



Municipalidad de La Molina

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE MUNICIPAL N° 106-2017

La Molina, 29 de noviembre de 2017

### LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

**VISTOS:** Los Informes N° 548-2017-GAF-SGL y N° 807-2017-MDLM-GAF-SGL de la Subgerencia de Logística; el Memorandum N° 2057-2017-MDLM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 326-2017-MDLM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto de la aprobación del Procedimiento "Gestión de Requerimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de la Molina";

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece en el artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305 Ley de Reforma Constitucional, que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 y sus modificatorias;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, en su artículo 7°, señala que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior;

Que, la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716, en su artículo 6° señala que prescribe las obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: g) Emitir normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, la finalidad del Procedimiento "Gestión de Requerimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de la Molina" es cumplir con el seguimiento del Plan de Trabajo en el proceso de Contratación Pública de la Municipalidad de La Molina;

Que, el artículo 60° literal l) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, aprobada con Ordenanza N° 320 señala que son funciones y atribuciones de la Subgerencia de Logística formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia; asimismo, el literal k) del mismo cuerpo legal atribuye a la Subgerencia de Logística la función de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas;







Municipalidad de La Molina

Pag. N° 2 de la Resolución de Gerencia de Municipal N° 106-2017

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30225 modificada con Decreto Legislativo N° 1341 – Ley de Contrataciones del Estado, señala que los principios sirven de criterio de Interpretación para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento y como parámetro para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones. En ese sentido, el literal f) define al Principio de Eficacia y Eficiencia, la cual se refiere a que *“el proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad (...) garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como el interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos”*;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM de fecha 30 de marzo de 2012, la Municipalidad de La Molina aprobó la Directiva N° 004-2012-MDLM “Organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad de la Molina” - DIRECTIVA - cuya finalidad es asegurar la estandarización de los documentos emitidos por la Municipalidad de la Molina desarrollando un marco normativo ordenado y de fácil aplicación para el personal de las unidades orgánicas de la corporación municipal siendo su alcance para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, que de acuerdo a su correspondiente competencia funcional tenga participación en la organización y emisión de documentos normativos;

Que, con los Informes N° 548-2017-GAF-SGL y N° 807-2017-MDLM-GAF-SGL de la Subgerencia de Logística; el Memorandum N° 2057-2017-MDLM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 326-2017-MDLM-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, dichas unidades orgánicas han efectuado el sustento de la aprobación del “Procedimiento Gestión de Requerimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de la Molina”, siendo que la propuesta está relacionada al cumplimiento de las actividades del Plan de Trabajo presentado por el Comité de Control Interno ante la Contraloría General de la República, implementación de propuesta de control N° 8, cumplimiento de la meta 21, estableciendo las disposiciones y procedimientos para la elaboración de requerimientos, plazos para su atención, formatos y otros considerando además las recomendaciones vertidas por el OSCE sobre la materia, verificando la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública;

Que, de la opinión favorable dada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y de los Informes técnicos sustentatorios del área proponente - Subgerencia de Logística - y del Proyecto de “Procedimiento Gestión de Requerimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de la Molina”, se concluye que dicha propuesta de Procedimiento cumple con las formalidad establecidas en la Directiva N° 004-2012-MDLM “Organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad de la Molina”, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM, así como de las normas de contrataciones vigentes y directivas aprobadas por el ente rector de las contrataciones del Estado, lo que permitirá contar con un instrumento normativo interno adecuado a las disposiciones del órgano rector;

Estando a lo expuesto y, en uso de las facultades conferidas en el literal h) del Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina aprobado por Ordenanza Municipal N° 320-2016 y en concordancia con el numeral 8.5 de la Directiva N° 004-2012-MDLM “Organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad de la Molina”, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM;





Municipalidad de La Molina

Pag. N° 3 de la Resolución de Gerencia de Municipal N° 106-2017

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Procedimiento N° 005-2017, denominado "Procedimiento para la Gestión de Requerimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT de la Municipalidad Distrital de la Molina".

**Artículo Segundo.- DISPONER** que el presente Procedimiento es de aplicación a todas las unidades orgánicas de este Municipio en cuanto corresponda.

**Artículo Tercero.- PONER EN CONOCIMIENTO** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de la Molina, el contenido de la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la entidad: [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA**  
  
GINA YSELA GÁLVEZ SALDAÑA  
GERENTE MUNICIPAL



**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 1 de 29



## Municipalidad de La Molina

### PROCEDIMIENTO:

**“Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina”**



Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 2 de 29

**TABLA DE CONTENIDOS**

I. FICHA DEL PROCESO .....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVO .....	4
IV. FINALIDAD .....	4
V. BASE LEGAL.....	4
VI. ALCANCE.....	5
VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS .....	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	8
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	9
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	17
XII. RESPONSABILIDADES .....	21
XIII. ANEXOS .....	21
ANEXO N° 01 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES .....	22
ANEXO N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS .....	24
ANEXO N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE OBRAS .....	26
ANEXO N° 04 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCADOR.....	28





<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha:</b> 29/11/2017
	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 3 de 29

**I. FICHA DEL PROCESO**

<b>OBJETIVO</b>	Establecer la secuencia de actividades que regulen la gestión de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 UIT, bajo los principios de eficacia, eficiencia y calidad.			
<b>ALCANCE</b>	Su aplicación tiene carácter obligatorio en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Molina.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Subgerencia de Logística			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>
Unidades Orgánicas	Cuadro necesidades consolidado de la entidad validado por la Subgerencia de Logística.	Emisión del requerimiento	Requerimiento aprobado	Unidades Orgánicas
GPPDI	Expediente de Requerimiento	Verificar el marco presupuestal asignado	Confirmar el Certificado de Crédito Presupuestal	Unidades Orgánicas
SGL	Expediente de Requerimiento	Formular la Orden de Compra o servicio y notificar al proveedor y área usuaria	Recepción del Bien o servicio requerido	Unidades Orgánicas
<b>RECURSOS</b>		<b>PARTICIPANTES</b>		
<b>Software:</b> Microsoft Excel, Sistema Operativo Windows, SIGALM, celulares, teléfonos fijos.  <b>Bienes Claves:</b> Impresora PC Muebles y Útiles de Oficina Infraestructura Necesaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.</li> <li>- Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.</li> <li>- Asistente de Programación, Adquisición y Ejecución de Procesos</li> <li>- Subgerente de Logística</li> <li>- Subgerencia de Contabilidad y costos</li> <li>- Subgerencia de Tesorería</li> <li>- Proveedor</li> <li>- Responsable del Control Patrimonial y Almacén</li> <li>- Secretaria de SGL</li> <li>- Unidad Orgánica</li> </ul>		





Comunidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

**Área que formula**

**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

**Fecha:  
29/11/2017**

**Página 4 de 29**

## II. INTRODUCCIÓN

Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras con montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT, son supuestos excluidos de La Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341, sin embargo están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Este procedimiento busca dinamizar el día a día de la administración pública, donde las contrataciones y adquisiciones justifican la necesidad de crear este procedimiento.

## III. OBJETIVO


Establecer la secuencia de actividades que regulen la gestión de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 UIT, bajo los principios de eficacia, eficiencia y calidad.

## IV. FINALIDAD

Garantizar una oportuna contratación de los bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 UIT, que requiere la Entidad durante cada ejercicio fiscal.

## V. BASE LEGAL

- 5.1 Artículo 82° de la Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 5.8 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225.
- 5.9 Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 5.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
	Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 5 de 29

- 5.11 Ordenanza N° 320 -2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de la Molina.
- 5.12 Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD sobre las disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico del SEACE

## VI. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento son de aplicación para todas las unidades orgánicas involucradas con los procedimientos de gestión de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT, desde su solicitud, trámite y seguimiento a la recepción del bien o servicio.

## VII. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

7.1 **Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

Es la unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios a través del Sistema SIGALM, para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

7.2 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

7.3 **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

7.4 **Contratista:** Persona o empresa que asume la responsabilidad de proveer los materiales necesarios y realizar los trabajos de construcción según los planos en un plazo y a un ritmo determinados.

7.5 **Consultor:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos,





Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

**Área que formula**

**Fecha:  
29/11/2017**

**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

Página 6 de 29

preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

**7.6 Cotización:** Acción de cotizar (establecer un precio, realizar una estimación de algo). indica el valor real de un bien o de un servicio.

**7.7 Conformidad:** Documento emitido por el funcionario competente que expresa que las prestaciones o entrega de bienes han sido cabalmente cumplidas por el contratista.

**7.8 Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**7.9 Estandarización:** Es el proceso de racionalización que una Entidad debe aplicar cuando le resulta inevitable contratar un bien o servicio de una determinada marca o tipo particular, dado que sólo este bien o servicio garantiza funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura pre existente en la Entidad.

