



Municipalidad Distrital de Ate
GERENCIA MUNICIPAL

Resolución de Gerencia Municipal N° 082

Ate, 14 NOV. 2017

VISTO; el Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA de la Sub Gerencia de Abastecimiento; el Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, mediante Informe N° 773-2017-MDA/GAF-SGA, de fecha 04 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Abastecimiento, presenta el Proyecto de **"Directiva que Regula la Contratación de Bienes y/o Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"**, para su aprobación correspondiente, señalando que la misma ha sido elaborado en cumplimiento de las propuestas de Control que son parte del Plan de Trabajo para el cumplimiento de la Meta 21 – Implementación de Control Interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública, solicitando la aprobación de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Informe N° 130-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 02 de noviembre del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Informe Técnico N° 017-2017-MDA/GPE-SGPMI-EMEP respecto de la Directiva **que Regula la Contratación de Bienes y/o Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias**. La Corporación Municipal no cuenta con una norma interna que regule los procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos Menores de 8 UITs, para este efecto solamente se hace uso de la normativa nacional vigente sobre la materia, siendo necesario que la entidad cuente con un instrumento normativo que regule los procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias. Respecto al presente proyecto, señala que se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia, teniendo como objetivo establecer los lineamientos necesarios para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Y que por su cuantía no se encuentran reguladas por Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados, recomendando la aprobación del Proyecto de **"Directiva que Regula la Contratación de Bienes y/o Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"**. Señalando hacer suyo en todo su extremo el informe, y por tanto emite su Opinión Técnica Favorable respecto a la Directiva acotada, señalando que el mismo se efectúa en cumplimiento de la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF se aprobó los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017. **Dicha normativa, con respecto a las Metas del Programa de Incentivos que deben cumplir las Municipalidades al 31/12/2017, establece en su Anexo 03 como Meta: 21 "Implementación del Control (fase de ejecución) en proceso de inversión pública y contratación pública". De acuerdo a dicho anexo, por el cumplimiento de la presente meta se asignará el 10% del monto asignado por el total de las metas cumplidas al 31/12/2017;**

Que, mediante Informe N° 1276-2017-MDA/GAJ, de fecha 06 de noviembre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo primordial, establecer los lineamientos para un mejor control interno en los procesos de inversión pública y contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ate, conllevando desde la fase de programación de necesidades, contando la presente propuesta, con la opinión técnica favorable y aportes de la Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional y la Gerencia de Planificación Estratégica; considerando viable su aprobación, además que permitirá cumplir con la Meta 21 "Implementación del Control Interno (fase de ejecución) en los Procesos de Inversión Pública y Contratación Pública" del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la **"Directiva que Regula la Contratación de Bienes y/o Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 2118-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 011-2017-MDA/GPE-SGPMI **"Directiva que Regula la Contratación de Bienes y/o Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"**, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





DIRECTIVA N° 011-2017-MDA

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETIVO

Establecer los Lineamientos necesarios para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); y que por su cuantía no se encuentran reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

II. FINALIDAD

Garantizar que las contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, en la Municipalidad de Ate, se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los Objetivos de las Áreas usuarias dentro de sus competencias, atribuciones, responsabilidades y metas institucionales, y dentro del marco de lo establecido en el artículo 5° numeral 5.1 literal a) de Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.6 Ley N° 28874 - Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 4.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- 4.10 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- 4.11 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”



- 4.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.16 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate y sus modificatorias.

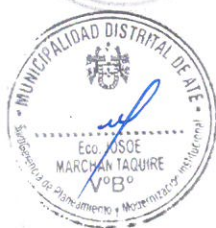
V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Subgerencia de Abastecimiento, es la única responsable de gestionar y dar trámite a los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las áreas de la Municipalidad; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios, coordinando directamente con los proveedores.
- 5.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 5.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables del estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva.
- 5.4 La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- 6.1 **ÁREA USUARIA.** Es la unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 6.2 **CONTRATACIÓN.** Es la acción que debe realizar la Municipalidad 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 entidad contratante.
- 6.3 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros), según el Anexo N° 1.
- 6.4 **PROVEEDOR.** Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales o de consultoría.
- 6.5 **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del





contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros), según el Anexo N° 2.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que este emita al respecto, y les son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado establecidos en el artículo 2° de la Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 7.2 Las contrataciones de bienes, servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y con el marco presupuestal asignado a cada centro de costo.
- 7.3 Las áreas usuarias serán las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para los bienes y servicios, 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; salvo el caso de material bibliográfico existente en el mercado, debiendo establecerse el autor, título y edición requeridas y adjuntando un informe justificando su adquisición.

- 7.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de las especificaciones técnicas en caso de bienes.

- 7.5 Queda prohibido a los órganos y/o unidades orgánicas usuarias, bajo responsabilidad, fraccionar la contratación de bienes y servicios con el objeto de evadir la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

- 7.6 La Subgerencia de Abastecimiento, será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de efectuar el registro en el SIAF de la fase de compromiso, conforme a las normas vigentes.

