

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015-2016-GM/MM

Miraflores,

02 MAR. 2016

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 049-2016-GPP/MM de fecha 18 de febrero de 2016, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento de Tramitación de Requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios Excluidos del Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. (...)" se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de dicha normativa, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, en esa perspectiva, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, dispone que mediante Directiva se establece los criterios bajo los cuales se supervisan las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley sujetos a supervisión. Asimismo, dispone que a las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de dicha ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria;

Que, el literal "c" del artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, establece como 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, de acuerdo con lo dispuesto en el literal "l" del artículo 74 del ROF, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia;

Que, de conformidad con el literal "d" del artículo 46 del citado ROF, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, conforme a sus atribuciones, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través del Memorándum N° 125-2016-SGLCP-GAF/MM de fecha 26 de enero de 2016, manifiesta que de la revisión de la Ley N° 30225 y su Reglamento, aprecia que existen cambios significativos introducidos por la nueva normatividad sobre Contrataciones del Estado frente a las pautas establecidas en la normativa anterior; siendo que conforme a esta nueva legislación, los procesos, procedimientos, plazos y topes de contratación han sido modificados, resultando así necesario adecuar y actualizar la directiva vigente referida a contrataciones directas que rige al interior de la municipalidad;

Que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, a través del Informe Técnico N° 004-2016-SGRE-GPP/MM de fecha 18 de febrero de 2016, opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Procedimiento de Tramitación de Requerimientos de Contratación e Bienes y Servicios Excluidos del Ámbito de Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado";

Que, con Memorándum N° 049-2016-GPP/MM de fecha 18 de febrero de 2016, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que la citada directiva ha sido elaborada teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales vigentes, la misma que tiene por finalidad regular el trámite para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante Informe Legal N° 042-2016-GAJ/MM de fecha 24 de febrero de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

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;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 003-2011-GM/MM denominada "*Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios en la Municipalidad de Miraflores*", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 087-2011-GM/MM de fecha 08 de noviembre de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-GM/MM, denominada "*PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO*", 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 ésta, 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 001-2016-GM/MM

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



1. OBJETIVO:

Regular el trámite para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT); a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados mediante órdenes de compra y servicio, respectivamente, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5 de Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

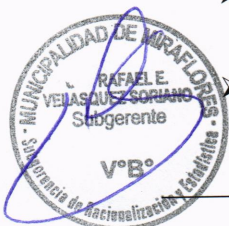
ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad de Miraflores.

4. BASE LEGAL:



- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28874 - Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.

5. VIGENCIA:

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

6. DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

6.1 ÁREA USUARIA

Es la unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM), de acuerdo a su cuadro de necesidades, y de solicitar la certificación 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.

6.2 CONTRATACIÓN

Es la acción que debe realizar 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 entidad contratante.

6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros), según el Anexo N° 3.

6.4 PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.

6.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA

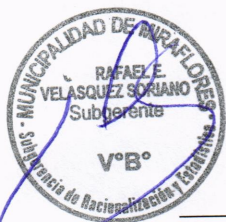
Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros), según el Anexo N° 4.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2 de la Ley N° 30225.

7.2 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y 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.

7.3 El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cuyo valor total estimado sea igual o inferior a ocho (08) UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- 7.4 Las áreas usuarias serán 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; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y edición requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición.



- 7.5 La Subgerencia de Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el SAM y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la fase de compromiso de la orden de compra y/o de servicio emitida por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de acuerdo a las normas vigentes.



- 7.6 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y 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 de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio y, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.

- 7.7 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 registro en el SIAF de la fase de compromiso, conforme a las normas vigentes.



- 7.8 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado y pago correspondiente en el SIAF.



- 7.9 Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad de Miraflores por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.

- 7.10 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.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

De las acciones previas.-



- 8.1 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 el cual deberá estar registrado en el cuadro de necesidades.

Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendario a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.



- 8.2 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 Comprobante de Salida (PECOSA), para que Almacén le haga entrega del bien requerido.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

8.3 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.

8.4 En caso el bien no este disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios, el área usuaria deberá remitir las características técnicas requeridas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, según el Anexo N° 2, para que determine el monto de la contratación y se establezcan las características técnicas definitivas del bien o servicio requerido, con la finalidad de efectuar su registro en el referido Catálogo de Bienes y Servicios, y que el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SAM.



8.5 Para la determinación del monto de contratación, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remitirá las características técnicas del bien o servicio a los proveedores existentes en el mercado nacional de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones de precio de mercado. Las cotizaciones obtenidas serán remitidas al área usuaria para su validación en cuanto al cumplimiento de las características técnicas.



8.6 El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio.

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.

El precio debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

8.7 De existir observaciones, recomendaciones y/o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las características técnicas del bien (especificaciones técnicas) o del servicio (términos de referencia), para que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial proceda a una nueva indagación de mercado.



8.8 En el caso de contrataciones iguales o superiores a tres (03) UIT, se deberá contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones y un cuadro comparativo de precios y características técnicas principales, elaborado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

Excepcionalmente, cuando se traten de bienes o 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 Logística y Control Patrimonial.

8.9 Luego de la validación por el área usuaria, señalada en el numeral 8.5, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a actualizar el catálogo de bienes y servicios remitiendo la documentación al área usuaria para que elabore su requerimiento de contratación considerando los aspectos señalados en el numeral 7.



