



Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Gerencia Municipal

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 219 - 2008-MDV/GM**

Ventanilla, 12 de setiembre de 2008

**VISTO:**

El Informe N° 187-2008/MDV-GAF del 12 de setiembre del 2008.

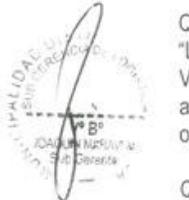
**CONSIDERANDO:**



Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y precisa que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, en el artículo 7° señala que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC debe prever los bienes, servicios y obras que se requieran durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido;



Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, ha previsto que para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, cada una de las dependencias de la Entidad determinará sus requerimientos de bienes, servicios y obras en función de sus metas señalando la programación de acuerdo a sus prioridades. Agrega la norma que, dichos requerimientos serán incluidos en el Cuadro de Necesidades que será remitido a la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones para su consolidación. Asimismo, señala que una vez aprobado el Presupuesto Institucional el Plan Anual se sujetará a los montos presupuestales establecidos en aquél;



Que, mediante documento de visto, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos para Formulación y Presentación de Requerimientos de Bienes y Servicios en la Municipalidad Distrital de Ventanilla", normas que permitirán uniformizar los criterios para formular y presentar los requerimientos de bienes y servicios a fin de conducir a las unidades orgánicas de la Municipalidad a realizar sus actividades debidamente planificadas, dentro un orden administrativo y normativo, optimizando la ejecución y control de los procesos de adquisiciones y contrataciones;



Que, estando a lo expuesto con la visación y conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y de las facultades delegadas por la Directiva 001-2007/MDV-ALC "Directiva que Norma la Delegación de la Facultad Resolutiva a los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 158-2007/MDV-ALC y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 007-2008/MDV-GM "Lineamientos para la Formulación y Presentación de Requerimientos de Bienes y/o Servicios en la Municipalidad Distrital de Ventanilla", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Informática, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE. COMUNÍQUESE. CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

Municipalidad Distrital de Ventanilla  
Abog. Alfredo Saavedra Sobrado  
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 007 – 2008/MDV-GM

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

1. OBJETIVO

Normar los lineamientos y requisitos necesarios para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios en la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2. FINALIDAD

Establecer lineamientos uniformes para la formulación y presentación de requerimientos de bienes y/o servicios a fin de conducir a las unidades orgánicas de la Municipalidad a realizar sus actividades operativas debidamente planificadas, dentro de un orden administrativo y normativo, optimizando la ejecución y control de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

3. BASE LEGAL

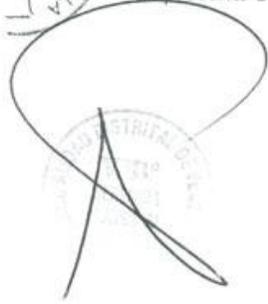
- 3.1 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - N° 28411.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 0083-2004-PCM y sus normas modificatorias.
- 3.3 Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus normas modificatorias.
- 3.4 Reglamento del Registro Nacional de Proveedores aprobado con Resolución N° 169-2005-CONSUCODE/PRE.
- 3.5 Directiva N° 005-2003-CONSUCODE/PRE – Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobada con Resolución N° 380-2003-CONSUCODE / PRE.
- 3.6 Directiva N° 001-2004-CONSUCODE/PRE – Registro de Información de Procesos de Selección, aprobada con Resolución N° 017-2004-CONSUCODE / PRE.
- 3.7 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 22056.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas que se establecen en la presente Directiva, serán de aplicación a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

5. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del 01 de octubre del 2008.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 6.1 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 Planeamiento y Presupuesto la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda.
- 6.2 Mediante los procesos de selección pertinentes se realizará la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios, los mismos que estarán incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, según corresponda.
- 6.3 La adquisición y contratación de bienes y/o servicios se realizarán de acuerdo a las normas que regulan las Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Los requerimientos de bienes y/o servicios serán formulados por las áreas usuarias a través del Sistema Informático SIGFYS mediante el formato **REQUERIMIENTO**, presentándolo ante la Subgerencia de Logística. El mencionado formato deberá estar suscrito por la Sub Gerencia y Gerencia solicitante, debiéndose adjuntar las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes o los Términos de Referencia para el caso de servicios.
- 7.2 Las áreas usuarias deberán presentar sus requerimientos con una anticipación de 5 días útiles previos al inicio del proceso de adquisición correspondiente, con el fin de brindar una atención oportuna a lo requerido y cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 7.3 El Sistema Informático SIGFYS no emitirá requerimiento alguno en el caso de bienes y/o servicios que no se encuentren programados en el Cuadro de Necesidades y/o no cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- 7.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios no programados por los usuarios en el Cuadro de Necesidades del ejercicio fiscal correspondiente, podrán tramitarse siguiendo el procedimiento que a continuación se detalla:
  - 7.4.1 El usuario requerirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación de la partida presupuestal necesaria para la adquisición y contratación de los bienes y/o servicios a requerir quien dará respuesta en un plazo no mayor de 2 días hábiles, debiendo ingresar el nuevo saldo presupuestal aprobado al módulo del Sistema Informático SIGFYS que corresponda.
  - 7.4.2 Cuando se cuente con la partida presupuestal habilitada, el usuario solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas el V°B° para la modificación del Cuadro de Necesidades para incluir los bienes y/o servicios no programados que serán motivo del requerimiento.
  - 7.4.3 Cuando la Gerencia de Administración y Finanzas otorgue el V°B°, el área usuaria podrá efectuar en el módulo del Sistema Informático SIGFYS la modificación correspondiente en el Cuadro de Necesidades.

