerar los siguientes criterios:

a) Actividades, tareas y proyectos, previstas en sus Planes Operativos Institucionales.
b) Racionalidad y proporcionalidad en la programación de los requerimientos.
c) Fechas previstas para la atención de los requerimientos.
d) Bienes o servicios de consumo recurrente o ejecución permanente.
e) Cambios tecnológicos.
f) Medidas de ecoeficiencia y austeridad en el gasto.

8.7 La programación del Cuadro de Necesidades constituye el sustento principal para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y es la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la encargada de realizar el control respectivo, para su consolidación y obtención en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) del "Consolidado de Cuadro de Necesidades", el mismo que deberá contar con la cobertura presupuestal para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Contenido del Cuadro de Necesidades

Conforme a sus actividades, tareas y proyectos establecidos en sus Planes Operativos Institucionales, las unidades orgánicas de la Municipalidad programarán en su Cuadro de Necesidades los requerimientos de:

9.1.1 Bienes

Las unidades orgánicas conforme a sus necesidades inherentes y competencias, programarán todos aquellos bienes, útiles y materiales que emplearán para el mantenimiento y desarrollo de sus actividades y tareas, tales como: útiles de oficina, suministro de cómputo, equipamiento, uniformes, herramientas, implementos de seguridad, vestuario, etc.

9.1.2 Servicios

Las unidades orgánicas conforme a sus necesidades inherentes y competencias programarán todos aquellos servicios que emplearán para el mantenimiento y desarrollo de sus actividades administrativas, tales como: Contratación Administrativa de Servicios (CAS), contribuciones EsSalud, servicios de terceros, publicación de avisos en los diarios y revistas, servicios de impresión, servicios de fotocopiado de documentos, elaboración de banner, servicios de atenciones oficiales, servicios de mensajería, servicios de mantenimiento en general, etc.

9.1.3 Obras

La unidad orgánica encargada de la ejecución de obras, programará las obras y consultorías de obras, conforme a los proyectos de inversión pública priorizados para el año fiscal correspondiente.

9.1.4 Consultorías

Se programarán los servicios de consultoría especializada necesaria para el funcionamiento o fortalecimiento de la Municipalidad. Asimismo, se programarán los estudios de pre-inversión e inversión necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión pública, tales como: estudios de pre-inversión a nivel de perfil técnico, estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y estudios de inversión a nivel de expediente técnico, etc.

9.2 Parámetros para la programación del Cuadro de Necesidades

9.2.1 Las unidades orgánicas registrarán su Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), programando de manera cuantitativa los bienes, servicios y obras que requieren para cada actividad, tarea y proyecto establecido en su Plan Operativo Institucional (POI).

9.2.2 Las unidades orgánicas para la elaboración del Cuadro de Necesidades designarán a una persona o responsable con conocimiento de las actividades que se realizan dentro de las mismas. Cada responsable designado, se encargará de registrar el Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) y de realizar las coordinaciones necesarias con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y con la Subgerencia de Presupuesto.

9.2.3 La información que se consignará en el módulo de "Cuadro de Necesidades" del Sistema Administrativo Municipal (SAM) es la siguiente:

a) Año fiscal.
b) Centro de costo o unidad orgánica.
c) Actividad del Plan Operativo Institucional.
d) Tarea del Plan Operativo Institucional.
e) Partida genérica.
f) Rubro.
g) Mes de ejecución.
h) Cantidad en caso de bienes.
i) Importe en caso de servicios y obras.

9.2.4 Las unidades orgánicas programarán sus necesidades de bienes, servicios y obras conforme a sus techos presupuestales determinados por la Subgerencia de Presupuesto y estos se controlarán automáticamente a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM), los mismos que estarán distribuidos en función de las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

9.2.5 Las unidades orgánicas deberán priorizar sus necesidades al momento de programar su Cuadro de Necesidades, dándole más importancia a los bienes y servicios que son estrictamente necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

9.2.6 Los bienes y servicios de carácter permanente que requieran las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones, se programarán en forma anual y en los meses que son requeridos. Es decir, que todo no se programará en un solo mes, sino que se dividirá según se demande, entre los diferentes meses del año.

9.2.7 En lo posible se dará preferencia a la programación de aquellos bienes que por sus características técnicas garantizan mayor duración o menor riesgo de deterioro y que tengan garantizada su continuidad en el mercado.

9.2.8 Se evitará en lo posible la programación de aquellos bienes cuya administración puede demandar considerables gastos para su conservación en condiciones apropiadas de iluminación, temperatura, humedad, aislamiento u otros; así como dificultades de mantenimiento.

9.2.9 La cantidad de útiles de oficina se programará en función al número de personas que hacen uso de los mismos en la unidad orgánica y a su tiempo estimado de duración.

9.2.10 Las unidades orgánicas registrarán sus materiales para procesamiento automático de datos (cintas, tintas y tóner, etc.) en sus respectivos Cuadro de Necesidades.

