

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 005-2017/MDSJL
 “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA
 ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y
 CONSULTORIAS”

APROBADO POR:
 RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 350-2017-GM/MDSJL

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  NELSON OYARZABAL MINOPE Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
REVISADO Y VALIDADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  ALINA ROCIO VARGAS LLAMOCA Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  LIC. Adm. ARQUIMEDES TORRES TORRES Gerente de Planificación
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  SR. LUIS ALBERTO ROJAS FLORES GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  ROLY ODILON ESPINOZA ALVAREZ GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  EDILBERTO SANCHEZ SANCHEZ GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INDICE

1.	OBJETO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
6.	RESPONSABILIDAD	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	6
10.	ANEXOS	7
	ANEXO 01: FLUJOGRAMA - PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS	8



DIRECTIVA N° 005-2017/MDSJL

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS”



1. OBJETO

Establecer las normas a seguir para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y consultorías para determinar los plazos, responsabilidades y el uso del formato estandarizado para la solicitud de una contratación, garantizando las condiciones de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos municipales.



2. FINALIDAD

Servir como un instrumento eficiente y eficaz para la contratación de bienes, servicios y consultorías en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo a las competencias asignadas.



3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 y modificaciones, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 y modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Ordenanza N° 345-MDSJL y modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura orgánica de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforma la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Documento que garantiza que se cuente con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación, a fin de comprometer gasto con cargo al presupuesto



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

institucional autorizado, en función de la Programación de Compromisos Anual y al Cuadro de Necesidades.

5.2. CONTRATACIÓN

Es la acción que debe realizar la Municipalidad de San Juan de Lurigancho para la provisión de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos municipales disponibles.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción detallada de las características del bien a ser adquirido y cuya elaboración está a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica que lo requiere, con la finalidad de cumplir con las actividades detalladas en sus respectivos Planes Operativos. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

5.4. REQUERIMIENTO

Solicitud formal que elabora el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente del bien o servicio necesario para cumplir con las Actividades del Plan Operativo. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los Términos de Referencia (para un servicio) o Especificaciones Técnicas (para un bien) para fijar las reglas del proceso de selección de contratistas, siendo su determinación, la principal actividad de la etapa pre contractual.

5.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descripción detallada de las características del servicio y de las condiciones en que se prestara dicho servicio, contiene también los requisitos mínimos de la persona natural o jurídica que deberá contar para la prestación del servicio a solicitarse. Son elaborados por la Unidad Orgánica que requiere el servicio para ejecutar las actividades de su Plan Operativo.

5.6. CONSULTORIAS

Es un servicio externo al que recurren las entidades con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas, es prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos; recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia en la aplicación de dichas recomendaciones, entre otros.

RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, será la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias que faciliten la aplicación de las mismas, en concordancia con la normatividad sobre la materia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Asimismo, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica en la prestación del servicio a contratar, definiendo con claridad la necesidad de la contratación en el plazo y lugar establecido.

6.3. Los términos de referencia, para la contratación de Servicios de Consultoría, obligatoriamente deben contener los requisitos detallando los componentes, rubros, de acuerdo a la directiva vigente.



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Órgano y Unidad Orgánica 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 proceso de contratación.



7.2. Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, como unidad orgánica encargada de las contrataciones, a solicitud del área respectiva, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello.



7.3. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de la necesidad de cada Órgano y Unidad orgánica para el cumplimiento de sus actividades establecidas en sus Plan Operativo Institucional. Se concreta a través de una solicitud formal denominado Requerimiento, el cual estrictamente debe contener las Especificaciones Técnicas (EE.TT) o los Términos de Referencia (TDR) según corresponda.



8.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial recibirá el requerimiento y deberá verificar si lo requerido se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco publicados en el SEACE. De encontrarse, se deberá seguir el procedimiento establecido a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



8.3. Caso contrario, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial inicia el Estudio de Posibilidades de Mercado para determinar el precio base, y luego elabora su cuadro comparativo respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 8.4. En caso utilicen las cotizaciones como fuente de determinación del monto de contratación, deberá solicitar a los proveedores existentes en el mercado nacional su emisión de acuerdo a las características técnicas del bien o servicio, adjuntándose un total de dos (2) cotizaciones por cada requerimiento como mínimo. Deberán incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.
- 8.5. En caso el motivo del requerimiento se refiera a la contratación de servicios publicitarios (impresión de volantes, banderolas entre otros) que involucren la imagen de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, su diseño deberá contar con un informe de validación de la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional.
- 8.6. En caso el motivo del requerimiento se refiera a bienes y/o servicios informáticos debe contar con el informe técnico de la Subgerencia de Tecnología de la Información.
- 8.7. Una vez recibido y con la documentación completa remitido por el Órgano o Unidad Orgánica responsable, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial solicita la certificación presupuestal a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
- 8.8. La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el requerimiento y verifica si lo solicitado se encuentra dentro de lo establecido en su Plan Operativo, de ser conforme otorga la certificación presupuestal correspondiente y remite la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 8.9. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial elabora la orden de compra y/o de servicio a través del SIAF, a nombre del proveedor. Una vez emitida, procederá a realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF; y luego notificará la orden al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 8.10. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial elabora la Orden de Servicio o de Compra e inicia el proceso de contratación si el monto es mayor a las 8 Unidades impositivas tributarias (UIT)
- 8.11. Finalmente, de tratarse de compra y/o adquisición de bienes, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá la orden de compra al Almacén Central para su recepción respectiva. En el caso de las Órdenes de Servicio, se remitirá al área usuaria para que supervise su ejecución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que son requeridos por todas las áreas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SEGUNDA: Ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores.

