Firmado digitalmente por MALCA NARANJO Oscar Enrique FAU 20551239692 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.05.2022 10:23:32 -05:00

# Resolución de Gerencia

Breña, 25 de Mayo del 2022

## RESOLUCION DE GERENCIA N° 000103-2022-GG-MIGRACIONES

**VISTOS,** el Memorando Nº 000018-2022-OAF-MIGRACIONES de la Oficina de Administración y Finanzas; el Memorando Nº 001077-2022-OPP-MIGRACIONES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 0000236-2022-OAJ/MIGRACIONES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado (TUO de la Ley Nº 30225), aprobado con Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos

Que, el numeral 16.2 del artículo 16 del TUO de la Ley Nº 30225 señala que: "Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.";

Que, el numeral 29.4 del artículo 29 del Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, señala, entre otros aspectos vinculados al requerimiento, que: "En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular…";

Que, mediante el Informe N° 000018-2022-OAF-MIGRACIONES la Oficina de Administración y Finanzas ha sustentado la necesidad de aprobar una Directiva que establezca los "Lineamientos para la Adquisición o Contratación en la que se hace referencia a determinada Marca o Tipo particular", sobre la base de la recomendación formulada por la Oficina de Control Institucional mediante el Informe de servicio de control posterior N° 000010-2019-2-5996-SCE, que recomienda que *"… la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, elaboren e implementen un lineamiento normativo donde se establezcan actividades, requisitos y/o criterio técnicos objetivos que definan la equivalencia de una marca estandarizada con otras marcas, estableciendo la obligatoriedad a cargo de las áreas usuarias de consideración en los especificaciones técnicas y/o términos de referencia parta la adquisición de bienes y contratación de servicios que se encuentran*

Firmado digitalmente por MALCA NARANJO Oscar Enrique FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.05.2022 10:14:39 -05:00

Firmado digitalmente por GIBBONS VENTURA Jorge Enrique FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.05.2022 10:09:47 -05:00

Firmado digitalmente por INFANTE CORDERO Raul Alfredo FAU 20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.05.2022 18:38:39 -05:00

*debidamente estandarizados; ello en aras de asegurar, garantizar y salvaguardar la funcionalidad, operatividad o valor económico de los bienes y servicios a contratar. con incidencia en aquellos relacionados a infraestructura tecnológica o equipamiento preexistente en MIGRACIONES"*;

Que, de conformidad con el Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior N° 000010-2019-2-5996-SCE, la Oficina de Administración y Finanzas ha elaborado la Directiva "Lineamientos para la Adquisición o Contratación en la que se hace referencia a determinada Marca o Tipo particular", con código S03.OAF.DI.008;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión favorable, sobre la base de lo informado por la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el Informe N° 000008-2022-GPM-UMGC-MIGRACIONES que concluye que el referido documento se ha elaborado en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES y conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada; así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011.;

Que, el numeral 5.23 de la Directiva E04.OPP.DI.001 "Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada", versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia Nº 000187-2021-MIGRACIONES, establece que los protocolos y directivas que tengan trascendencia e implicancia en la materia migratoria deberán ser aprobados con Resolución de Superintendencia; mientras que, los protocolos y directivas que dispongan aspectos operativos o de administración interna deberán ser aprobados con Resolución de Gerencia (Gerencia General);

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha opinado que resulta jurídicamente viable la aprobación de la Directiva Lineamientos para la Adquisición o Contratación en la que se hace referencia a determinada Marca o Tipo particular con código S03.OAF.DI.008, a través de Resolución de Gerencia General;

Estando a lo expuesto, y con el visto de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones; el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1**.- Aprobar la Directiva "Lineamientos para la Adquisición o Contratación en la que se hace referencia a determinada Marca o Tipo particular" con código S03.OAF.DI.008, que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.gob.pe/migraciones) y en el portal de Transparencia Estándar.

**Regístrese y Comuníquese.**

**OSCAR ENRIQUE MALCA NARANJO**

GERENTE GENERAL(e)
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

| MIGRACIONES Superintendencia Nacional PERÚ | Código: S03.OAF.DI.008<br>Versión: 01<br>Páginas : 10 |
|---|---|

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

## DIRECTIVA

## LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN EN LA QUE SE HACE REFERENCIA A DETERMINADA MARCA O TIPO PARTICULAR

M. DELOAYZA GUILLEN

R. INFANTE

O. MALCA N.

## *ÍNDICE*


I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL / REFERENCIAS

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

V. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


M. DE LOAYZA GUILLEN

R. INFANTE

O. MALCA N.

## I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos generales para contratar bienes y/o servicios haciendo referencia a marca, tipo particular de fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, patente, tipos, origen o producción determinado requerido por los órganos o unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

## II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que participan directa o indirectamente en los procedimientos para la contratación de bienes y servicios con referencia a determinada marca o tipo particular.

