MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 156 -2016-GM/MM

Miraflores, 15 NOV. 2016

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 254-2016-GPP-MM de fecha 14 de noviembre de 2016, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y el Informe Técnico N° 19-2016-SGRE-GPP/MM del 11 de noviembre de 2016, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los cuales se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento para el Registro, Control y Actualización del Catálogo Interno de Bienes y Servicios y Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, 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, de acuerdo con el literal "l" del artículo 74 del ROF, es función de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, mediante Memorándum N° 1005-2016-SGLCP-GAF/MM de fecha 09 de setiembre de 2016, remite el proyecto de la directiva "Procedimiento para el Registro, Control y Actualización del Catálogo Interno de Bienes y Servicios y Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores";

Que, con Informe Técnico N° 19-2016-SGRE-GPP/MM de fecha 11 de noviembre de 2016, la Subgerencia de Racionalización y Estadística evalúa y se pronuncia respecto del citado proyecto de directiva, emitiendo opinión favorable respecto a su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 254-2016-GPP-MM de fecha 14 de noviembre de 2016, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da su conformidad al informe técnico antes indicado; proponiendo la aprobación de la citada directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 217-2016-GAJ-MM de fecha 15 de noviembre de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva arriba 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° 347/MM;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 007-2016-GM/MM, denominada **"PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS Y LISTADO DE PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"**; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, 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
GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente Municipal (e)

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DIRECTIVA N° 007-2016-GM/MM

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO INTERNO DE BIENES Y SERVICIOS Y LISTADO DE PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para el registro, control y actualización permanente del Catálogo Interno de Bienes y Servicios y Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores, en concordancia con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

2.1 Establecer los controles y procedimientos para el registro de la información básica actualizada de los bienes y servicios en el Catálogo Interno de Bienes y Servicios, a fin que ésta sea uniforme, simple y ordenada para ser utilizada por las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

2.2 Mantener la información actualizada del Listado de Proveedores, permitiendo visualizar la actividad económica que realizan de acuerdo al rubro de su negocio, a fin de realizar las indagaciones del mercado de manera transparente, legal y eficiente.

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 22056 - Sistema de Abastecimiento.
- 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° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores y modificatorias.

5. VIGENCIA

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

RESPONSABILIDAD

Será responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mantener actualizado el Catálogo Interno de Bienes y Servicios y el Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores.

DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 El Catálogo Interno de Bienes y Servicios estará a disposición de las unidades orgánicas que tengan el acceso autorizado al módulo de cuadro de necesidades del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

7.2 Para la inclusión de nuevos usuarios al mencionado módulo, las áreas usuarias deberán realizar las coordinaciones con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

7.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial mantendrá el registro ordenado y actualizado de todos los proveedores de la Municipalidad de Miraflores, lo que permitirá contar en todo momento con la información suficiente para poder realizar las indagaciones de mercado y las coordinaciones cuando se requiera.

7.4 El registro del Listado de Proveedores tendrá vigencia indefinida. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en cualquier momento podrá solicitar la información a los proveedores, para la actualización correspondiente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Catálogo Interno de Bienes y Servicios

8.1.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, siendo responsable de coordinar y solicitar cotizaciones directamente a los proveedores.

8.1.2 Las unidades orgánicas que requieran un bien o servicio no considerado en el Catálogo Interno de Bienes y Servicios, deberán solicitarlo con anticipación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de tal manera que se puedan realizar las cotizaciones respectivas.

8.1.3 Los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios serán actualizados en la medida que la operatividad de las unidades orgánicas lo requiera.

8.1.4 Las cotizaciones obtenidas por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, resultantes de las indagaciones del mercado, serán las que determinen los precios,

descripción, unidad de medida y detalle de los bienes y servicios que se incluirán como códigos nuevos y/o actualizarán los precios en el Catálogo de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Miraflores.

