



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 289-2017-MVES

Villa El Salvador, 28 NOV 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS: El Memorando N° 1387-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal; el Informe N° 445-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 165-2017-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, el Memorando N° 945-2017-UA-OGA/MVES de la Unidad de Abastecimiento, sobre aprobación de Directiva General para la Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8UIT's, 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 5° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que "El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", asimismo, Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad";

Que, el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado respecto a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión establece que "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco";

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 el 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 numeral 8.1 del artículo 8° del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que "El presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades. Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos";

"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° 289 -2017-MVES

Villa El Salvador, 28 NOV 2017

Que, con Memorando N° 945-2017-UA-OGA/MVES, la Unidad de Abastecimiento remite a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización el Informe Técnico N° 001 respecto al proyecto de Directiva N° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre "Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT's", 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 contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT's, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, con Informe N° 165-2017-UPEM-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva N° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre "Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT's", 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° 445-2017-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° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre "Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT's", conforme lo señala el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2016-AMGP-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° 1387-2017-GM/MVES la Gerencia Municipal solicita se emita el acto resolutorio que apruebe el proyecto de Directiva N° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre "Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT's";

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° 001-2017-UA-OGA-MVES sobre "Elaboración de Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT's", que en anexo forma parte integral de la presente Resolución y consta de 10 numerales y 06 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 GLORIA ARIAS
SECRETARÍA GENERAL

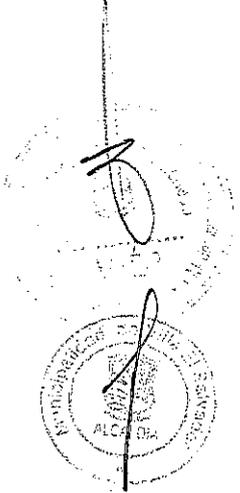
Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001 -2017-UA-OGA-MVES

DIRECTIVA GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT's

I. OBJETIVO

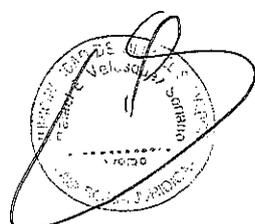
- 
- 1.1. Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, que requieran las áreas solicitantes de la Municipalidad de Villa El Salvador, estableciendo directrices claras 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 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 contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, 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, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
 - Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
 - Ordenanza N° 369-2017/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 los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador, cuando formulen sus requerimientos así como para la Unidad de Abastecimiento quien efectúa la contratación.

V. 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, salvo los casos de contrataciones por fondos por encargo y caja chica.
- 5.2 Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en la Municipalidad de Villa El Salvador, la aplicación de la presente Directiva.
- 5.3 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración realizar la supervisión y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. 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 le son aplicables, según corresponda, los principios que rigen las Contrataciones del Estado reguladas en el artículo 2 de la Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.

Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben de 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. Para tal efecto, las áreas usuarias deberán revisar sus cuadros de necesidades y asignación presupuestal, a fin de poder elaborar su requerimiento de contratación.

- 6.3. El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cuyo valor total referencial sea igual o inferior a ocho (08) UIT, será formulado por el área usuaria de acuerdo a su cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente.

6.4. Las áreas usuarias serán las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; 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.

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

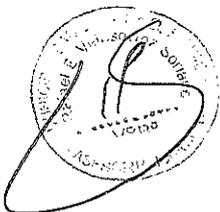
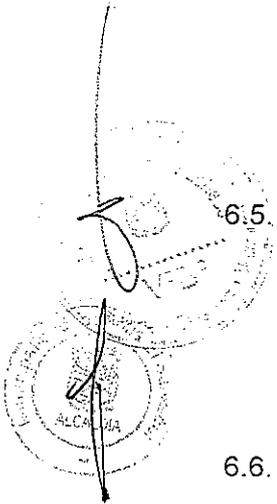
6.6. El área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad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

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

6.8. Las Unidades de Contabilidad y Tesorería, serán responsables de efectuar la verificación del sustento documentario (control previo) conforme a la normativa general y a las directivas internas sobre la materia, y del registro contable de la contratación, así como de realizar la fase de devengado y girado correspondiente en el SIAF.

6.9. Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad de Villa el Salvador por montos superiores a una (01) UIT, debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para bienes y servicios, de ser el caso.