## III. BASE LEGAL:

3.1. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.2. Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.3. Decreto Legislativo Nº 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
3.4. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.5. Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante TUO de la Ley.
3.6. Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Reglamento.
3.7. Decreto Supremo Nº 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3.8. Decreto Supremo Nº 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
3.9. Resolución de Superintendencia Nº 0148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
3.10. Resolución de Superintendencia Nº 000153-2020-MIGRACIONES se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
3.11. Resolución de Superintendencia Nº 000154-2020-MIGRACIONES, se aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
3.12. Resolución de Superintendencia Nº 000004-2021-MIGRACIONES, que aprueba la Delegación de facultades
3.13. Directiva Nº 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se haces referencia a determinada marca o tipo particular"

V° B°
M. DE LOAYZA GUILLEN

V°B°
R. INFANTE

V°B°
O. MALCA N.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

## IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. DEFINICIONES

| N° | Término | Definición |
|---|---|---|
| 1 | Área usuaria | Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. |
| 2 | Estandarización | Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes |
| 3 | Especificaciones técnicas | 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, forma de entrega, entre otros) |
| 4 | Informe Técnico de Estandarización | Documento que servirá como base para que el Titular de la Entidad apruebe la estandarización de los bienes o servicios a contratar. |
| 5 | Informe Técnico | Documento emitido por el Órgano encargado de las Contrataciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que servirá como base para que el Titular de la Entidad, o funcionario delegado, apruebe la estandarización de los bienes o servicios a contratar. |
| 6 | Informe legal | Documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones, que servirá como base para que el Titular de la Entidad, o funcionario delegado, apruebe la estandarización de los bienes o servicios a contratar. |
| 7 | Órgano Encargado de las Contrataciones | Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad. |
| 8 | Requerimiento | Es el documento que formula el área usuaria que comprende las ET o TDR y el requerimiento de gasto. |

M. DE LOAYZA GUILLEN

R. INFANTE

O. MALCA N.

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Servicio | Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. |
| 10 | Términos de Referencia | Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio. |

### 4.2. ABREVIATURAS

| N° | Concepto | Abreviatura |
|---|---|---|
| 1 | Especificaciones Técnicas | ET |
| 2 | Términos de Referencia | TDR |

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1. De las Responsabilidades. -** Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:

**5.1.1. Formulación del requerimiento**, es responsabilidad del área usuaria determinar, de manera objetiva y precisa, las especificaciones técnicas y los Términos de Referencia, según corresponda al objeto a contratar, que contengan las características y/o requisitos funcionales relevantes de la prestación requerida, a fin de cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que dicha prestación debe ejecutarse, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y en concordancia con el artículo 11 del D.S. N°350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

M. DE LOAYZA GUILLEN

**5.1.2. Implementación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:** la Oficina de Administración y Finanzas.

R. INFANTE

**5.2. De la Definición del requerimiento.-** para la definición del requerimiento no se debe hacer referencias a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni cualquier otra descripción que busque favorecer o descartar ciertos productos o proveedores, u orientar la contratación hacia algún proveedor en particular; salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, debidamente autorizado por el Titular de la Entidad o el funcionario en quien se haya delegado dicha función, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

O. MALCA N.

**5.3. De la Estandarización.-** La estandarización constituye una excepción a la regla general sobre la definición del requerimiento, basada en criterios técnicos y objetivos, que permite, a efectos de adquirir bienes o servicios de carácter complementarios o accesorio, la alusión a marcas, tipos o fabricantes específicos, o cualquier otra descripción que oriente la contratación hacia ellos, con la finalidad de garantizar la funcionalidad, operatividad o el valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad.

**5.3.1. Proveedor único. -** La estandarización no supone la existencia de un proveedor único en el mercado nacional, es decir, el hecho que se apruebe el proceso de estandarización no enerva la posibilidad de que en el mercado pueda existir más de un proveedor, con lo cual, en principio, la Entidad se encontraría obligada a efectuar un procedimiento de selección para determinar al proveedor con el cual celebrara el contrato.

**5.3.2. Criterios técnicos y objetivos. -** La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

**5.3.3. Verificación de presupuesto. -** solo procede la estandarización cuando se verifiquen los siguientes presupuestos:

- La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos, u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados.

- Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura.

M. DE LOAYZA GUILLEN

R. INFANTE

**5.4. Del Proceso de Estandarización**

**5.4.1. De proceder la Estandarización.-** Para que la Superintendencia Nacional de Migraciones proceda a desarrollar un proceso de estandarización, se requiere como presupuesto que ésta posea determinado equipamiento o infraestructura, sobre la cual deben concurrir obligatoriamente los siguientes requisitos:

a) Que los bienes o servicios que se pretende adquirir en calidad de estandarizados sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad y,

b) Que éstos sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o mantener el valor económico de aquellos.

O. MALCA N.

**5.4.2. De no proceder la estandarización.** - no procede realizar un proceso de estandarización, entre otros supuestos, en los siguientes casos:

**a)** Cuando no exista accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura preexistente y los bienes o servicios a ser contratados;

**b)** Aun cuando exista accesoriedad o complementariedad, esta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible;

**c)** Cuando se busque uniformizar el equipamiento o infraestructura por razones estéticas.

**d)** Cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la Entidad como una mejor alternativa por criterios subjetivos de valoración.