8.1.5 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para el registro y actualización de la información en el módulo del Catálogo Interno de Bienes y Servicios del Sistema Administrativo Municipal (SAM), deberá registrar la información básica de los datos generales, de acuerdo al Formato N° 01 "Catálogo Edición", el cual consignará necesariamente la siguiente información:

a) Tipo
b) Ubicación del bien
c) Estado
d) SBN denominación
e) SBN grupo
f) SBN clase
g) SBN Sec
h) Descripción
i) Precio
j) Medida
k) Activo fijo
l) Bien duradero
m) Modificable
n) Última modificación
o) Característica

8.1.6 La Subgerencia de Presupuesto será la encargada de actualizar y asignar las partidas presupuestales aprobadas para cada año fiscal y registrará la información correspondiente al Formato N° 02 "Cuentas por Bien", el cual consignará lo siguiente:

a) Especifica
b) Sub especifica

8.1.7 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas se encargará de registrar la información correspondiente a las cuentas contables en el Formato N° 02 "Cuentas por Bien", debiendo registrar la información siguiente:

a) Cuenta ingreso
b) Cuenta salida

8.1.8 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la responsable del registro de la información y actualización del módulo del Catálogo Interno de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Miraflores. El encargado de Almacén será el que registre la información de bienes y el Programador de Contrataciones el que registre los servicios, a través del Sistema Administrativo Municipal (SAM).

8.1.9 Para el registro y actualización de las partidas presupuestales y cuentas contables del Catálogo Interno de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Miraflores en el

Sistema Administrativo Municipal (SAM), la Subgerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas serán las encargadas del mantenimiento.

8.2 Del Listado de Proveedores

8.2.1 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial será la encargada de realizar el registro de los proveedores de bienes y servicios que se encuentren interesados en registrarse en el Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores.

8.2.2 Para registrarse en el Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores, los proveedores deberán remitir el documento correspondiente por mesa de partes, para posteriormente ser enviado a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y ésta proceda a realizar el registro correspondiente.

8.2.3 Los proveedores deberán presentar la información necesaria, la misma que deberá contener obligatoriamente la información básica que permita realizar las coordinaciones con los compradores y especialistas en contrataciones de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.2.4 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá registrar en archivo digital (Excel o SAM) la información que los proveedores envían en el documento de presentación, de acuerdo al Formato N° 03 "Registro de Proveedores", debiendo registrar la siguiente información, según sea el caso:

a) Fecha de Registro
b) Ruc
c) Razón social
d) Rubro o Giro de Negocio
e) Teléfono
f) Correo electrónico
g) Dirección
h) Referencia

8.2.5 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá crear un formulario electrónico en el portal de la Municipalidad de Miraflores, con la finalidad que se registren los proveedores y se consignen en el mismo, como mínimo, todos los requisitos establecidos en el Formato N° 03 "Registro de Proveedores" de la presente directiva.

8.2.6 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial no podrá establecer requisitos de inscripción que exclusivamente algunos proveedores puedan cumplir, ni trabas burocráticas para la inscripción respectiva.

8.2.7 La información del Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores deberá ser compartida y de conocimiento del personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.2.8 El registro en la base de datos del Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores no es requisito obligatorio para contratar con la Municipalidad de Miraflores.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La información contenida en el Catálogo Interno de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Miraflores puede estar sujeta a modificaciones y/o correcciones. En aquellos casos que amerite, el área usuaria tendrá que coordinar con los responsables de cada etapa, las mismas que pueden estar sujetas a revisión.

9.2 La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información será la encargada de realizar los mantenimientos y actualizaciones del módulo del Catálogo Interno de Bienes y Servicios en el Sistema Administrativo Municipal (SAM), en coordinación con las subgerencias encargadas de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.

9.3 Los proveedores que estén interesados en registrarse en el Listado de Proveedores de la Municipalidad de Miraflores, deberán de contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, y no deben de estar comprendidos dentro de los impedimentos para contratar con el Estado, previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

10. DISPOSICIÓNES FINALES

10.1 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, será de responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas involucradas.

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

10.3 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.

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

11. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

Anexo N° 01 – "Catálogo Edición"
Anexo N° 02 – "Cuentas por Bien"
Anexo N° 03 – "Registro de Proveedores"

ANEXO N° 01

Catálogo Edición

Datos Generales

Tipo	Ubicación Bien	Estado

SBN Denom.	SBN Grupo	SBN Clase	SBN Sec

Descripción

Precio	Medida	Activo fijo	Bien duradero	Modificable	Última modificación

Característica

ANEXO N° 02

Cuentas por Bien

Almacén	Tipo de pago

Cuenta Ingreso	Cuenta Salida

Específica

Sub Específica

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 03

Registro de Proveedores

FECHA DE REGISTRO	RUC	RAZÓN SOCIAL	RUBRO O GIRO DE NEGOCIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN	REFERENCIA