



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 06 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 28 de febrero de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Memorándum N° 129-2017/MDV-GA de fecha 13 de febrero de 2017 presentado por la Gerencia de Administración, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT"; y,

CONSIDERANDO:

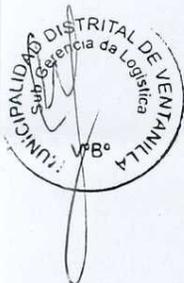
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el memorando del visto, la Gerencia de Administración solicitó la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT"; siendo necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y/o servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Memorando N° 060-2017/MDV-GPLP de fecha 17 de febrero de 2017, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emitió opinión favorable a la propuesta de directiva y señala que los lineamientos plasmados en dicha directiva, se enmarca en las funciones exclusivas de la Subgerencia de Logística; en razón de ello, remite el proyecto de directiva antes mencionado, a fin de proseguir con los trámites correspondientes, debiendo considerar lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 56-2017/MDV-GLySM de fecha 17 de febrero de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 06 -2017-MDV/GM

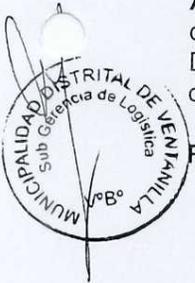
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2017-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Lineamientos para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT" en la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDU/1611</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

I. OBJETIVO:

Normar los lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios de Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

III. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva entrara en vigencia luego de ser aprobada por la Gerencia Municipal

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL:

- 5.1. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.2. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 5.4. Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobada por Ordenanza N.º 015-2016-MDV
- 5.5. Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, inciso (a)

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Sub. Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es la responsable de aplicación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2. Las áreas usuarias que efectúen requerimientos de bienes y servicios para el estricto cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para realizar los requerimientos de bienes y/o servicios, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones de carácter general:



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06 - 2017 - HDU / GH</i>
	DIRECTIVA N.º 004 -2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/10/2017</i>

7.1. Las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias deberán ser congruentes con las actividades programadas en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al Marco Presupuestal asignado a cada área según meta.

7.2. El área usuaria deberá prever que los bienes y/o servicios a requerir se encuentren en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, cuenten con la disponibilidad presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento, debiendo todas las áreas usuarias, de ser el caso, coordinar con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda.

7.3. El requerimiento para la contratación de bienes y servicios se dividen de dos formas Contratación por Procedimiento de Selección y Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, cuyo valor estimado para estas contrataciones no deberá exceder las ocho (8) UIT y para las Contrataciones por Procedimiento de Selección se ajustan a los topes establecidos por el OSCE para cada ejercicio fiscal.

Pero en la presente directiva solo nos enfocaremos en las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

7.4. 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.

7.5. La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Equipo de Presupuesto, será la responsable de garantizar el otorgamiento de la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Sub Gerencia de Logística.

7.6. La adquisición y contratación de bienes y/o servicios se realizaran de acuerdo a las normas que regulan las Contrataciones del Estado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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, para lo cual deberán seguir el siguiente procedimiento:

8.1.1. Si existe la necesidad de adquirir un bien, el área usuaria previamente 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.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDV/GM</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

8.1.2. Por otro lado, si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria evaluara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias.

8.2. En caso que el bien no esté disponible en el Almacén Central 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 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, considerando los aspectos señalados en el punto 7.4 de la presente Directiva; el mismo que deberá estar acompañado con su respectiva Especificación Técnica (Bien) o Términos de Referencia (Servicio).

8.3. Sólo si el bien y/o servicio a requerir no se encuentra registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá coordinar con la Subgerencia de Logística a fin determinar el Valor Estimado, luego deberá coordinar con el Almacén Central para su catalogación correspondiente y posteriormente deberá incluirlo en su cuadro de necesidades.

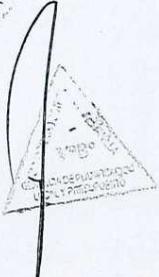
Finalmente cuando se trate de bienes patrimoniales deberá coordinar con la Jefatura del Equipo de Control Patrimonial, a fin de establecer si el bien a adquirir cumple con los criterios establecidos en la norma para tener la condición de Activo y proceder al registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar su respectivo requerimiento de contratación.