9.2.11 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de determinar la programación de los servicios básicos de cada unidad orgánica, para lo cual procederá a estimarlos conforme al consumo realizado en periodos anteriores, tal es el caso de:

- Servicio de energía eléctrica.
- Servicio de agua potable.
- Servicio de telefonía fija.
- Servicio de telefonía móvil, etc.

9.2.12 Del mismo modo, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de sus áreas competentes, se encargará de determinar y registrar en el Cuadro de Necesidades, los requerimientos de bienes y servicios constantes que requiere la Municipalidad para su funcionamiento, tales como:

- Alquiler de predios.
- Servicio de mantenimiento de áreas comunes.
- Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos.
- Contratación de pólizas de seguro patrimoniales y SOAT.
- Adquisición de diarios.
- Adquisición de combustible para la flota vehicular.
- Adquisición de repuestos, baterías, accesorios y neumáticos para la flota vehicular, etc.

9.2.13 Las unidades orgánicas coordinarán con la Subgerencia de Recursos Humanos la información relativa a la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a fin que registren en su Cuadro de Necesidades lo siguiente:

- Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Contribuciones EsSalud.
- Servicio de capacitación de personal.

9.2.14 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, se encargará de determinar y registrar en su Cuadro de Necesidades, los bienes y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Municipalidad, tales como:

- Adquisición de equipos de procesamiento automático de datos.
- Adquisición de licencias de software.
- Servicio de conexión a Internet.
- Servicio de cableado de red.
- Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de procesamiento automático de datos, etc.

9.2.15 En el caso que las unidades orgánicas no encontrasen en el catálogo, los bienes o servicios requeridos, se solicitará la creación de los mismos vía correo electrónico al responsable designado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la inclusión de dichos bienes y servicios en el mencionado catálogo, para ello, deberán remitir al correo electrónico de este último, las características o descripción de los mismos.

9.2.16 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto y las unidades orgánicas, realizarán los ajustes necesarios al Cuadro de Necesidades en base al presupuesto asignado, observando las actividades y tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

9.2.17 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial consolidará en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), todos los Cuadros de Necesidades de las diferentes unidades orgánicas para el año fiscal correspondiente, el mismo que debe contener el total de unidades necesitadas por cada tipo de bien y servicio programado, así como el monto total requerido para financiar su contratación.

9.2.18 Del mismo modo, de acuerdo al tipo de bienes, servicios u obras consignados en el Consolidado de Cuadro de Necesidades, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial determinará los procedimientos de selección que incluirá en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el año fiscal correspondiente,

9.3 Plazo para la entrega del Cuadro de Necesidades

9.3.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará formalmente a todas las unidades orgánicas que remitan su Cuadro de Necesidades en un plazo de diez (10) días útiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento mediante el cual se solicita dicho Cuadro de Necesidades.

9.3.2 Dentro del mencionado plazo, las unidades orgánicas culminarán el registro de su Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), debiendo remitir a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial el reporte del referido cuadro con el visto bueno del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica.

9.3.3 En caso que algún Cuadro de Necesidades registrado en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) y presentado a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, no se ajuste a lo dispuesto en la presente directiva, será devuelto a la respectiva unidad orgánica para su corrección, otorgándose para tal fin un nuevo plazo de tres (03) días útiles contados a partir del día siguiente de su devolución.

9.3.4 Si alguna unidad orgánica no presentara su Cuadro de Necesidades en el plazo indicado en el numeral 9.3.3, no será considerada en el Consolidado de Cuadro de Necesidades para la determinación de los procesos de selección que conformarán el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

9.4 Del Plan Anual de Contrataciones

9.4.1 Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad Distrital de Miraflores se tomará en consideración las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones"; así como la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Las unidades orgánicas deberán elaborar su Cuadro de Necesidades en base al proyecto del Plan Operativo Institucional (POI), para lo cual, la Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá culminar el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) en los plazos establecidos en los lineamientos generales emitidos por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

10.2 La información contenida en el Cuadro de Necesidades de las unidades orgánicas puede estar sujeta a modificaciones y/o correcciones; en aquellos casos que amerite, la unidad orgánica tendrá que coordinar con la Subgerencia de Presupuesto para que esta le otorgue la cobertura presupuestal correspondiente y se modifique las actividades y tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

10.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la valorización del Cuadro de Necesidades utilizará los precios históricos del catálogo de bienes y servicios que se encuentran en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), y realizará las indagaciones de mercado de los bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas que no se encuentren incluidos en el mencionado catálogo.

10.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elaborará un instructivo de los pasos a seguir para el registro del Cuadro de Necesidades en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), el cual remitirá a las unidades orgánicas de la Municipalidad.

11. DISPOSICIÓNES FINALES

11.1 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia que resulte aplicable.

11.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.