6.10. De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, está prohibido realizar contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UITs derivadas de un fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios idénticos, salvo las excepciones establecidas en dicha normativa.



- 6.11. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 6.12. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador, deberán ser previamente revisados y visados por la Gerencia Municipal y Oficina General de Administración, como requisito previo para su aceptación en la Unidad de Abastecimiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

De las Acciones Previas.-

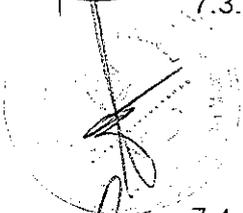


- 7.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, el cual deberá estar incluido en el cuadro de Necesidades. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una ANTICIPACION NO MENOR A QUINCE (15) DIAS HÁBILES a la fecha en que se prevea se producirá el desabastecimiento del bien o del servicio requerido.

- 7.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinara con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso el encargado de Almacén Central elaborará el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), mismo que será firmado por el Funcionario Solicitante, el Encargado de Almacén Central, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el funcionario que reciba con conformidad el bien. Solo con estas cuatro aprobaciones, el Almacén Central podrá hacer entrega del bien requerido.



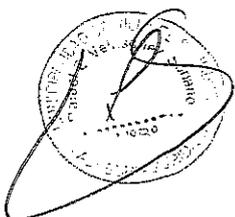
- 7.3. Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado por su propio personal o las otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.



- 7.4. 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 remitir las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente, a la Unidad de Abastecimiento mediante una Solicitud de Adquisición y/o Contratación (SAC), para que se realice el respectivo estudio de mercado y determine el monto de la contratación.

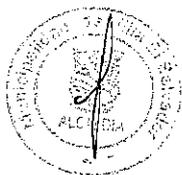


- 7.5. Para la determinación del monto de contratación, la Unidad de Abastecimiento remitirá las características técnicas del bien o servicio a los proveedores existentes en el mercado local de acuerdo al rubro de actividades económicas, solicitándoles que emitan sus cotizaciones a precio de mercado. Los Órganos y Unidades Orgánicas designarán a una persona que actuará como



responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Unidad de Abastecimiento a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.

7.6. El monto de la contratación se determina en función de la calidad y del precio. Para la determinación de la calidad de un bien o servicio, se tendrán en cuenta los insumos, materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, personal calificado, infraestructura adecuada, tiempo de garantía, métodos de fabricación o ejecución, referencias comerciales, soporte postventa, servicios complementarios, etc. El precio debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.



7.7. Para la determinación del valor referencial, se deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones y un cuadro comparativo de precios y características técnicas principales, elaborado por la Unidad de Abastecimiento, salvo que en el mercado local solo existan uno o dos proveedores que puedan atender la necesidad, o que por la naturaleza de la contratación solo pueda contratarse con un proveedor en particular; para lo cual la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar la aprobación de la Oficina General de Administración mediante un informe que sustente la no existencia de pluralidad de proveedores o la necesidad de contratar con determinado proveedor (como por ejemplo: la contratación de servicios de mantenimiento automotriz a una determinada casa motriz con el fin de asegurar el cumplimiento de la garantía comercial, contratación de servicios de publicación en diarios oficiales, existencia de una sola empresa que brinde servicios compatibles con los activos de la Entidad, servicios especializados, sofisticados o de prestación personalísima, entre otros).



VIII. PROCEDIMIENTO

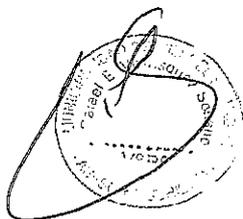
8.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

8.1.1 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán responsables de elaborar la Solicitud de Contratación y/o Adquisición, debiendo adjuntar a ella los Requisitos Técnicos Mínimos — RTM, considerando un plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos de servicios personalísimos, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el RTM.



8.1.2 Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- SAC impreso (a través del Sistema de Gestión Administrativa de la Municipality de Villa El Salvador — SIGAVES) debidamente firmada por el jefe de la unidad solicitante y su superior directo y visado por el Gerente Municipal y el Gerente de la Oficina General de Administración.



- b. Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) de los bienes o servicios objeto de la Contratación (Especificaciones Técnicas — ET, para el caso de bienes o Términos de Referencia — TR, para el caso de servicios), indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. En cualquiera de los casos, los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones.