8.4. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) no emitirá requerimiento alguno en caso los bienes y/o servicios no cuenten con la disponibilidad presupuestal; el área usuaria deberá coordinar con la Gerencia de Planificación local y Presupuesto para la Habilitación Presupuestal correspondiente, para luego generar e imprimir el Requerimiento de Contratación en tres (03) ejemplares: dos (02) ejemplares para la Sub Gerencia de Logística y Uno (01) para el área usuaria solicitante.

8.5. Los requerimientos serán derivados por la Sub Gerencia de Logística y esta a su vez luego de su revisión, procederá a su aprobación para luego iniciar la Indagación de Mercado que permita determinar el precio de los bienes y/o servicios requeridos; así como para mayores precisiones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

IX. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL TIPO DE CONTRATACION

9.1. La Subgerencia de Logística para realizar una contratación igual o inferior a ocho (8) UIT, recibe el requerimiento y los términos de referencia o especificaciones técnicas del servicio o bien a contratar, luego la Sub Gerencia en mención, debe proceder a cotizar lo requerido por el área usuaria. Posteriormente, se recibirán las cotizaciones respectivas, las cuales serán evaluadas según mejor precio y a su vez cumpla con lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas del servicio o bien a contratar, luego la Sub gerencia de Logística procederá a generar la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, documento con el cual informa a la



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017/MDU-GM</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

Gerencia de Planificación Local y Presupuesto el precio del bien o servicio a contratar, para lo que la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto responde con el Certificado de Crédito Presupuestal; una vez certificado la Sub gerencia de Logística procederá al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y a la emisión de la Orden de Compra o Servicio, para posteriormente notificar al proveedor para su atención correspondiente.

9.1.1. BIENES

9.1.1.1. Descripción y cantidad de cada bien

9.1.1.2. Cada Requerimiento de Contratación deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y la firma de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.

9.1.1.3. Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación las Especificaciones Técnicas, debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:

a) Objeto:

Describir en forma general el nombre objeto a adquirir.

Ejemplo: "Adquisición de gorros para el personal de Serenazgo".

b) Finalidad Pública: precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación. Es de resaltar que para la contratación por procedimiento de selección es obligatorio consignar este punto.

c) Características del producto (Detalle): Describir todas las características y especificaciones técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

d) Área Usuaria: Se debe indicar el nombre del Área Usuaria que requiere el bien o servicio. Ejemplo: Gerencia de Educación, Cultura y Juventud

e) Lugar de entrega de los bienes: se debe indicar que los bienes serán entregados en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDU/EM</i>
	DIRECTIVA N.º <i>004-2017-MDV-GM</i> Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

Ejemplo:

Los bienes serán entregados en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, sito en la Av. Pedro Beltrán s/n, Urbanización Satélite, distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao - Callao.

En caso de pertenecer la entrega a alguna actividad que tenga programado día, lugar y hora, se debe indicar la hora y día en la que el contratista debe ingresar los bienes por Almacén.

- f) **Plazo de entrega de los bienes:** se debe indicar el tiempo de entrega, en días calendario o hábiles, de los bienes contratados.

Ejemplo:

El plazo de entrega de los bienes será de dos (02) días calendarios, contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

También existen las entregas de los bienes contratados para algún evento, que se realiza en un lugar, día y hora específica.

