



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 087 -2011-GM/MM

Miraflores, 08 NOV. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el proyecto de directiva denominada "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores", presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorandum N° 161-2011-GPP/MM de fecha 12 de setiembre de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal "h" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017, dispone que dicha norma no es de aplicación para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco;

Que, el literal "f" del artículo 4 de la ley antes citada establece que los procesos de contratación se rigen, entre otros, por el Principio de Eficiencia, según el cual las contrataciones que realicen las entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos posibles, debiéndose observar criterios de celeridad, economía y eficacia;

Que, el artículo 6 de la misma ley prescribe que cada entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades competentes a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades;

Que, de acuerdo con el artículo 72 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el órgano de apoyo encargado de gestionar la provisión de bienes y servicios adecuados en calidad y costo, necesarios para el desarrollo de las actividades de los órganos de la municipalidad;

Que, el literal "c" del artículo 74 del ROF señala que dicha subgerencia tiene la función de coordinar, con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos, las necesidades y requerimientos de bienes y servicios en general;

Que, mediante Memorando N° 240-2011-GAF/MM de fecha 10 de junio de 2011, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto de directiva denominado "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores", para la evaluación técnica correspondiente; precisando que es necesario regular el procedimiento mencionado a fin de garantizar que el trámite de requerimiento de contratación se realice en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en concordancia con las normas sobre contrataciones del Estado;

Que, con fecha 05 de setiembre de 2011, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 021-2011-SGRE-GPP/MM opinando favorablemente por la aprobación de la citada directiva;

Que, a través del Memorandum N° 161-2011-GPP/MM del 12 de setiembre de 2011, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite el proyecto de directiva denominada "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores" para su aprobación; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta es de gran importancia para la realización del trámite de contratación directa de bienes y servicios en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad;

Que, mediante Informe Legal N° 335-2011-GAJ/MM de fecha 26 de octubre de 2011, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en el considerando precedente;

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° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2011-GM/MM, denominada "Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento del presente dispositivo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 003-2011-GM/MM

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS
EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

1. OBJETIVO:

Regular el trámite que deben seguir los Requerimientos de Contratación Directa de bienes y/o servicios, cuyos montos no excedan las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales.

2. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa, dentro del marco de lo establecido en el literal "h" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017.



3. BASE LEGAL:

- Código Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28874, Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2009-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 12 de abril de 2011.



ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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



DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:





- 5.1 Contratación: Es la acción que realiza la Municipalidad de Miraflores para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.2 Área usuaria: Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Miraflores responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM), y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 5.3 Especificaciones técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- 5.4 Términos de referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- 5.5 Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.



6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.

Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Subgerencia de Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación a través del SAM.



- 6.2 El Requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las tres (3) UIT, será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

- 6.3 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a un (1) año, en cuyo caso se comunicará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (3) UIT.



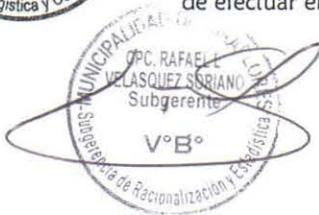
- 6.4 El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrado en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que se convoque el respectivo proceso de selección.

- 6.5 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se 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.

- 6.6 La Subgerencia de Presupuesto es la responsable de garantizar que el Requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en correspondencia con los saldos SIAF y SAM.



- 6.7 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial 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, así como de efectuar el compromiso SIAF.





- 6.8 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado SIAF y de pago correspondiente.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

De las acciones previas:

- 7.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- 7.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.
- 7.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria 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 unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
- 7.4 En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el Requerimiento de Contratación (Anexo N° 1) de acuerdo al Catálogo Interno de Bienes y Servicios y considerando los aspectos señalados en el punto 6 de la presente directiva.
- 7.5 Sólo si el bien o el servicio no estuviere registrado en el Catálogo Interno de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá presentar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial un Pedido de Cotización (Anexo N° 2), a fin que dicha dependencia determine el precio de mercado y se establezcan las características técnicas definitivas, con la finalidad de efectuar su registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar el Requerimiento de Contratación respectivo a través del SAM.



Del trámite del Requerimiento de Contratación:

- 7.6 El Requerimiento de Contratación se presentará a la Subgerencia de Presupuesto, conteniendo la siguiente información:
 - a) La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el SAM.
 - b) La denominación del área usuaria, el código de centro de costo y la justificación de la contratación del bien o servicio.
 - c) La descripción del bien o el servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicios, la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario y el precio referencial total.
 - d) El valor estimado de la contratación, que debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y/o servicios.
 - e) La cotización visada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
 - f) El rubro de financiamiento, cadena funcional programática y del gasto.
 - g) Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.



- 7.7 Se deberá adjuntar al Requerimiento de Contratación, las especificaciones técnicas del bien (Anexo N° 3) o los términos de referencia del servicio (Anexo N° 4), debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.