7.4.4 En los casos que corresponda, la Sub Gerencia de Logística comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la necesidad de incluir en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC los bienes y/o servicios requeridos, para lo cual indicará que éstos se encuentran incluidos en el Cuadro de Necesidades y cuentan con la partida presupuestal habilitada.

7.4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas elevará el expediente a la Gerencia Municipal para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC mediante el documento Resolutivo pertinente.

7.5 Los requerimientos programados o no programados que hayan seguido el procedimiento señalado en la presente Directiva serán derivados por la Subgerencia de Logística a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, quien luego lo remitirá a la Sub Gerencia de Logística para la realización del Estudio o Indagación de Mercado que permita determinar el Valor Referencial de los bienes y/o servicios requeridos; así como para mayores precisiones a las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda.

7.6 El Requerimiento deberá elaborarse considerando los siguientes requisitos y condiciones, según corresponda.

#### 7.6.1 BIENES

7.6.1.1 Descripción y cantidad de cada ítem.

7.6.1.2 Especificaciones Técnicas:

- a) **Características del producto:** Dimensiones, diseño, modelo, presentaciones, parámetros de funcionamiento, requerimientos de funcionamiento, tecnología, normas técnicas aplicables, certificaciones, etc.
- b) **Condiciones de entrega:** Número de entregas, cronograma de entregas, instalación, requisitos para la conformidad, etc.
- c) **Garantía y servicio post-venta:** Plazo de garantía mínimo, servicios de post venta solicitados, etc.

#### 7.6.2 SERVICIOS

7.6.2.1 Descripción del Servicio: Denominación del servicio, objeto del Servicio.

7.6.2.2 Términos de Referencia:

- a) **Características del servicio:** Aspectos técnicos, magnitud, alcance, ubicación, resultados esperados, actividades principales a desarrollar, perfil de la persona para el servicio que se requiere contratar (formación profesional o técnica, capacitación, experiencia, etc.), entre otros.
- b) **Recursos Necesarios:** Humanos, Equipamiento, Materiales e Insumos, etc.



- c) **Condiciones de Ejecución del Servicio:** Duración del Servicio (plazo), cronograma, requisitos para la conformidad, entregables, capacitación, etc.
- d) **Garantía y servicio post-venta:** Plazo de garantía mínimo, servicios de post venta solicitados, etc

7.6.3 Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deberán consignar todo aquello que configure los requerimientos técnicos mínimos del bien o servicios a adquirir o contratar.

7.6.4 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 si; por ejemplo, no se pueden solicitar en un mismo requerimiento útiles de oficina con materiales de construcción.

## 7.7 CASOS ESPECIALES

7.7.1 Para los casos de requerimientos para contratación de servicios profesionales o técnicos, los Términos de Referencia describirán, además de la información señalada que corresponda, el perfil de la persona 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 proceso de selección, como curriculum vitae y de ser el caso documentado.

7.7.2 Para los casos de requerimientos de bienes y/o servicios para la ejecución de obras por administración directa, la unidad orgánica competente deberá adjuntar el presupuesto valorado del Expediente Técnico en el que se encuentre consignado los recursos logísticos solicitados; debiendo adjuntar además la Resolución que lo aprueba y la declaratoria de viabilidad de ser el caso.

7.7.3 En los casos de requerimientos de impresos deberán adjuntarse los modelos respectivos.

7.7.4 Los requerimientos de equipos de cómputo, materiales para procesamiento automático de datos y software, deben estar acompañados por un informe técnico emitido por la Sub Gerencia de Informática.

7.7.5 Los requerimientos de repuestos y mantenimiento de vehículos, deberán adjuntar el informe técnico de evaluación de la Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza, indicando el número de placa del vehículo materia del mantenimiento.

7.8 Para los casos de los gastos que se señalan a continuación, no será necesaria la presentación del Formato **REQUERIMIENTO** :

7.8.1 Pago de servicios públicos (luz, agua, etc.)

7.8.2 Pago de Tributos locales o del gobierno central.

7.8.3 Pago de tasas y derechos de trámite.

7.8.4 Pago de otras obligaciones definidas por Ley.



#### 7.8.5 Pago de Servicios No Personales.

- 7.9 Para la descripción de los bienes y/o servicios a requerir, no se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipos de producto específicos.
- 7.10 Los Requerimientos de Bienes y Servicios que luego de las indagaciones de mercado no ameriten la ejecución de un proceso de selección, seguirán los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

### 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 No se encuentra dentro del alcance de los presentes lineamientos, aquellas adquisiciones efectuadas con cargo al Fondo para pagos en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, ni las adquisiciones y contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente al momento de la transacción.
- 8.2 En el caso de la recepción de los Requerimientos de las áreas usuarias de bienes y servicios, el personal encargado de la mesa de partes de la Subgerencia de Logística deberá verificar que antes de recepcionar los requerimientos, estos se encuentren debidamente formulados y contengan o adjunten las especificaciones técnicas (si se trata de bienes) o los términos de referencia (si se trata de servicios); no aceptándose por consiguiente requerimientos que estén formulados con descripciones generales y no recepcionándose aquellos que no cumplan con lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.3 Los Requerimientos de bienes y/o servicios, serán canalizados y atendidos únicamente a través de la Subgerencia de Logística, siendo la ejecución de los procesos de selección realizados por los Comités Especiales o Permanentes que se designen.
- 8.4 Si alguna dependencia efectuara adquisiciones de bienes y/o servicios sin observar las normas establecidas 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 adquisición y/o contratación llevada a cabo al margen de la presente Directiva.
- 8.5 En todo lo no previsto será de aplicación el Texto Único de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias y supletoriamente la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.6 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas implementar la presente Directiva, así como a cada dependencia usuaria de la Municipalidad velar por su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.