Ejemplo:

El plazo de entrega de los bienes será el día viernes 27 de Febrero del 2017 a las 08:00 am, para el taller informativo: ".....", que se realizara el día viernes 27 de Febrero del 2017 en los siguientes lugares en simultáneo:

*PARQUE 12 DE OCTUBRE AA.HH 12 DE OCTUBRE
Hora: 09:00 am hasta 12:00 m cantidad: 100 LAPICEROS, 100
BLOCK DE NOTAS Y 1000 LLAVEROS*

*PARQUE DEL III SECTOR DE VILLA LOS REYES
Hora: 09:00 am hasta 12:00 m cantidad: 100 LAPICEROS, 100
BLOCK DE NOTAS Y 1000 LLAVEROS*

- g) **Garantía:**

- ✓ **Garantía Comercial del Bien:** Indica el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará.
- ✓ **Tiempo de Reposición del Bien:** Indica el tiempo de reposición en días calendarios del bien siempre y cuando exista algún defecto de fábrica, la misma que deberá ser

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-ITD/6M</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

evaluada por parte del área usuaria y proveedor. (De ser el caso).

- ✓ **Alcance de la Garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

h) Conformidad: La conformidad será otorgada por el *Área Usuaria* que requirió el bien a contratar.

i) Forma de Pago: La Entidad realizará el pago de la contraprestación, luego de la recepción total de los bienes, donde el área usuaria presentara la conformidad de bienes correspondiente y el proveedor presentara su comprobante de pago. (en caso de ser Pago Único, cuando se determine en una sola entrega el total de los bienes ó Pago a Cuenta)

Ejemplo:

A la entrega total de los bienes y a la presentación del comprobante de pago por parte del proveedor, previa conformidad de recepción de área usuaria.

En caso sean varias entregas, se deberá determinar según la cantidad de entregas la *Forma de Pago*.

9.1.1.4. En caso de efectuar Requerimientos de Contratación de bienes informáticos como equipos de cómputo, software, entre otros, éstos deberán contar con un visto bueno de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y/o Sub. Gerencia de Informática.

9.1.1.5. En caso de efectuar Requerimiento de Contratación de repuestos, aceites, lubricantes, llantas, baterías entre otros, deberá contar con un visto bueno de la jefatura del equipo de maestranza, indicando el modelo y número de placa de la unidad vehicular, de ser el caso.

9.1.1.6. La Sub. Gerencia de Logística verificará que los bienes requeridos no se encuentren en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco publicado en el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.1.2. Servicios:

9.1.2.1. Descripción del servicio: denominación del servicio, objeto del



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDV/GM</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

Servicio.

9.1.2.2. Cada Requerimiento de Contratación deberá estar debidamente firmado y sellado por el funcionario responsable del área solicitante y la firma de la Gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.

9.1.2.3. Se deberá adjuntar a cada requerimiento de contratación los Términos de Referencia, debidamente visadas por el funcionario responsable del área usuaria y consignar, entre otros, los siguientes enunciados:

- a) **Objeto:** Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.
- b) **Finalidad Pública:** Precisa el motivo por el cual se requiere contratar el servicio en general. Describir cómo es que se busca satisfacer el interés público de la contratación.
- c) **Descripción Técnica del servicio (Detalle):** Aquí debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, en estricta concordancia con el expediente de contratación.

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio. Del mismo modo, cuando la contratación se realice por ítems.

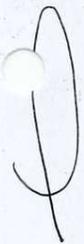
- d) **Plazo de Ejecución del Servicio:** El plazo de ejecución del servicio es de [.....] días calendario, contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

En el caso de pertenecer a algún evento, se deberá indicar día, hora y lugar, así como también la cantidad de servicio que se usara en cada lugar indicado.

Ejemplo:

El plazo de ejecución del servicio será el día viernes 25 de Febrero del 2017, debiendo entregarse (nombrar el servicio) a las 8:00 am, para el taller informativo: "xxxxxxxxxxxx", que se realizara el día viernes 25 de Febrero del 2017 en los siguientes lugares en simultáneo:

PARQUE 12 DE OCTUBRE AA.HH 12 DE OCTUBRE



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDV/1617</i>
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

Hora: 09:00 am hasta 12:00 m (indicar el servicio a realizarse en este lugar)

PARQUE DEL III SECTOR DE VILLA LOS REYES

Hora: 09:00 am hasta 12:00 m (indicar el servicio a realizarse en este lugar)

e) Conformidad de Servicio: se debe contemplar según el siguiente:

Ejemplo:

La conformidad del presente servicio estará a cargo de la (Indicar el nombre del Área Usuaria) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla quienes estarán facultados a exigir el cumplimiento de los términos de referencia.

f) Forma de pago: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista.