- 7.8 El Requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucran la imagen de la Municipalidad de Miraflores, debe contar con el diseño aprobado por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.





7.9 El Requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

7.10 La Subgerencia de Presupuesto, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, efectuará la verificación de la afectación de la disponibilidad presupuestal y derivará el requerimiento a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para que efectúe el procedimiento de contratación directa de bienes y/o servicios.

Cuando el valor sea mayor a una (1) UIT, la contratación deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.11 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificará la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

7.12 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en 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 de Convenio Marco.



7.13 Dentro de los siete (7) días hábiles de recibido el Requerimiento de Contratación, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar, que emitan sus cotizaciones o valores referenciales, por el bien ó servicio, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos y no tener una antigüedad mayor a tres (3) meses desde la fecha del Requerimiento de Contratación.

7.14 No se solicitarán cotizaciones a proveedores cuando, previamente, dichas cotizaciones hayan sido obtenidas con ocasión de la atención de un Pedido de Cotización para el registro en el Catálogo Interno de Bienes y Servicios, conforme al numeral 7.5 de la presente directiva.



7.15 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a través del SAM a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.16 Emitida y notificada la Orden de Compra y/o de Servicio, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a realizar las acciones de registro de certificación y compromiso SIAF.

7.17 En el caso de bienes, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria.



7.18 En el caso de servicios, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

De la ejecución de las prestaciones, la conformidad y el pago:

7.19 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.

7.20 La conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:

7.20.1 En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.

La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.





7.20.2 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N° 5).

7.21 Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la Orden de Compra con la factura respectiva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la continuación del trámite y, posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

7.22 Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recepcionará la factura del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.



7.23 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá la Orden de Compra o Servicio y documentación sustentatoria anexa, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

7.24 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, la factura ó recibo por honorarios y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF, emitirá el Comprobante de Pago y, finalmente, efectuará el pago respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

La Municipalidad de Miraflores no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.2 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 que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

8.3 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.

8.4 La determinación del valor referencial de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

9. DISPOSICIONES FINALES:

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

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





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO Nº 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION
(BIENES Y/O SERVICIOS)**

Documento Nº 2011 – 00000
FECHA DE EMISION: 00/00/0000

CENTRO DE COSTO 000000000
DESCRIPCION AAAAAAAAAAAA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	SEC FUN SIAF	ESTRUCTURA FUNCIONAL	CENTRO GESTIÓN	META OPERA.	CADENA DE GASTO	RUBRO	PER	CANT	PRECIO	SUB TOTAL
01													
02													
03													

TOTAL S/.



SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO O FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

SOLICITANTE	GERENTE / JEFE DE OFICINA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA



Se anexarán las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y los Términos de Referencia para el caso de servicios. Las características técnicas deberán ajustarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien, servicio u obra requerido con su costo o precio; además para la descripción de los bienes y servicios a contratar. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Este requerimiento cuenta con la Certificación del Crédito Presupuestario.

Usuario : _____ Pag: 1 de 1 Fecha _____
Impresión: 00/00/0000





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 2

FORMATO DE PEDIDO DE COTIZACIÓN

DE : (AREA USUARIA)
A : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
FECHA : 00/00/0000

POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITAMOS LA COTIZACIÓN DE:

- 1.
2.
3.
4.

CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PRECIO REFERENCIAL, ASI COMO LAS ESPECIFICACIONES Y TERMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION CORRESPONDIENTE, NECESARIO PARA:

(INDICAR LA EL PROYECTO, FUNCION O ACTIVIDAD A REALIZAR)



ATTE.



FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL AREA USUARIA





ANEXO N° 3

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
(BIENES)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

Adquisición de.....
..... para.....
.....

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):

DESCRIPCION / REQUISITOS MINIMOS:

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN
			Denominación.- Características.- - - - Detalles adicionales.- - - -



GARANTÍA MÍNIMA
PLAZO DE ENTREGA: (Días calendario)
INCLUYE INSTALACIÓN:

SI
NO

LUGAR DE ENTREGA:

Almacén Central
Almacén Talleres

Fecha: ___/___/___





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO Nº 4

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
(SERVICIO)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de una persona para que preste el servicio de
.....
.....

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):

REQUISITOS MINIMOS / CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

- •
•

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- •
•
•



PLAZO DEL SERVICIO:

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:



Fecha: ___/___/___





ANEXO N° 5

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N° _____

Proveedor: _____

Unidad Orgánica: _____

Informe de ejecución del servicio:

- 1. El servicio deriva de un contrato: Si No
- 2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos:
Si No
- 3. Se cumplió con el plazo establecido: Si No
- 4. Periodo o fecha en que se ejecutó: _____
- 5. Se encuentra **CONFORME** con el servicio: Si No

Observaciones o detalles del servicio realizado:

Fecha: ___/___/___



Firma y Sello del Funcionario
Responsable del área usuaria



Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren el servicio realizado.