- 7.7 La Subgerencia de Presupuesto será la responsable de la certificación presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, a fin que se cuente con los saldos suficientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para efectuar la fase de compromiso de la orden de compra y/o de servicio emitida por la Subgerencia de Abastecimiento, de acuerdo a las normas vigentes.

- 7.8 La Subgerencia de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la directiva interna respectiva, y





del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado correspondiente en el SIAF.

- 7.9 Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.
- 7.10 De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, con las excepciones establecidas en dicha normativa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De las acciones previas.

- 8.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien, servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 8.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para que Almacén le haga entrega del bien requerido.
- 8.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.

- 8.4 En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con recursos humanos propios, el área usuaria deberá generar el requerimiento correspondiente que como mínimo deberá contener la siguiente documentación completa:

- Formato de Requerimiento N° 1 (Anexo N° 3) debidamente sustentado, firmado y sellado por el funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica y, además, en el caso de las Subgerencias, Unidades y Agencias Municipales, éstas deberán contar con la Firma y Sello de su jefe inmediato superior.
- Especificaciones Técnicas, en el caso de adquisición de bienes y, Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios.

Al formular el requerimiento, el área usuaria deberá verificar, en la página web de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad. De ser así, el área usuaria formulará el requerimiento considerando el contenido de la ficha técnica correspondiente, lo cual deberá ser verificado por la Subgerencia de Abastecimiento.

- Solo en el caso consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae

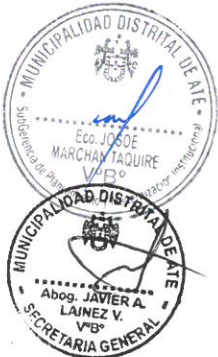




documentado de la persona a quien propone, a fin de acreditar la experiencia y competencia requeridas, indicándose los honorarios previstos.

Del trámite del requerimiento de bienes y/o servicios.

- 8.5 La Gerencia de Administración y Finanzas revisará y evaluará que el requerimiento cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de no estar conforme procederá a devolverlo al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, para que se levante las observaciones del caso. De estar conforme, derivará el mismo a la Subgerencia de Abastecimiento para la prosecución del trámite.
- 8.6 Antes de iniciar la atención del requerimiento la Subgerencia de Abastecimiento verificará que:
- Los bienes y servicios requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.
 - Los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Listado de Bienes y Servicios Comunes; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017-OSCE/CD.
- 8.7 Para la determinación del monto del valor referencial, podrán emplearse las siguientes fuentes:
- **Cotizaciones de Mercado:** Para su obtención deberá realizarse como mínimo una (01) invitación, siendo suficiente para la determinación del precio una (01) cotización (Anexo N° 4: Modelo Solicitud de Cotización).
 - **Valor Histórico:** La Subgerencia de Abastecimiento podrá recurrir a información existente; respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de seis (06) meses.
- 8.8 Una vez determinado el valor referencial del requerimiento, la Subgerencia de Abastecimiento remitirá a la Subgerencia de Presupuesto la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, para lo cual deberá adjuntar al requerimiento, las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio.
- 8.9 La Subgerencia de Presupuesto recibe la solicitud, la misma que adjunta la cotización y el valor referencial del Requerimiento de Bienes o Servicios para emitir el Certificado de Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal, según corresponda.
- 8.10 Si el monto solicitado cuenta con crédito presupuestario, emite el Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal y lo remite a la Subgerencia de Abastecimiento.
- 8.11 Recibida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento, procederá a emitir la orden de compra y/o de servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta.
- 8.12 Emitida la orden de compra y/o de servicio, la Subgerencia de Abastecimiento, procederá a realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF; luego notificará





la orden al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- 8.13 En el caso de bienes, la Subgerencia de Abastecimiento, remitirá la orden de compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria.
- 8.14 En el caso de servicios, la Subgerencia de Abastecimiento, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

De la ejecución de las prestaciones, conformidad y pago.

- 8.15 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por la normativa de la materia.

- 8.16 La recepción y conformidad será otorgada, de acuerdo a lo siguiente:
- En la entrega de bienes, la recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria o de quien se indique en los documentos respectivos; ingresados los bienes y de su conformidad el Almacén Central, con la conformidad del área usuaria, devolverá la orden de compra a la Subgerencia de Abastecimiento, para la continuación del trámite y, posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.
 - En la prestación de servicios la conformidad será otorgada por el área usuaria. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Subgerencia de Abastecimiento, para la continuación del trámite.
 - La conformidad requiere del informe funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- 8.17 La Subgerencia de Abastecimiento, recibirá la factura emitida por el proveedor y, conjuntamente con la orden de compra o servicio y documentación sustentatoria anexa, la remitirá a la Subgerencia de Contabilidad.

En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorario correspondiente.