TERCERA: Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben ser presentados por los Órganos y Unidades orgánicas y elaborados antes de la ejecución de la prestación

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

10. ANEXOS

- **Anexo 01:** Flujograma - Proceso de elaboración de Requerimientos de Bienes, Servicios y Consultorías

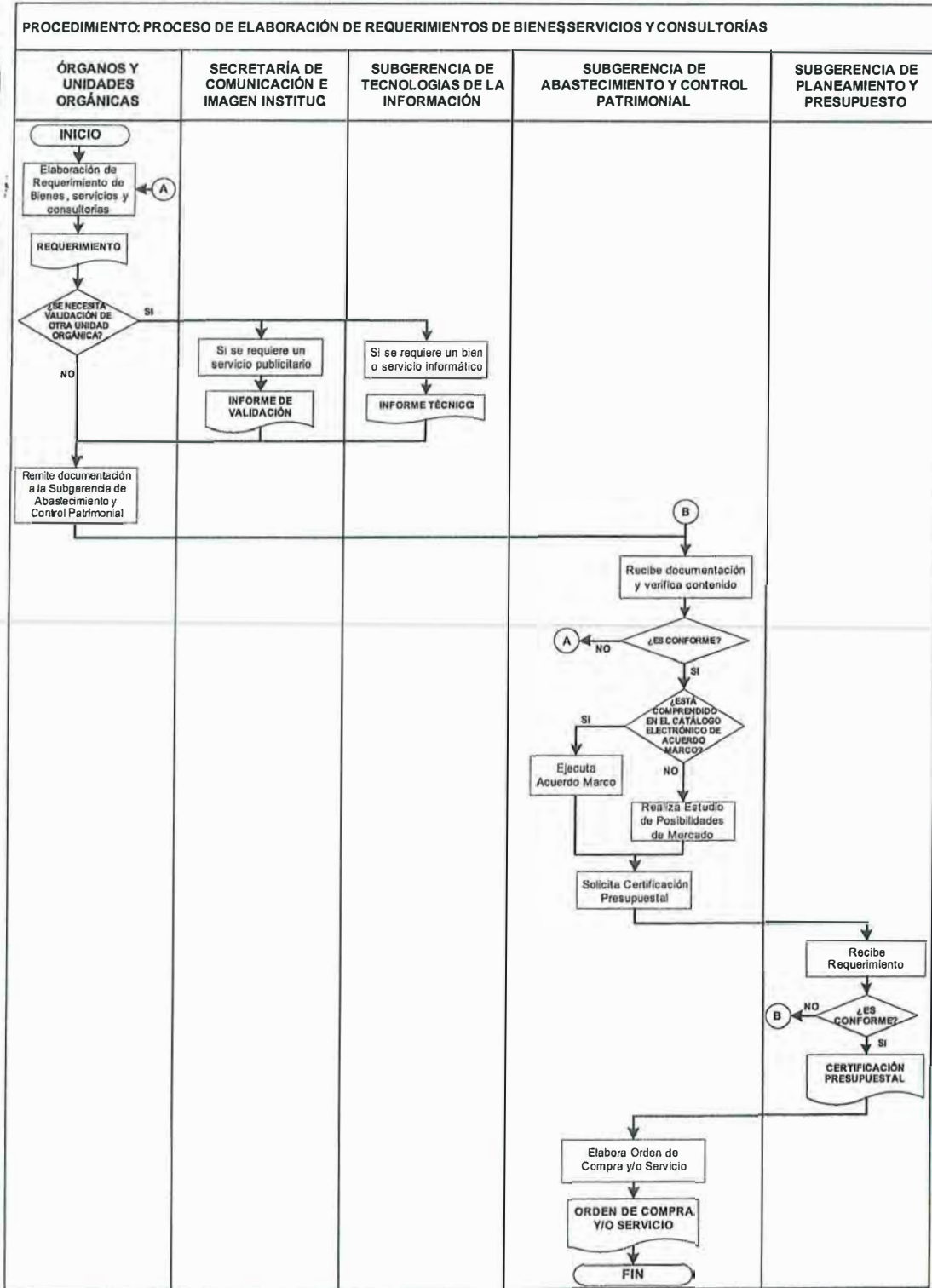


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 01: FLUJOGRAMA - PROCESO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS