



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 288 -2017-MVES

Villa El Salvador, 28 NOV 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS: El Memorando N° 1388-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal; el Informe N° 446-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 164-2017-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, el Memorando N° 946-2017-UA-OGA/MVES de la Unidad de Abastecimiento, sobre aprobación de Directiva sobre Formulación y/o Procedimiento de Requerimiento de Bienes y Servicios en general y servicios personalísimos, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el Artículo 16° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, respecto a la determinación de los procedimientos de selección para efectuar las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas y selección de consultores individuales en todas las entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 3° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece en su inciso c) que los montos están sujetos a "Contratación de servicios, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros y contratos de arrendamientos, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías, peritajes, entre otros";

Que, el artículo 6° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado establece que "Los procesos de contratación son organizados por la Entidad, como destinataria de los fondos públicos asignados a la contratación";

Que, el numeral 6 del artículo 85° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establece los supuestos mediante el cual la Entidad puede contratar directamente con un proveedor estableciendo así el de "Servicios personalísimos, señalando que: En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales, siempre que se sustente objetivamente lo siguiente: a) Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual";

Que, con Memorando N° 946-2017-UA-OGA/MVES, la Unidad de Abastecimiento remite a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización el Informe Técnico N° 002 respecto al proyecto de Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre "Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios en General y Servicios Personalísimos", precisando que el citado proyecto de Directiva tiene como finalidad: orientar al personal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, respecto al procedimiento para la formulación y/o procedimiento de requerimiento de bienes y servicios en general y servicios personalísimos, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 288-2017-MVES

Villa El Salvador, 28 NOV 2017

Que, con Informe N° 164-2017-UPEM-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre "Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios en General y Servicios Personalísimos", señalando que la misma ha sido elaborada en el marco de la Directiva N° 001-2016-AMPG-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador", consecuentemente solicita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 446-2017-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica luego de la revisión legal del texto de la Directiva, emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre "Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios en General y Servicios Personalísimos", conforme lo señala el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2016-AMPG-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador", en concordancia con el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es decir, con Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Memorando N° 1388-2017-GM/MVES la Gerencia Municipal solicita se emita el acto resolutorio que apruebe el proyecto de Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre "Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios en General y Servicios Personalísimos";

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por el numeral 13.2 del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Corporación Edil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2017-UA-OGA-MVES sobre "Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios en General y Servicios Personalísimos", que en anexo forma parte integral de la presente Resolución y consta de 8 numerales y 02 anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Unidad de Abastecimiento, a la Unidad de Presupuesto y a todas las Unidades Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y el integro de su Anexo en el Portal Institucional (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

CECILIA PILAR GLORIVARIAS
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 002-2017-UA-OGA-MVES

DIRECTIVA DE FORMULACION Y/O PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS PERSONALISIMOS

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones para la formulación y/o procedimiento de requerimientos de bienes y servicios en general y servicios personalísimos, que requieran las áreas solicitantes de la Municipalidad de Villa El Salvador, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.
- 1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios en general y servicios personalísimos por parte de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

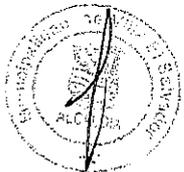
II. FINALIDAD

Orientar al personal de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador respecto al procedimiento para la formulación y/o procedimiento de requerimientos de bienes y servicios en general y servicios personalísimos, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

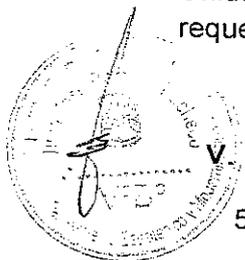
- Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 30518 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N° 399-2017/MVES, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa El Salvador.

- Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES, que aprueba la Directiva N° N°001-2016-AMGP-OPP/MVES, Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador



IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de observancia obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador, cuando formulen sus requerimientos así como para la Unidad de Abastecimiento que efectúa la contratación.



RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 5.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas que contraten bienes y/o servicios directamente serán sancionados administrativamente. Asimismo, en los casos que se brinde el servicio fuera de lo normado por esta Directiva será de responsabilidad del funcionario y devendrá en las Sanciones correspondientes.
- 5.3. Es responsabilidad de las áreas solicitantes y de todo el personal que labora en la Municipalidad de Villa El Salvador, la aplicación de la presente Directiva.
- 5.4. Es responsabilidad de la Oficina General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



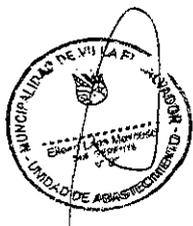
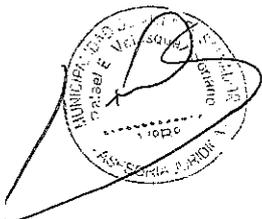
VI. PROCEDIMIENTO

6.1 DEL TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

6.1.1 Requerimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios en General

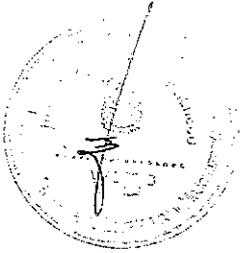
6.1.1.1 El requerimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios en general se realiza conforme al anexo 01 adjunto a la presente Directiva con la firma correspondiente del Área Usuaria así como la firma de la gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso. Asimismo, todos los requerimientos deberán ser visados por el Gerente Municipal y el Gerente de la Oficina de Administración.

6.1.1.2 Se deberá adjuntar al requerimiento de contratación las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O LOS TÉRMINOS DE





REFERENCIA del servicio las cuales deben especificar el fin y/u objetivo de la contratación, el detalle de lo requerido sin especificar ninguna marca o empresa en particular así como todos los detalles necesarios para la correcta satisfacción de la necesidad del Área usuaria, plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros.



6.1.1.3 Todos los Requerimientos de contratación de bienes y/o servicios en general deberán haber sido consignados y aprobados en el Cuadro de Necesidades correspondiente al área usuaria, entendiéndose que cada requerimiento se vincula y contribuye a la implementación de las actividades operativas programadas en el marco del Plan Operativo Institucional.

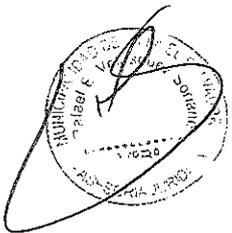


6.1.1.4 El requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos (ejem: compra de computadoras, impresoras, escaners, mantenimiento de impresoras, entre otros) deberá adjuntar el Informe respectivo de la **Unidad de Desarrollo Tecnológico**.

6.1.1.5 El requerimiento de contratación de bienes y/o servicios en los cuales se involucre el nombre, logo y/o imagen de la Municipalidad de Villa El Salvador deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Imagen Institucional. (ejemplo: uniformes institucionales, banners, posteras, carpetas, entre otros)

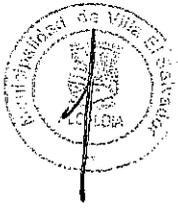


6.1.1.6 Las áreas solicitantes deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante SAC dirigido a la Gerencia Municipal en el horario de 8:00 a.m. a 17:00 p.m., con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles de la fecha en que se deberá satisfacer la Necesidad. La Gerencia Municipal remitirá el SAC a la Oficina General de Administración para el visto bueno respectivo y su posterior remisión a la Unidad de Abastecimiento. En el caso de requerimientos de locación de servicios, la Gerencia Municipal remitirá directamente el SAC a la Unidad de Presupuesto para la evaluación presupuestal correspondiente. La Unidad de Abastecimiento no se responsabilizará por la atención de requerimientos entregados el último momento, siendo de exclusiva responsabilidad de las Áreas Solicitantes.

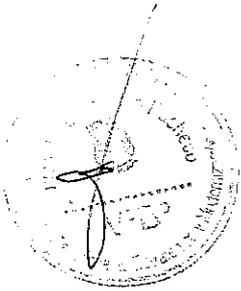


6.1.1.7 La Unidad a cargo del proceso de contratación es la Unidad de Abastecimiento y busca proveer de bienes y servicios de calidad a las Unidades Usuarias.





6.1.1.8 La Unidad de Abastecimiento verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite. Asimismo, cabe destacar que en cuanto el requerimiento sea entregado al Área Usuaria con el cargo correspondiente para subsanar lo observado, volverá a ingresar con fecha actual como un requerimiento nuevo siguiendo el procedimiento y visado ya antes mencionado.