- 8.18 La Subgerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra o servicio, la factura y la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el SIAF, y remitirá toda la documentación a la Subgerencia de Tesorería.
- 8.19 La Subgerencia de Tesorería emitirá el comprobante de pago correspondiente y, finalmente, efectuará el pago respectivo de acuerdo a la disponibilidad financiera.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación.



SEGUNDA. La determinación del monto de contratación de los bienes y servicios, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Subgerencia de Abastecimiento. Sin perjuicio, que con el fin de lograr que la contratación tenga un resultado óptimo, las áreas usuarias o dependencias especializadas pueden colaborar sugiriendo cotizaciones, cuyos datos serán validados por la Subgerencia de Abastecimiento.

TERCERA. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

CUARTA. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

QUINTA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

SEXTA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

X. ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva los siguientes documentos:

- Anexo N° 1: Modelo de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 2: Modelo de Términos de Referencia
- Anexo N° 3: Formato 01 - Requerimiento de Bienes y Servicios
- Anexo N° 4: Modelo de Solicitud de Cotización





ANEXO N° 1

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Contratación de bienes....., para la (indicar el Área Usuaria)

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la justificación de la compra)

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

- Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
- Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

GARANTÍA: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Numero de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Área de Almacén.

PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

La entrega se realizará en un plazo de... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Compra.

CRONOGRAMA DE ENTREGA: (Opcional, en caso de suministros)

1ra. entrega:

2da. entrega:

3ra. entrega:

LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)

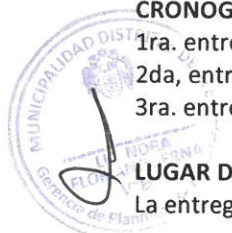
La entrega del bien se realizará en el Área de Almacén, ubicado en.....

VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del bien a adquirir) S/. 00.00 (indicar en números y letras)

FORMA DE PAGO: (De ser el caso)

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega.





ANEXO N° 2

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Contratación de servicios en general / servicios de consultoría / arrendamiento de local

FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Debe detallarse las características del servicio

PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Opcional dependiendo del servicio de)

Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Centro de Costo.

CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (En caso de pagos periódicos)

1ra. entrega:

2da. entrega:

3ra. entrega:

FORMA DE PAGO: (obligatorio)

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizara al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. Entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega...

LUGAR DE LA PRESTACIÓN: (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizará en..... ubicado en la siguiente dirección.

VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del servicio a contratar)

S/ 00.00 (indicar en números y letras)

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Otorgada por





ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FECHA
REQUERIMIENTO N°

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, EJECUCION DE OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS

El centro de costos y el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto para el cumplimiento del Plan de acción y Presupuesto Municipal aprobado, requiere los siguientes bienes, servicios, ejecución de

UNIDAD ORGÁNICA:

ACCIÓN DEL P.O.I.:

JUSTIFICACIÓN Y
OBJETO DEL REQUERIMIENTO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O FICHA DE HOMOLOGACIÓN	CUENTA CON FICHA HOMOLOGADA		VALOR ESTIMADO (*) S/.		
					SI	NO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1									
								TOTAL:	S/ 0.00

(*) INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL CASO DE PROYECTOS, OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO SNIP DEL PROYECTO:

NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

CENTRO DE COSTO	CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMÁTICO			
	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTUPROY

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA U.O. RESPONSABLE DEL GASTO

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA, SECRETARÍA DE LA U.O. RESPONSABLE DEL GASTO

(*) Para el caso de requerimientos de bienes: el valor estimado será de acuerdo a la cotización en función de las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria o solicitante y cotizaciones.

(**) Para el caso de Sub Gerencias / Agencias Municipales / Defensoría del Vecino

OBSERVACIONES:





ANEXO N° 4

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

CARTA DE INVITACION A COTIZAR

SEÑOR(ES)

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA].

Dirección: [CONSIGNAR DIRECCION DE LA EMPRESA].

Presente. –

Me es grato dirigirme a ustedes para hacer de su conocimiento que la Municipalidad Distrital de Ate con la finalidad de hacer el Estudio de Mercado y determinar el valor referencial los invita a participar en el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado – EPOM respecto a la [CONSIGNAR LA DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO], en tal sentido hacemos llegar la invitación solicitando su respectiva cotización respecto de lo detallado en los(las) [CONSIGNAR SI SON TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS] del requerimiento [CONSIGNAR LA NOMENCLATURA DEL REQUERIMIENTO]

Por lo tanto en su cotización deberá de especificar el cumplimiento de los (las) [CONSIGNAR SI SON TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS] además de: Incluir los atributos, seguro, transportes, IGV, alquiler u otro concepto que le sea aplicable y que pueda influir sobre el valor del [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACION].

En tal sentido, agradeceré se sirvan remitir su cotización al más breve plazo, detallando el nombre de la empresa si es persona natural o Jurídica, firma y N° de RUC.

Atentamente,