Cuando los bienes o servicios a contratar, independientemente de su accesoriedad o complementariedad, sean susceptibles de ser suplidos por otros de diferente tipo, modelo, o marca, no procede aprobar una estandarización sin que con ello se altere o haga perder la operatividad, funcionalidad o el valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente; de ese modo, el uso de dicho mecanismo solo está permitido en caso que ello responda a criterios técnicos y objetivos, y no cuando obedezca a apreciaciones subjetivas de valoración o a la intención de uniformizar el equipamiento o infraestructura por razones estéticas.

M. DE LOAYZA GUILLEN

**5.5. De la Elaboración de Informe Técnico de estandarización.** - El área usuaria deberá elaborar un informe técnico de estandarización, que servirá como base para que el Titular de la Superintendencia Nacional de Migraciones o el funcionario en quien se haya delegado dicha función apruebe la estandarización de los bienes o servicios a contratar.

R. INFANTE

**5.6. Periodo de solicitud de estandarización.-** En el requerimiento se deberá precisar porque periodo se solicita la estandarización, en tal sentido su vigencia se considera a partir del día siguiente de su aprobación, la misma que se encuentra condicionada a factores de cambios de política en la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones y a cambios en el entorno tecnológico, en estos casos, tales cambios deberán ser informados a la Oficina de Administración y Finanzas para que quede sin efecto la estandarización vigente.

O. MALCA N.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. Del Requerimiento de Estandarización.-

**6.1.1. Acción previa al inicio de del requerimiento.** - Antes de la formulación del requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones verifica si los bienes o servicios que satisfacen la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en listado de bienes y servicios comunes, o en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

**6.1.2. Formulación del Requerimiento. -** El Área Usuaria deberá efectuar el requerimiento, teniendo en cuenta los criterios de definición de requerimiento establecidos en el ítem 5.2 de la presente directiva, dirigiéndose por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

**6.1.3. Elaboración de Informe Técnico de Estandarización.-** El área usuaria deberá elaborar un Informe Técnico de Estandarización debidamente sustentando en una contratación de bienes o servicios cuando considere que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados u otra descripción que oriente la contratación hacia ellos, dicho informe contendrá como mínimo lo siguiente:

a) La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
b) La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como la descripción de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
c) El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.
d) La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación.
e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del Área Usuaria.
f) La fecha de elaboración del informe técnico.
g) Indicar el periodo de vigencia de la estandarización, debiendo también precisarse que, de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedara sin efecto.

M. DE LOAYZA GUILLEN

R. INFANTE

O. MALCA N.

**6.2. Del trámite de atención del requerimiento de estandarización**

**6.2.1. Verificar que el requerimiento cuente con el informe técnico correspondiente.** - La Oficina de Administración y Finanzas una vez

recibido el requerimiento verifica que cuente con el informe técnico correspondiente, y lo derivara a la Unidad de Abastecimiento, a efectos que elabore su informe correspondiente.

**6.2.2. Derivar requerimiento a un Especialista/Analista.** - La Unidad de Abastecimiento derivara el requerimiento a un Especialista/Analista quien procede a evaluar el requerimiento.

**6.2.3. Elaborar un informe sustentando.** - El Especialista/Analista elaborara un informe sustentando las observaciones si las hubiera y lo elevará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien por intermedio de la Oficina de Administración y Finanzas lo derivará al Área Usuaria para que proceda a absolver las observaciones.

**6.2.4. Formular y remitir el informe técnico de subsanación.** - El Área Usuaria remitirá el informe técnico de subsanación de las observaciones a la Oficina de Administración y Finanzas quien lo derivará a la Unidad de Abastecimiento.

M. DE LOAYZA GUILLEN

**6.2.5. Elaborar el informe correspondiente.** El Especialista/Analista, de encontrar conforme el informe de subsanación, procederá a elaborar el informe correspondiente.

R. INFANTE

**6.2.6. Enviar el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.** - La Unidad de Abastecimiento remite el informe respectivo con el visto bueno del Especialista/Analista a la Oficina de Administración y Finanzas, enviando el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

a) **Emitir el informe legal correspondiente.** - La Oficina de Asesoría Jurídica previa evaluación, emite el informe legal correspondiente y lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas.

O. MALCA N.

b) **Emitir la resolución jefatural aprobando la estandarización.** - La Oficina de Administración y Finanzas con las facultades conferidas, procede a emitir la Resolución Jefatural, aprobando la estandarización.

### 6.3. De la contratación del bien o servicio materia de la estandarización

**6.3.1. Verificación de Expediente de Contratación.** - El Comité de Selección verificará que en el expediente de contratación se haya incluido el informe técnico de estandarización y la resolución que aprobó la estandarización o el informe técnico sobre el material bibliográfico

existente en el mercado; caso contrario, deberá observar el expediente de contratación y devolverlos a la Oficina de Administración y Finanzas.