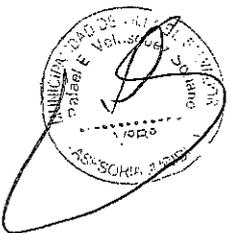
6.1.1.9 La unidad de Abastecimiento verificara que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marcos publicados en el SEACE así como en las fichas de homologación; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de Contratación a través de Acuerdo Marco o bienes homologados, respectivamente.



6.1.1.10 Una vez recibido el Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento realizará el estudio del mercado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Directiva de Compras Directas, para determinar el valor referencial de la contratación para lo cual se deberá solicitar cotizaciones a distintas empresas del mercado. Se hará la verificación de que las cotizaciones producto del estudio de mercado se enmarquen dentro de los valores referenciales del bien o servicio establecidos en el Catálogo de Bienes y Servicios.



6.1.1.11 De existir observaciones, recomendaciones y/o propuestas alternativas por parte de los proveedores o de la Unidad de Abastecimiento, el área usuaria deberá evaluarlas y, de ser el caso, reformular las características técnicas del bien (especificaciones técnicas) o del servicio (términos de referencia), para que la Unidad de Abastecimiento proceda a una nueva indagación de mercado teniendo claro que lo que se busca es obtener un bien y entregar un servicio de calidad.



6.1.1.12 El cotizador de la Unidad de Abastecimiento, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado, recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, estableciendo fechas de inicio y término (hasta una hora determinada) para la presentación de la cotización.



6.1.1.13 Una vez recibidas las cotizaciones, el Cotizador elaborara un cuadro comparativo el cual incluirá las cotizaciones recibidas y se dará como

ganador a la cotización de menor valor que cumpla con lo solicitado y requerido por el Área Usuaria. De existir cotizaciones por el mismo monto se priorizara la oferta que cuente con mejores condiciones técnicas y/o del servicio. Para la elaboración del cuadro comparativo se deberá contar con un mínimo de 03 cotizaciones, salvo que no exista suficiente oferta en el mercado en cuyo caso se aceptarán 02 cotizaciones a las cuales deberá adjuntarse un informe de la Unidad de Abastecimiento sustentando las limitaciones de mercado. En caso de existir un único proveedor que pueda satisfacer la necesidad del área usuaria, no será necesaria la elaboración del cuadro comparativo; sin embargo, el requerimiento deberá ir acompañado de un informe del área usuaria que sustente las razones por las cuales no es posible adquirir o contratar un bien o servicio similar y un informe de la unidad de abastecimiento indicando la existencia de proveedor único. Las cotizaciones deberán tener una antigüedad no mayor a tres (03) meses.

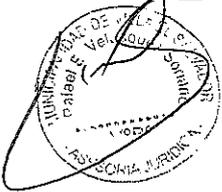
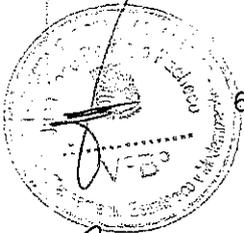
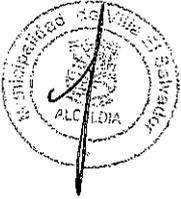
6.1.1.14 La Unidad de Abastecimiento deberá remitir a las áreas usuarias la información técnica obtenida del sector público y/o privado, producto del estudio de mercado, respecto del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. De existir observaciones, recomendaciones o sugerencias sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de los proveedores que participen en el estudio de mercado, la Unidad de Abastecimiento deberá remitir las mismas a las áreas usuarias y/o técnicas para la validación respectiva, misma que deberá realizarse en un plazo máximo de 3 días hábiles.

6.1.1.15 El cuadro comparativo debidamente visado por el cotizador así como por el Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento deberán ser adjuntados junto con las cotizaciones y remitidas a la Unidad de Presupuesto.