Del trámite del requerimiento de bienes y/o servicios y liquidación.-

8.10 El Requerimiento de Contratación elaborado por el área usuaria, según el Anexo N° 1, se presentará a la Subgerencia de Presupuesto, conteniendo la siguiente información:

- La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignados automáticamente por el SAM.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

- La denominación del área usuaria, el código de centro de costo y la justificación de la contratación del bien o servicio.
- La descripción del bien o el servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicios, la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario, según corresponda.
- El monto de la contratación expresado en Soles.
- El rubro de financiamiento, cadena funcional programática y del gasto.
- 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.



8.11 Se deberá adjuntar al requerimiento de contratación las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.



8.12 Se deberá adjuntar la cotización o cotizaciones con su cuadro comparativo correspondiente, conforme al numeral 8.8. Las cotizaciones deberán estar visadas por el funcionario responsable del área usuaria en señal de validación y por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, y deberán tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses de emitida la orden de compra o servicio.



8.13 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 mediante visto bueno de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.

8.14 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.



8.15 La Subgerencia de Presupuesto visará el Requerimiento de Contratación en señal que la información presupuestal consignada es la correcta y que cuenta con la certificación del crédito presupuestario necesario en el SAM y SIAF, derivándolo luego a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su trámite correspondiente.

8.16 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, debiendo suspender el trámite y comunicar a la Subgerencia de Presupuesto para la anulación de la certificación del crédito presupuestario hasta que se subsane lo observado.

8.17 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco publicados 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 Acuerdo Marco.



8.18 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 precio.

8.19 Emitida la orden de compra y/o de servicio, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial procederá a realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF; luego notificará la orden al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

8.20 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.

8.21 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, conformidad y pago.-

8.22 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 registrará por la normativa de la materia.

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

8.23.1 En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el encargado del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo al numeral 7.6 de la presente directiva, se requerirá la participación del área usuaria al momento de la entrega.

La conformidad se verifica con el sello y firma del encargado 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 proveedor los subsane en forma oportuna.

8.23.2 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria dentro del plazo de dos (02) días hábiles 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 funcionario responsable del área usuaria en la orden de servicio. Además, para las contrataciones con montos menores o iguales a tres (03) UIT, la conformidad de servicio se otorgará utilizando el formato del Anexo N° 5. Para las contrataciones con montos superiores a tres (03) UIT se requerirá de un informe de conformidad total o parcial, emitida por el área usuaria contando con el sustento respectivo, que acredite la ejecución efectiva de la prestación.

8.24 Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la orden de compra 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 Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

8.25 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.

8.26 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial recibirá la factura emitida por el proveedor y, conjuntamente con la orden de compra o servicio y documentación sustentatoria anexa, la remitirá a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorario correspondiente.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

8.27 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra o servicio, la factura y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el SIAF, emitirá el comprobante de pago y, finalmente, efectuará el pago respectivo de acuerdo a la disponibilidad financiera.

9. ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Contratación
- Anexo N° 2: Modelo Referencial de Pedido de Cotización
- Anexo N° 3: Formato de Especificaciones Técnicas (Bienes)
- Anexo N° 4: Formato de Términos de Referencia (Servicios)
- Anexo N° 5: Formato de Conformidad de Servicio

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 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 áreas de la Municipalidad de Miraflores; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores.

10.2 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.

10.3 Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.

10.4 La determinación del monto de contratación 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. Sin perjuicio, que con el fin de lograr que la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas pueden colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos serán validados por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

11.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 11.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

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



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

(BIENES Y/O SERVICIOS)

Certificado SIAF N° _____

Documento N° AÑO – XXXX

FECHA DE EMISION: XX/XX/XX

CENTRO DE COSTO XXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIPCION XXXXXXXXXXXXXXXX

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 SI:

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO O FINALIDAD DE LA CONTRATACION:

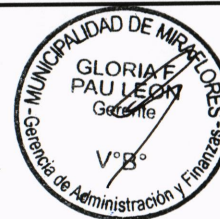
SOLICITANTE	GERENTE / JEFE DE OFICINA	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Se anexarán las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y los Términos de Referencia para el caso de servicios. Las características técnicas deberán sujetarse 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, ni 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:

Pág.: 1 de 1

Fecha de Impresión: 00/00/0000



Resolución N° 015-2016-GM/MM
Directiva N° 001-2016-GM/MM

Página 8 de 12



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 02

PEDIDO DE COTIZACIÓN

DE : (AREA USUARIA)
A : SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
FECHA : XX/XX/XXXX

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 TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINITIVOS PARA ELABORAR Y PRESENTAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION CORRESPONDIENTE, NECESARIO PARA:



(DETALLAR EL PROYECTO, FUNCIÓN O ACTIVIDAD A REALIZAR)



Atentamente,

FIRMA Y SELLO
FUNCIONARIO y/o RESPONSABLE DEL AREA USUARIA)





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO:

Adquisición de (*descripción*)

para (*detallar utilidad*)

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):

DESCRIPCIÓN / REQUISITOS MÍNIMOS:

ÍTEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
			Denominación:
			Características:
			-
			-
			-
			Detalles adicionales:
			-
			-
			-



GARANTÍA MÍNIMA

PLAZO DE ENTREGA: (*Días calendario*)

INCLUYE INSTALACIÓN:

SI

☐

NO

☐

LUGAR DE ENTREGA:

Almacén Central

Almacén Talleres





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO:

(DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO)

JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):

REQUISITOS MINIMOS / CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

•
•
•

ACTIVIDADES A REALIZAR:



PLAZO DEL SERVICIO:

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N° _____

Proveedor: _____

Unidad Orgánica: _____

Informe de ejecución del servicio:

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



Observaciones o detalles del servicio realizado:

.....

.....



Fecha: XX/XX/XXXX

Firma y Sello
(Funcionario y/o Responsable del área usuaria)



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