Ejemplo:

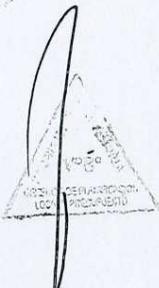
Después de concluido el servicio, a la presentación del comprobante de pago por parte del proveedor y previa conformidad de servicio, emitida por el área usuaria.

9.1.2.4. Para los casos de requerimientos para contratación de servicios profesionales o técnicos, los Términos de Referencia describirán, además la información señalada que corresponda, el perfil del personal que comprende la formación profesional o técnica, capacitación, experiencia, entre otros. Asimismo, se exigirá la documentación que sea pertinente al objeto materia de contratación y al tipo de procedimiento de selección, como currículum vitae y de ser el caso documentado.

9.2. Los términos de referencia deberá consignar todo aquello que configure los requerimientos técnicos mínimos del bien o servicios a contratar.

9.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios deberán formularse solo por cada grupo o familia, según corresponda, no debiendo juntar en un mismo requerimiento diferentes grupos no relacionados entre sí; por ejemplo, no se pueden solicitar en un mismo requerimiento útiles de oficina con materiales para asfalto de pistas.

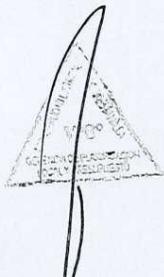
9.4. Para los casos de servicios públicos (luz, agua, entre otros) no será obligatorio la presentación de los términos de referencia y conformidad de servicio; toda vez que es un servicio de necesidad indispensable y colectiva, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N.º 004-2017-MDV-GM	N° 06-2017 - MDV/GM
	Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA 28/02/2017

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. No se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos, aquellas adquisiciones efectuadas con cargo al Fondo de pagos en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.2. En el caso de la recepción de los Requerimientos de las áreas usuarias de bienes y servicios, la asistente administrativo de la Subgerencia de Logística previamente deberá verificar que los requerimientos se encuentren debidamente formulados y acompañados con sus respectivas especificaciones técnicas (si se trata de bienes) o los términos de referencia (si se trata de servicios); de lo contrario no aceptaran los requerimientos que estén formulados con disposiciones generales que no cumplan con los dispuesto en la presente directiva.
- 10.3. Los requerimientos de bienes y/o servicios, serán canalizados y atendidos únicamente a través de la Subgerencia de Logística.
- 10.4. La determinación del valor estimado de los bienes y/o servicios, se determinan mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, luego de la indagación del mercado. Para luego clasificar dependiendo del valor estimado si la contratación corresponde a una contratación igual o inferior a ocho (8) UIT o una contratación por procedimiento de selección.
- 10.5. Si alguna dependencia efectuara contrataciones de bienes y/o servicios haciendo caso omiso a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, éstas serán asumidas por cuenta del funcionario y/o servidor que las realice, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar, lo que implica que no se procederá en ningún caso a regularizar contratación llevada a cabo al margen de la presente Directiva.
- 10.6. En todo lo no previsto sería de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350- 2015-EF.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL <i>N° 06-2017-MDV/GM</i>
	DIRECTIVA N.º <i>004-2017-MDV-GM</i> Formulada por la Subgerencia de Logística	FECHA <i>28/02/2017</i>

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por:

- 11.1. **Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad de Ventanilla 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, acorde a su necesidad.
- 11.2. **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Ventanilla responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema KITSOFT (SIGAM)
- 11.3. **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, entre otros).
- 11.4. **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, consultoría en general (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, entre otros).
- 11.5. **El Plan Operativo Institucional (POI):** es un instrumento de gestión de corto plazo que define las actividades que se llevarán a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional.
- 11.6. **Cuadro de Necesidades:** Es la programación de bienes y servicios constituidos en el Plan Operativo Institucional (POI)