6.1.1.16 La Unidad de Presupuesto visará el requerimiento de Contratación en señal que la información presupuestal consignada es la correcta y que cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, derivándolo luego a la Unidad de Abastecimiento en donde se solicitará la certificación presupuestaria a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

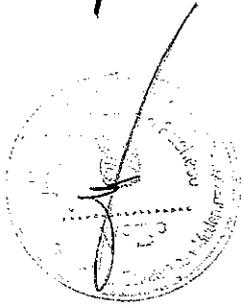
6.1.1.17 Antes de emitir la orden de Compra se verificara que el requerimiento de contratación contenga la siguiente información:

- a. La Numeración correlativa y la fecha de emisión del Requerimiento
- b. La denominación del área usuaria, el código de centro de costo, la justificación de la contratación del bien o servicios y la actividad operativa del POI que es la que origina el Requerimiento del Bien y/o Servicio.
- c. La descripción del bien o servicio de acuerdo al Catálogo de bienes y servicios, la unidad de medida y la cantidad.





- d. El monto de la contratación expresado en Soles
- e. El rubro de financiamiento y la específica detallada del gasto.
- f. Firma y sello del Funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno de la gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.



6.1.1.18 La Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la orden de compra y/o servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y precio.

6.1.1.19 Emitida la orden de compra y/o servicio, la Unidad 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.



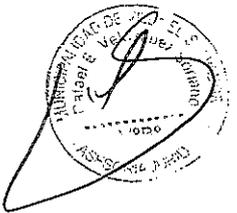
6.1.1.20 En el caso de Bienes, la Unidad de Abastecimiento remitirá la orden de compra al Almacén Central para la recepción y revisión de los bienes respectivos, conformidad de la entrega, siempre y cuando cumpla con los estándares de calidad; y su posterior traslado al área usuaria.

6.1.1.21 En el caso de servicios, la Unidad 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 siempre y cuando se hay entregado el servicio de manera correcta y se tenga un nivel alto de satisfacción del área usuaria.



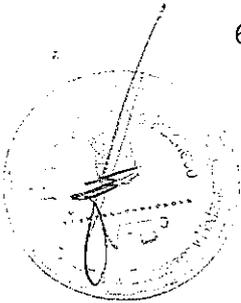
6.1.1.22 La conformidad será otorgada por el Área Usuaria, de acuerdo a lo siguiente:

- En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el encargado del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la presente directiva, se requerirá la participación del área usuaria al momento de la entrega.
- La conformidad se verifica con el sello y firma del Encargado del Almacén Central en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna y en un plazo establecido.
- Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén Central devolverá la orden de compra a la Unidad 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.





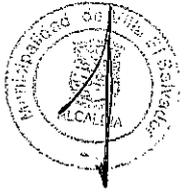
- En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria dentro del plazo de quince (15) días de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del funcionario responsable del área usuaria.



6.1.1.23 Las Órdenes de Compra deberán contener la siguiente documentación antes de ser remitidas a la Unidad de Contabilidad para el proceso de devengado correspondiente:

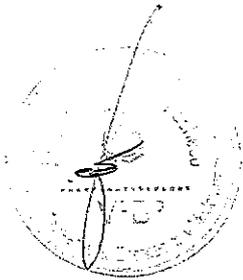
- a. Solicitud de Adquisición y Contratación (SAC)
- b. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requisitos técnicos mínimos.
- c. Orden de Compra debidamente firmada y visada por los funcionarios competentes
- d. Boletas y/o Facturas de la Empresa/Persona Natural que proveyó los bienes contratados.
- e. La Guía de Remisión respectiva
- f. Consulta RUC impresa de la Empresa/Persona Natural que proveyó los bienes contratados.
- g. Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente
- h. Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) del Almacén Central, mismo que implica la recepción a conformidad de los bienes contratados.
- i. Nota de Entrada de Almacén (NEA)
- j. Estudio de Mercado (Cuadro comparativo y las cotizaciones usadas para establecer el valor referencial)
- k. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y en el rubro, en caso la contratación sea mayor a 1UIT.
- l. En caso de Bienes Informáticos, el Informe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico
- m. En caso de Bienes automotriz, el informe del Jefe de Taller de Mecánica de la entidad.





- n. En caso de Bienes cuyo destino final no sean las Unidades Orgánicas de la entidad sino beneficiarios del distrito, el acta de entrega correspondiente.

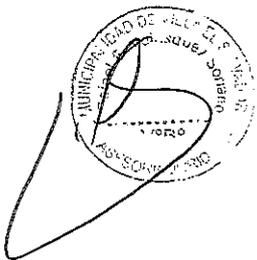
6.1.1.24 Las Órdenes de Servicio deberán contener la siguiente documentación antes de ser remitidas a la Unidad de Contabilidad para el proceso de devengado correspondiente:



- a. Solicitud de Adquisición y Contratación (SAC)
- b. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requisitos técnicos mínimos.
- c. Orden de Servicio debidamente firmada y visada por los funcionarios competentes
- d. Boletas y/o Facturas de la Empresa/Persona Natural que realizo el servicio.
- e. Consulta RUC impresa de la Empresa/Persona Natural que realizo el servicio.
- f. Conformidad del Servicio realizado por parte del Área usuaria.
- g. Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente
- h. Estudio de Mercado (Cuadro comparativo y las cotizaciones usadas para establecer el valor referencial)
- i. Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y en el rubro, en caso la contratación sea mayor a 1UIT.



6.1.2 Requerimiento de Contratación de Servicios Personalísimos



6.1.2.1 El requerimiento de Contratación de Servicios Personalísimos se realiza conforme al anexo 02 adjunto a la presente Directiva con la firma correspondiente del Área Usuaria así como el visto bueno de la gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso. Asimismo, todos los requerimientos deberán ser visados por el Gerente Municipal y el Gerente de la Oficina General de Administración.

6.1.2.2 Se deberá adjuntar al requerimiento de contratación los TÉRMINOS DE REFERENCIA los cuales deben especificar el fin y/u objetivo de la contratación del Servicio personalísimo y señalar a que actividad o actividades operativa del POI contribuye, plazo prudencial para la prestación del servicio, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, remuneración del servicio, entre otros.





6.1.2.3 Todos los Requerimientos de Contratación de Servicios Personalísimos deberán haber sido consignados y aprobados en el Cuadro de Necesidades correspondiente al área usuaria.

6.1.2.4 Los Requerimientos de Contratación de Servicios Personalísimos de locadores que presten sus servicios a la entidad por primera vez deberán adjuntar el Curriculum Vitae correspondiente.

6.1.2.5 Para el caso de locación de servicios, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y/o Unidades Orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Unidad de Abastecimiento en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad, suponiendo que deberá de establecer niveles de remuneración y pedir la opinión de recursos humanos.

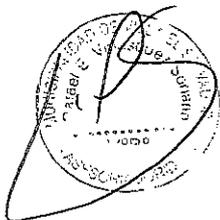
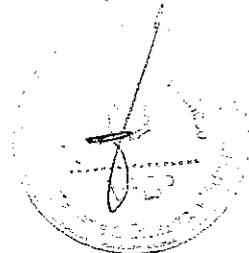
6.1.2.6 Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos de servicios personalísimos conforme al cronograma especificado en el Anexo 03 de la presente Directiva. Es importante mencionar que vencido el plazo establecido los Requerimientos de Servicios Personalísimos no serán recibidos por la Gerencia Municipal ni por la Oficina General de Administración.

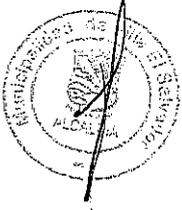
6.1.2.7 La Unidad de Presupuesto visara el requerimiento de contratación en señal que la información presupuestal consignada es la correcta y que cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria, derivándolo luego a la Oficina General de Administración para que se proceda al visto bueno del Gerente de la Oficina General de Administración y se derive a la Unidad de Abastecimiento en donde se solicitará la certificación presupuestaria a través del SIAF.

6.1.2.8 La Unidad de Abastecimiento verificara la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinara con el área usuaria la corrección del mismo, debiendo suspender el trámite. Asimismo, cabe destacar que en cuanto el requerimiento sea entregado al Área Usuaria con el cargo correspondiente para subsanar lo observado, volverá a ingresar con fecha actual como un requerimiento nuevo siguiendo el procedimiento y visado ya antes mencionado.