Para el caso de servicios personalísimos, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y/o Unidades Orgánicas podrán proponer el valor referencial del servicio a contratar, el cual será evaluado por la Unidad de Abastecimiento en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad.

- 8.1.3 Todo lo no establecido en ésta directiva, se encontrará regulado por la Directiva de Formulación y/o Proceso de Contratación de Requerimientos de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Villa El Salvador.

8.2 DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

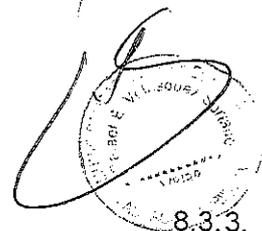
- 8.2.1. La Unidad de Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver el requerimiento a las áreas solicitantes para que levanten las observaciones del caso.

8.3 DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

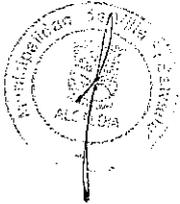
- 8.3.1. Una vez verificado que el requerimiento cumpla con los requisitos solicitados en la presente directiva, el jefe de la Unidad de Abastecimiento derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil al cotizador de Compras Directas de dicha Unidad, a fin de iniciar el estudio de mercado para la determinación del valor referencial.

- 8.3.2. El cotizador de Compras Directas 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 local, recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, estableciendo plazos a los proveedores para la recepción de la cotización. Dichas solicitudes y recepciones de cotización podrán realizarse a través de medios electrónicos y/o físicos.

- 8.3.3. El cotizador de Compras Directas remitirá a la Unidad de Presupuesto el expediente de compra con las cotizaciones respectivas, las fichas RUCs y las



fichas RNP de cada proveedor, adjuntando también el cuadro comparativo en el cual se indique al ganador de la buena pro. La Unidad de Presupuesto evaluará la disponibilidad presupuestal para la mencionada compra o contratación para lo cual contará con cinco (05) días hábiles. De no contar con disponibilidad presupuestal, devolverá el expediente de compra al cotizador de compras directas de la Unidad de Abastecimiento quien lo remitirá al área usuaria informado de la no disponibilidad presupuestal. De contar con disponibilidad presupuestal, la Unidad de Presupuesto remitirá al Especialista SIAF de la Unidad de Abastecimiento el expediente de compra con el visto bueno de la Unidad de Presupuesto, indicando que cuenta con disponibilidad presupuestal y detallando el rubro, meta y clasificador presupuestal asignados, con lo cual el Especialista SIAF de la Unidad de Abastecimiento procederá a solicitar la certificación de crédito presupuestario de manera virtual a través del Sistema de Información y Administración Financiera – SIAF.

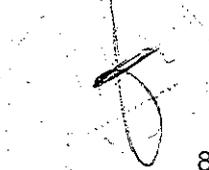


8.3.4. Una vez aprobada la solicitud de certificación de crédito presupuestario a través del Sistema de Información y Administración Financiera – SIAF, la Unidad de Presupuesto derivará la nota de crédito presupuestal debidamente suscrita por el Subgerente de la Unidad de Presupuesto a la Unidad de Abastecimiento. Recibida la nota de crédito presupuestario, la Unidad de Abastecimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.



8.3.5. El Subgerente de la Unidad de Abastecimiento, suscribirá la orden de compra y/o servicio respectiva.

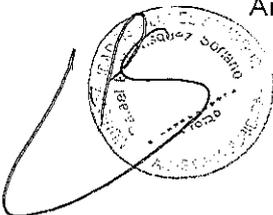
8.3.6. Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, el especialista del SIAF realizará el compromiso anual y compromiso SIAF a través del Sistema de Información y Administración Financiera – SIAF, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.



8.3.7. Efectuado el compromiso SIAF, el cotizador notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y al área solicitante para que realice la supervisión del cumplimiento de la prestación materia de la orden de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso. Asimismo, para el caso de bienes, el cotizador notificará al Almacén Central con el expediente de contratación completo a fin de que recepcione los bienes y verifique que los mismos cuenten con las características establecidas en el expediente de compra.



8.3.8. Para las contrataciones de servicios prestados por personas naturales, se deberá adjuntar Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al Formato del Anexo 4 de la presente directiva.



8.3.9. Todo lo no establecido en la presente directiva se encontrará establecido en la "Directiva de Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios y Determinación del Valor Referencial".

8.4 DE LA RECEPCION, ENTREGA, EJECUCION, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION

8.4.1 La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las áreas solicitantes, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrá por las normas del Código Civil y/o ley pertinente al caso en cuestión.

8.4.2 La conformidad será otorgada por el Área Usuaria conforme a lo establecido en la "Directiva de Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios y Determinación del Valor Referencial".

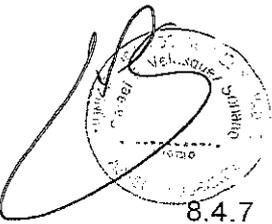
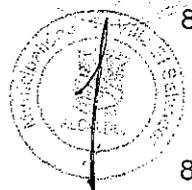
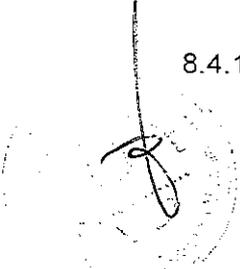
8.4.3 Las áreas solicitantes del bien o servicio deberán remitir la conformidad a la Unidad de Abastecimiento indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requisitos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse en copia simple al documento de conformidad.

8.4.4 En caso que el servicio o bien se hubiera prestado o entregado con retraso, la unidad orgánica deberá indicar los días de retraso de la prestación, lo cual deberá ser remitido en un informe a fin que la Unidad de Abastecimiento proceda a la aplicación de las penalidades correspondientes.

8.4.5 La Unidad de Abastecimiento recepcionará la factura emitida por el proveedor y, conjuntamente con la orden de compra o servicio y documentación sustentatoria anexa, la remitirá a la Unidad de Contabilidad. En el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de personalísimos), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente al servicio prestado.

8.4.6 La Unidad de Contabilidad efectuara las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra o servicio, de la factura y de la documentación sustentatoria anexa; luego de lo cual efectuará el registro de la fase de devengado en el SIAF y contabilizará la adquisición, para lo cual contará con un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el expediente de compra. Una vez aprobado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad, el expediente de compra será remitido a la Oficina General de Administración para la revisión y visación respectiva.

8.4.7 Una vez revisada la documentación sustentatoria del expediente de contratación, la Oficina General de Administración derivará el expediente de compra a la Unidad

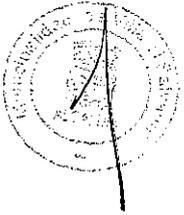


de Tesorería, la cual verificará por última vez el cumplimiento de la normatividad de la materia y de las directivas internas aplicables y realizará la fase de giro en el SIAF, realizando el depósito en la cuenta de la empresa o persona natural proveedora y emitiendo el comprobante de pago respectivo.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 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.

9.2 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.



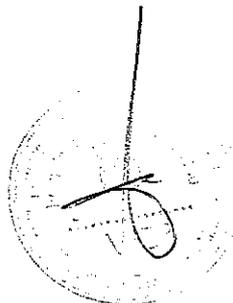
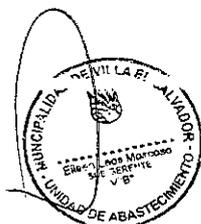
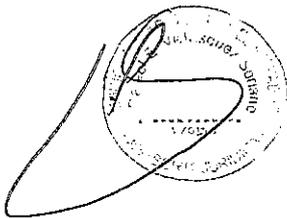
9.3 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los Servicios Notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

9.4 Todo lo referente a los Requerimientos de Bienes y Servicios que no se hayan delimitado en la presente directiva será regulado por la "Directiva de Formulación y/o Procedimiento de Requerimientos de Bienes y Servicios y Determinación del Valor Referencial".



ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas – Adquisición de Bienes en general
- Anexo N° 02 Formatos de Términos de Referencia – Servicios Generales
- Anexo N° 03 Formatos de Términos de Referencia – Servicios de Consultoría
- Anexo N° 04 Declaración Jurada, adicionalmente solo para las contrataciones de terceros consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales.
- Anexo N° 05 Flujograma del procedimiento
- Anexo N° 06 Glosario de los términos



ANEXO N° 1



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag. 1

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

0000000022 Meta: 0031 Nro. SAC 000293
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

3 atencion del siguiente requerimiento Fecha: 24/11/2017

U.M. Valor Unit. Descripción Valor Estimado (S./) (*)
20 UND 0.00 ESCRITORIO MEDIANO 0.00
ACTIVIDAD N° 001 - SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

on del Requerimiento
DE ESCRITORIO

Valor Estimado (S./)

0.00



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag. 1

TERMINOS DE REFERENCIA DEL S.A.C. 000293

1. UBICACION

Centro Costo: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Codigo: 0000000022

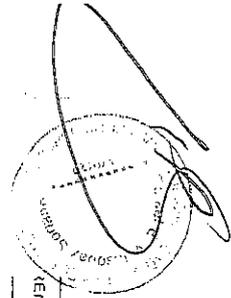
2. OBJETO DEL DE LA ADQUISICION:

SERVICIO DE CONSULTORIA

3. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO:

ESCRITORIO MEDIANO

4. RAZONABILIDAD:



ENTES, JEFEES SUBGERENTES, JEFEES



Impuesto General a las Ventas (IGV)



- 5. PLAZO DE EJECUCION: INMEDIATO
- 6. IMPORTE A PAGAR : 0.00
- 7. FORMA DE PAGO : 0.00
- 8. OTRAS CARACTERISTICAS DEL TOR :

Coordinador: YSABEL

Telef.: 000

Anexo 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Indicar la denominación del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la Unidad de medida del bien
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento.	
Cantidad	Indicar la cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Color	Indicar color (sin alusión a marcas)
Otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Colocar otras características
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén de la Municipalidad de Villa El Salvador, sito en la Av. Revolución con Cesar Vallejo S/N, Villa El Salvador. En el horario de 8:00 a 17:00 horas."
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad orgánica deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.



VIII. GARANTÍA (Solo en caso de ser necesario)	Indicar el período de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.
---	---

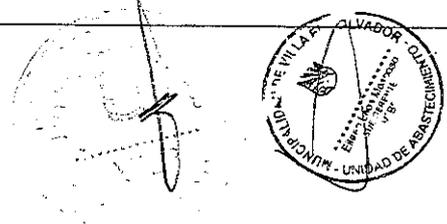
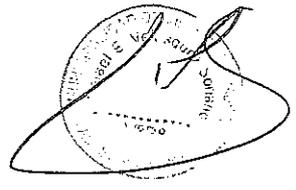
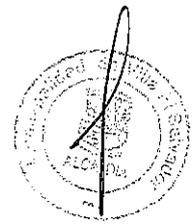
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos)	
--	--

Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de preinstalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Unidad de Abastecimiento o con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, según corresponda.
--------------------------------	--

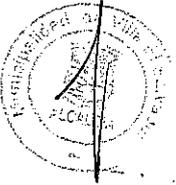
Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Abastecimiento o con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, según corresponda.
--------------	---

Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los períodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Unidad de Abastecimiento o con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, según corresponda.
---------------------------	---

X. PENALIDADES Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará <u>automáticamente y se</u> calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10xMonto FxPlazo en días Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.	
--	--



ANEXO N° 2



Anexo 2



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag. 1

SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O ADQUISICION

(S.A.C.)

Centro de Costo: 0000000022 Meta: 0031 Nro. SAC: 000293
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fecha: 24/11/2017

Solicitamos la atención del siguiente requerimiento

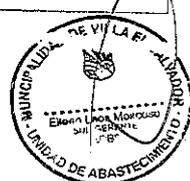
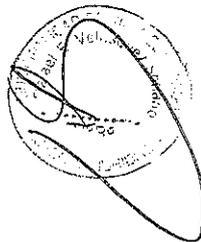
Cantidad	U.M.	Valor Unit.	Descripción	Valor Estimado (S/.) (*)
1.00	SER	0.00	SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATOS Y FORMULARIOS.	0.00

ACTIVIDAD N° 001 - SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Motivo o Razón del Requerimiento
SERVICIO DE IMPRESIONES

Valor Estimado (S/.)

0.00



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



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL S.A.C. 000293

1. UBICACION

Centro Costo : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Codigo 0000000022

2. OBJETO DEL DE LA ADQUISICION :

SERVICIO DE CONSULTORIA

3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO :

SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATOS Y FORMULARIOS

4. RAZONABILIDAD :

5. PLAZO DE EJECUCION: INMEDIATO

6. IMPORTE A PAGAR :

7. FORMA DE PAGO :

8. OTRAS CARACTERISTICAS DEL TOR :

Coordinador:YSABEL

Telef.: 000

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. OBJETO DEL SERVICIO

Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizará.
En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la Unidad Abastecimiento al momento de otorgar la conformidad del servicio.

III. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de Servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.

IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

V. FORMA DE PAGO

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

VI. PENALIDADES

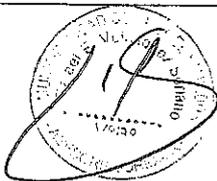
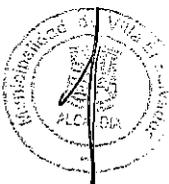
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto}}{\text{Plazo en días}}$$

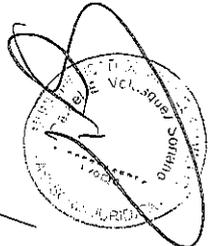
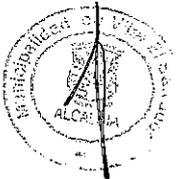
Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



ANEXO N° 3



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Pag. 1

SOLICITUD DE CONTRATACION Y/O ADQUISICION

(S.A.C.)

Centro de Costo	0000000022	Miata: 0031	Nro. SAC	000293
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO				

Solicitamos la atención del siguiente requerimiento :

Cantidad	U.M.	Valor Unit.	Descripción	Valor Estimado (S/.) (*)
1.00	SER	0.00	SERVICIO DE ASESORIA	0.00

ACTIVIDAD N° 002 - PROCESOS DE SELECCION

Motivo o Razón del Requerimiento
SERVICIO DE CONSULTORIA

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 ASESORIA
- RAZONABILIDAD :

GERENTES, JEFES	SUBGERENTES, JEFES

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

Coordinador:YSABEL

Telef.: 000

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

I. ANTECEDENTES

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

II. OBJETIVOS

Señalar los objetivos de la consultoría.

III. ACTIVIDADES

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

IV. PRODUCTOS

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

Indicar claramente lo siguiente:

El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.

PRODUCTOS ESPERADOS	MESES				
	1	2	3	4	5
1 PRODUCTO 1	x				
2 PRODUCTO 2		x	x		
3 PRODUCTO 3				x	
4 PRODUCTO 4					x
Informe de Actividades					

Indicar en el caso de que sea necesario la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.

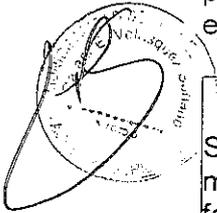
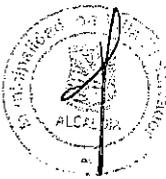
V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

VII. FORMA DE PAGO



Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

VIII. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

Si se trata de un consultor individual: Se deberá indicar:

Formación académica.

Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario.

Indicar si se requiere experiencia internacional.

Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro.

Otros requisitos como: publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros.

Se debe incluir un rubro de penalidades en %, por entrega total fuera de plazo, incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.

IX. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

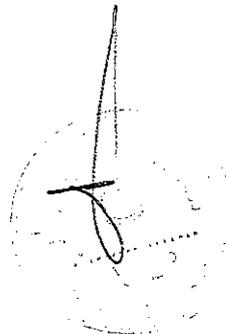
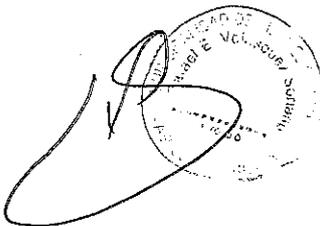
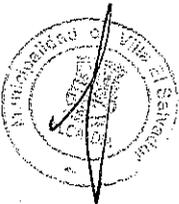
Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto}$

$F \times \text{Plazo en días}$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



ANEXO N° 4

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS
CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y SIMILARES DESARROLLADOS POR
PERSONAS NATURALES)

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL
SALVADOR

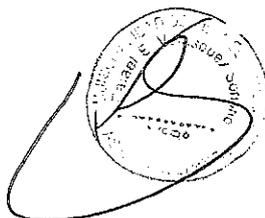
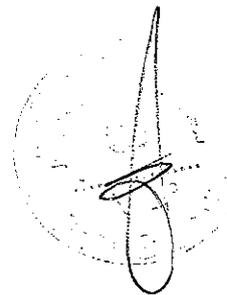
Presente.-

De mi consideración:

La (El) que suscribe _____
identificada (o) con DNI N° _____, con RUC N°
_____ habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus
efectos en _____ Región _____
Provincia _____ Distrito _____, declara bajo
juramento, lo siguiente:

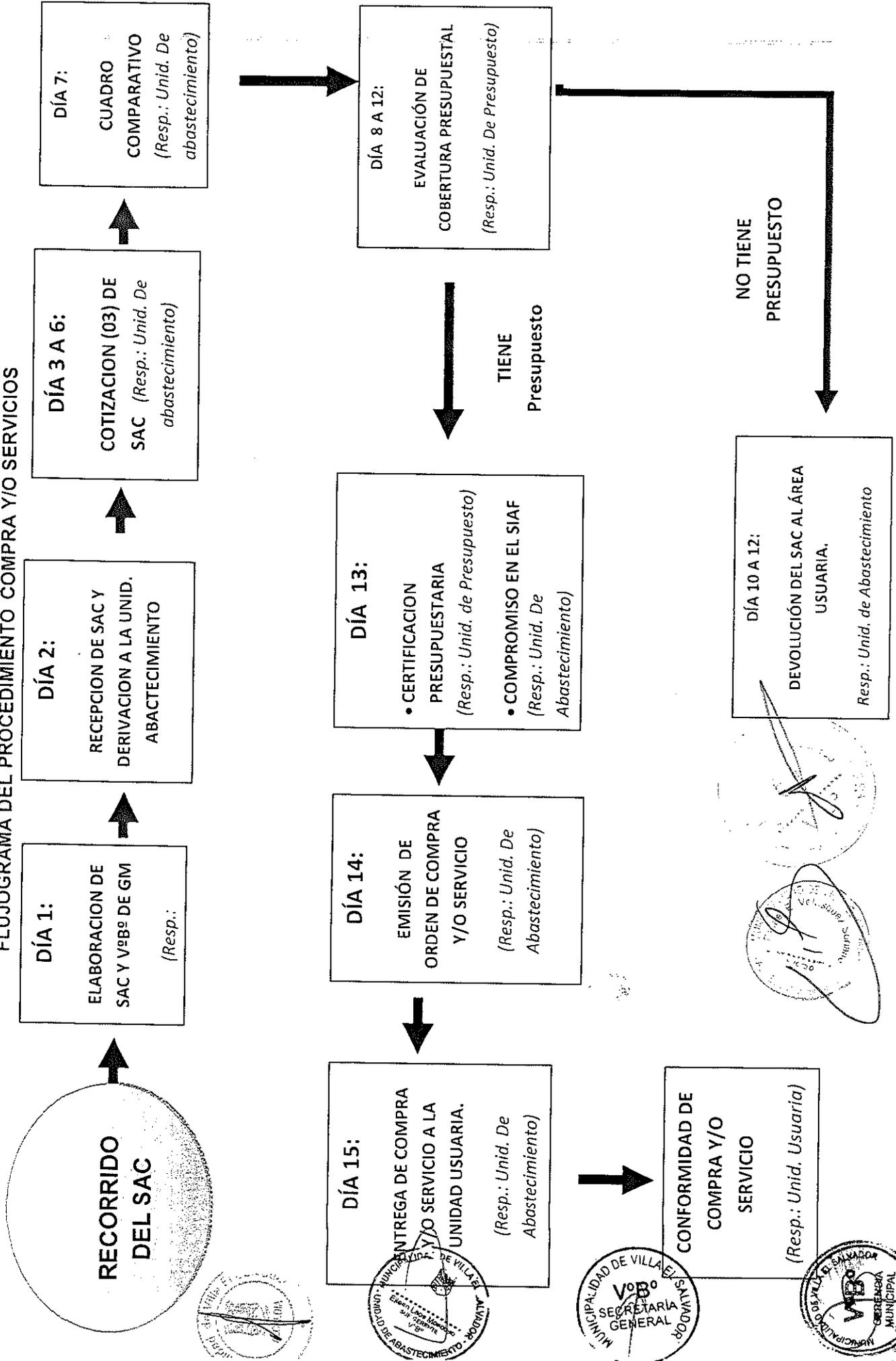
1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

DNI N° _____
RUC N° _____
Domicilio: Av/Jr/Calle/Urb _____



ANEXO N° 5

ANEXO N° 5
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO COMPRA Y/O SERVICIOS



*Los días determinados en el presente flujograma, se refieren a días hábiles.

ANEXO N° 6

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.