6.1.2.9 La unidad de Abastecimiento verificara que la documentación adjunta a los Requerimientos de Contratación de Servicios Personalísimos sea la siguiente:

1. El monto de la contratación expresado en Soles
2. El rubro de financiamiento y específica detallada del gasto
3. Firma y sello del Funcionario responsable del área solicitante y el visto bueno de la gerencia de la que depende funcionalmente, de ser el caso.
4. Documento Nacional de Identidad (DNI) del Locador
5. Consulta RUC del Locador





6.1.2.10 Para el caso de los requerimientos por servicios personalísimos las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los términos de referencia.

6.1.2.11 Una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente, se elaborara el Contrato respectivo el cual deberá ser firmado y visado por el Locador de Servicios así como por el Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento.

6.1.2.12 La Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la orden de servicio a nombre del Locador de Servicios.

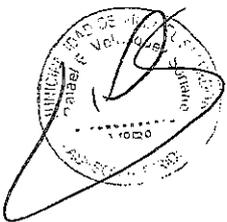
6.1.2.13 Emitida la orden de servicio, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar el registro de la fase de compromiso en el SIAF.

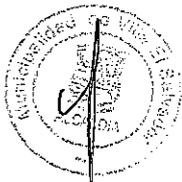
6.1.2.14 La conformidad será otorgada por el Área Usuaría, de acuerdo a lo siguiente:

- En la prestación de servicios personalísimos, la conformidad será otorgada por el área usuaria dentro del plazo de dos (02) días hábiles de realizado el servicio personalísimo conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el locador dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio personalísimo se verifica con el sello y firma del funcionario responsable del área usuaria y deberá tener adjunto el Informe de labores del Locador.

6.1.2.15 Las Órdenes de Servicio Personalísimo deberán contener la siguiente documentación antes de ser remitidas a la Unidad de Contabilidad para el proceso de devengado correspondiente:

- a. Solicitud de Adquisición y Contratación (SAC)
- b. Términos de Referencia
- c. Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona natural que llevara a cabo el servicio personalísimo.
- d. Orden de Servicio debidamente firmada y visada por los funcionarios competentes
- e. 2 copias del Recibo por honorarios del Locador
- f. Consulta RUC de la Persona Natural que lleva a cabo el servicio personalísimo
- g. Conformidad del Servicio
- h. Informe de labores remitido por el locador contratado
- i. Contrato debidamente firmado por el Locador de Servicios así como por el Sub Gerente de la Unidad de Abastecimiento.





- j. Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente
- k. Suspensión de Retención de Cuarta categoría, de corresponder

6.1.2.16 En caso de tratarse de requerimiento de Servicio personalísimo realizados por locador extranjero, deberá adjuntarse en el requerimiento el permiso de trabajo correspondiente así como el carnet de extranjería y/o permiso temporal emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo, por caja chica o por fondos por encargo se regularán a través de sus propias directivas.

7.2 Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios de la Municipalidad de Villa El Salvador, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

7.3 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los Servicios Notariales, los Servicios Arbitrales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

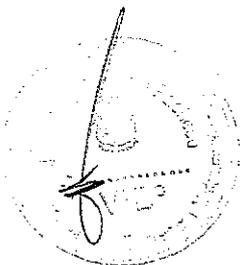
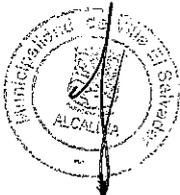
7.4 Todo lo referente a los Requerimientos de Bienes y Servicios que no se hayan delimitado en la presente directiva será regulado por las directivas específicas.

VIII ANEXOS

- Anexo N° 01 Requerimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios en general
- Anexo N° 02 Glosario de los términos



ANEXO N° 1



SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O ADQUISICION (S.A.C.)

0000000022	Meta: 0031	Nro. SAC 000293
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		
a atencion del siguiente requerimiento:		
U.M	Valor Unil.	Descripcion
30 UNO	0.00	ESCRITORIO MEDIANO
ACTIVIDAD N° 001 - SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS		
		Valor Estimado (S/.) (*)
		0.00

Valor del Requerimiento DE ESCRITORIO

Valor Estimado (S/.)

0.00

RENTES, JEFES	SUBGERENTES, JEFES

Impuesto General a las Ventas (IGV)



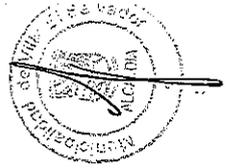
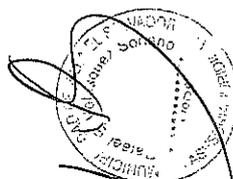
TERMINOS DE REFERENCIA DEL S.A.C. 000293

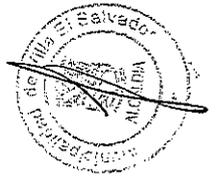
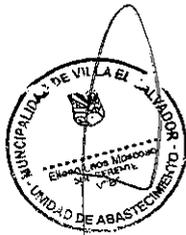
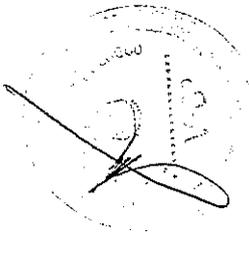
- UBICACION
Centro Costo : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Codigo : 0000000022
- OBJETO DEL DE LA ADQUISICION :
SERVICIO DE CONSULTORIA
- DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO :
ESCRITORIO MEDIANO
- RAZONABILIDAD :

- PLAZO DE EJECUCION: INMEDIATO
- IMPORTE A PAGAR :
0.00
- FORMA DE PAGO :
- OTRAS CARACTERISTICAS DEL TDR :

Coordinador: YSABEL

Telef.: 000





OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag. 1

SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O ADQUISICION
(S.A.C.)

Centro de Costo	Meta: 0031	Nro. SAC	000293
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			
Solicitamos la atención del siguiente requerimiento			Fecha: 24/11/2017
Cantidad	U.M	Valor Unit.	Descripción
1.00	SER	0.00	SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATOS Y FORMULARIOS.
			ACTIVIDAD N° 001 - SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS
			FORMULARIOS.
			Valor Estimado (S/.) (*)
			0.00

Motivo o Razón del Requerimiento
SERVICIO DE IMPRESIONES

Valor Estimado (S/.)

0.00



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL S.A.C. 000293

- UBICACION**
Centro Costo : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Codigo : 0000000022
- OBJETO DEL DE LA ADQUISICION :**
SERVICIO DE CONSULTORIA
- DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO :**
SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATOS Y FORMULARIOS
- RAZONABILIDAD :**

GERENTES , JEFES	SUBGERENTES, JEFES

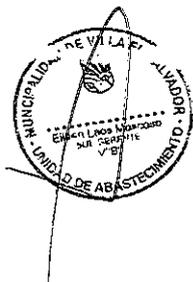
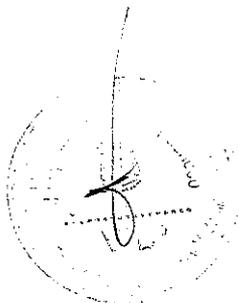
- PLAZO DE EJECUCION: INMEDIATO
- IMPORTE A PAGAR :
- FORMA DE PAGO :
- OTRAS CARACTERISTICAS DEL IDR :

(*) Incluido Impuesto General a las Ventas (IGV)

Coordinador:YSABEL

Telef.: 000

ANEXO N° 2



I. DEFINICIONES:

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

- **AREA USUARIA**

Es la Unidad Orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a su cuadro de necesidades, y de solicitar la certificación presupuesta correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

- **CONTRATACION**

Es la acción que debe realizar la Municipalidad de Villa El Salvador 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.

- **PROVEEDOR Y/O LOCADOR DE SERVICIOS**

Persona natural o jurídica que vende, arrienda, presta servicios generales, de consultoría y/o personalísimos.

- **SERVICIOS PERSONALISIMOS**

Contratos de locación de servicios celebrados por entidades del Estado con locadores de servicios cuando para dicha contratación se haya tenido en cuenta como requisito esencial a la persona del locador, ya sea por sus características inherentes, particulares o especiales o por su determinada calidad, profesión, ciencia, arte u oficio.

- **TERMINOS DE REFERENCIA**

Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara a prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).

- **CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS**

Es el que usarán a través del Aplicativo SIGA VES. (Colocar definición)

- **ACTIVIDAD OPERATIVA**

Es la actividad que incluyen en el Plan Operativo Institucional, que contribuye al logro de las Acciones Estratégicas Institucional del Plan Estratégico Institucional y es orientadora para la emisión de los requerimientos de bienes y servicios en general y servicios personalísimos.