**7.10 Ficha Técnica:** Es un documento de contenido estándar en el que se ha uniformizado la identificación y descripción de un bien o servicio incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad.

**7.11 OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones, es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo; según la organización interna de la Municipalidad Distrital de La Molina es la Subgerencia de Logística, quien es la encargada de velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con las contrataciones públicas del estado.

**7.12 Prestación:** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.

**7.13 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría de obras y consultoría en general.

**7.14 Requerimiento:** Surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Asimismo, se establece que






<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 7 de 29

el área usuaria será la responsable de definir con precisión la cantidad, calidad, condiciones y características de los bienes, servicios u consultoría de obra y consultoría en general que se requiera contratar.

- 7.15 Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría de obra y consultoría en general en general.
- 7.16 Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 7.17 Suministro:** Consiste en que una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios, a cambio de un pago o contraprestación.
- 7.18 SEACE:** Sistema Electrónico De Contrataciones Del Estado, sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- 7.19 SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 7.20 SIGALM:** Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 7.21 Suministro:** Consiste en que una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios, a cambio de un pago o contraprestación.
- 7.22 Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría de obra y consultoría en general la preparación de sus ofertas.
- 7.23 Principio de Eficacia y Eficiencia:** Las decisiones que se adopten en la gestión de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores 8 UIT, deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las




 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 8 de 29

condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son menores o iguales a 8 UIT, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 8.2 En la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuaria programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios a ser contratados en el año fiscal siguiente, para cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI). Adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.
- 8.3 El área usuaria formula las especificaciones técnicas y/o términos de referencia tomando en cuenta criterios objetivos y razonables, siguiendo los formatos establecidos en los Anexos 01, 02, 03 y 04; asegurando la calidad técnica y reducirá la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias de orden técnico. Asimismo el Gerente, Subgerente o quien haga sus veces es responsable de la veracidad de su necesidad y supervisará la ejecución contractual y otorgará la conformidad correspondiente.
- 8.4 En caso la cotización que determina el valor referencial del servicio, bien, consultoría en general supere los tres (03) meses de vigencia y en el caso de consultoría de obras los (06) meses, el área usuaria solicitará a la subgerencia de Logística la actualización del mismo en un plazo máximo de (05) días calendario.
- 8.5 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional será la responsable de emitir la certificación de crédito presupuestal, para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- 8.6 La Subgerencia de Logística es el órgano encargado de llevar a cabo la contratación del bien o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, asimismo efectuará el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la fase de compromiso.
- 8.7 La Subgerencia de Contabilidad y Costos será la responsable de efectuar el control previo, y del registro contable del gasto; así como efectuar el registro de la fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 9 de 29

- 8.8 El proveedor que contrate bienes, servicios y consultorías en general con la Municipalidad de La Molina, por montos mayores a una (01) UIT, pero inferiores a ocho (08) UIT, debe contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro correspondiente, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.
- 8.9 Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


### 9.1 De la Emisión del Requerimiento

- 9.1.1 El área usuaria formula el Requerimiento de bienes, servicios y consultorías de obras, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina (SIGALM), sustentando la justificación en el formato establecido, describe los bienes y servicios de acuerdo al catálogo de bienes y servicios, estableciendo la cantidad y precio unitario según corresponda.
- 9.1.2 El Requerimiento debe ser suscrito por el Subgerente y Gerente, caso corresponda solo del Gerente del área usuaria.
- 9.1.3 El expediente de requerimiento a presentar debe contener:
- Las EETT y/o TDR debidamente visado.
  - Cotización.
  - Ficha RUC.
  - Constancia de RNP.

### 9.2 Del trámite del Requerimiento

- 9.2.1 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y de obras, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles.
- 9.2.2 Los requerimientos de contratación de servicios publicitarios, confección de banderolas, entre otros que involucra la imagen de la entidad, debe contar con el diseño aprobado y visado por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 10 de 29

9.2.3 Los Requerimientos para la contratación de bienes y servicios informáticos, deben contar con V° B° de la Gerencia de Tecnologías de Información.

9.2.4 La Gerencia de Administración y Finanzas revisa, valida los requerimientos vía SIGALM y efectúa la visación correspondiente. Remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para la certificación de crédito presupuestal. De no estar conforme se procederá a devolver a las áreas usuarias según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

9.2.5 En relación al Certificado de Crédito Presupuestario (CPP) conforme el numeral 77.1 del artículo 77° del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta el compromiso y la realización del registro presupuestario.

**9.3 De la emisión de la Orden de Servicio y/o Compra**

9.3.1 La Subgerencia de Logística emite las órdenes de compra y/o servicios a través del sistema SIGALM a nombre del proveedor con la mejor propuesta de calidad y precio.

9.3.2 La Subgerencia de Logística notifica al proveedor y al área usuaria para la entrega del bien y/o inicio de la prestación del servicio según criterios establecidos en los TDR y/o EETT.

9.3.3 La Subgerencia de Logística procede a realizar la fase del compromiso en el SIAF.

**9.4 De la recepción de bienes y servicios**

9.4.1 En el caso de Bienes, es responsabilidad del encargado del Almacén central la recepción de los bienes o suministros contratados, tomando como referencia la orden de compra y la guía de remisión efectuando la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a ingresar.

9.4.2 La entrega del bien y/o prestación del servicio se debe efectuar dentro del plazo establecido en las EETT y/o TDR.



<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM</b> <b>N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha:</b> <b>29/11/2017</b>
	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 11 de 29

## 9.5 De la conformidad y pago.

9.5.1 La conformidad para los bienes será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

- Los bienes ingresarán en el Almacén para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.
- El Encargado del Almacén recepciona la guía y lo suscribe en señal de conformidad.
- El área usuaria emite la pecosa debidamente firmada para la salida del bien del almacén, así como lo respalda con la emisión del informe de recepción del bien.

9.5.2 La conformidad será otorgada por el área usuaria dentro del plazo de 02 días hábiles de haberse concluido el servicio, vía sistema SIGALM, acompañado del informe del proveedor el cual debe estar debidamente sustentado, firmado y recepcionado por el área usuaria.

9.5.3 Ingresado los Bienes y concluido la prestación del servicio, la Subgerencia de Logística debe continuar el trámite de las órdenes de compra y/o servicio, recepcionando la factura y completando la información sustentatoria, suscribiendo los mismos y derivándolo a la Subgerencia de Contabilidad y Costos,

9.5.4 La Subgerencia de Contabilidad y Costos efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la orden de compra o servicio y la documentación sustentatoria anexa, luego del cual efectúa el registro de la fase de devengado en el SIAF y deriva lo actuado a la Subgerencia de Tesorería.

9.5.5 La Subgerencia de Tesorería registra las órdenes y efectúa la programación de los pagos según la disponibilidad financiera de la entidad, asimismo procesa la fase de girado en el SIAF emitiendo los comprobantes de pago respectivos.

9.5.6 La Subgerencia de Tesorería tiene bajo su custodia los expedientes de las órdenes de compra y/o servicios.

## 9.6 De la aplicación de la Penalidad

9.6.1 Cuando el proveedor incumpla con la prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa se aplicará las siguientes penalidades:





Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 12 de 29

- a. Dejar sin efecto la orden de compra/servicio.
- b. No adquirir bienes o no solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- c. En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$(0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{Plazo de días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras F=0.40
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días F=0.25

9.6.2 Por el incumplimiento o demora injustificada del proveedor en la entrega del bien y/o prestación del servicio, se aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado de la orden de compra y orden de servicio.

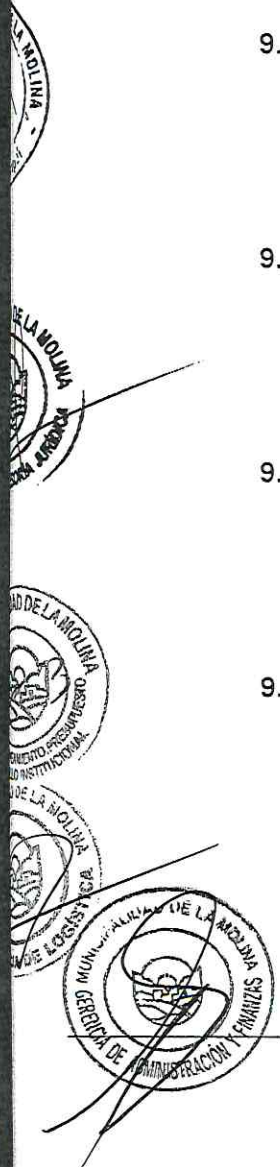
9.6.3 Cuando se acumule el monto máximo de penalidad, se anulará la orden de compras y/o servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la emisión de una carta simple debidamente suscrita por el Subgerente de Logística, quien suscribió la orden de compra y/o servicios.


9.6.4 El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales y técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

9.6.5 Precisiones en el plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios y conformidad:

El área usuaria establece el plazo para la entrega de bienes y servicios, en los formatos N°01 o Formato N°02, según corresponda.

El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante del último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.



 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
	Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 13 de 29

No se otorgará la conformidad por entregas parciales, ni de los bienes o servicios que no se ajusten a las EETT establecidas en la orden o en la propuesta del proveedor o a los TDR en caso de servicios.

### 9.7 Registro de las contrataciones en el SEACE, según la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD

El Subgerente de Logística dispone el registro de todas las órdenes de compra y servicios cuyos montos son iguales o menores a 8 UIT emitidos durante el mes anterior, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

El registro de la información en el SEACE se efectuará en el Módulo del SEACE habilitado para tal efecto, completando, entre otros, la siguiente información:


- a) Datos de la Entidad.
- b) Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- c) Datos de la orden de compra u orden de servicio.
- d) Datos de la contratación.
- e) Datos del contratista.

La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) emitida, bajo responsabilidad del funcionario encargado de tal registro, debiendo informar a la fecha de su registro el estado en que se encuentra dicha contratación.

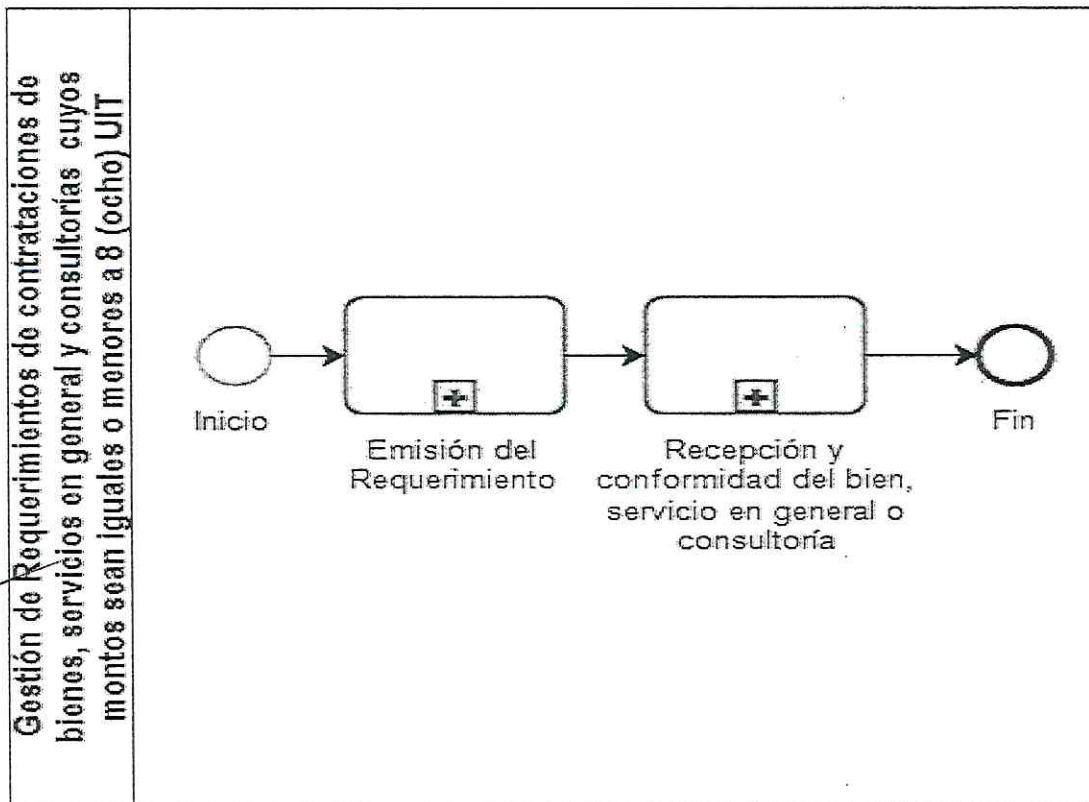
Los usuarios y/o funcionarios que registren información en el SEACE, referida a las órdenes de compra o de servicio, que difieran de los documentos aprobados y suscritos asumirán la responsabilidad que les asiste, de acuerdo a la normativa aplicable.

La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.



 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM</b> <b>N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha:</b> 29/11/2017
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 14 de 29

X. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.

**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

Área que formula

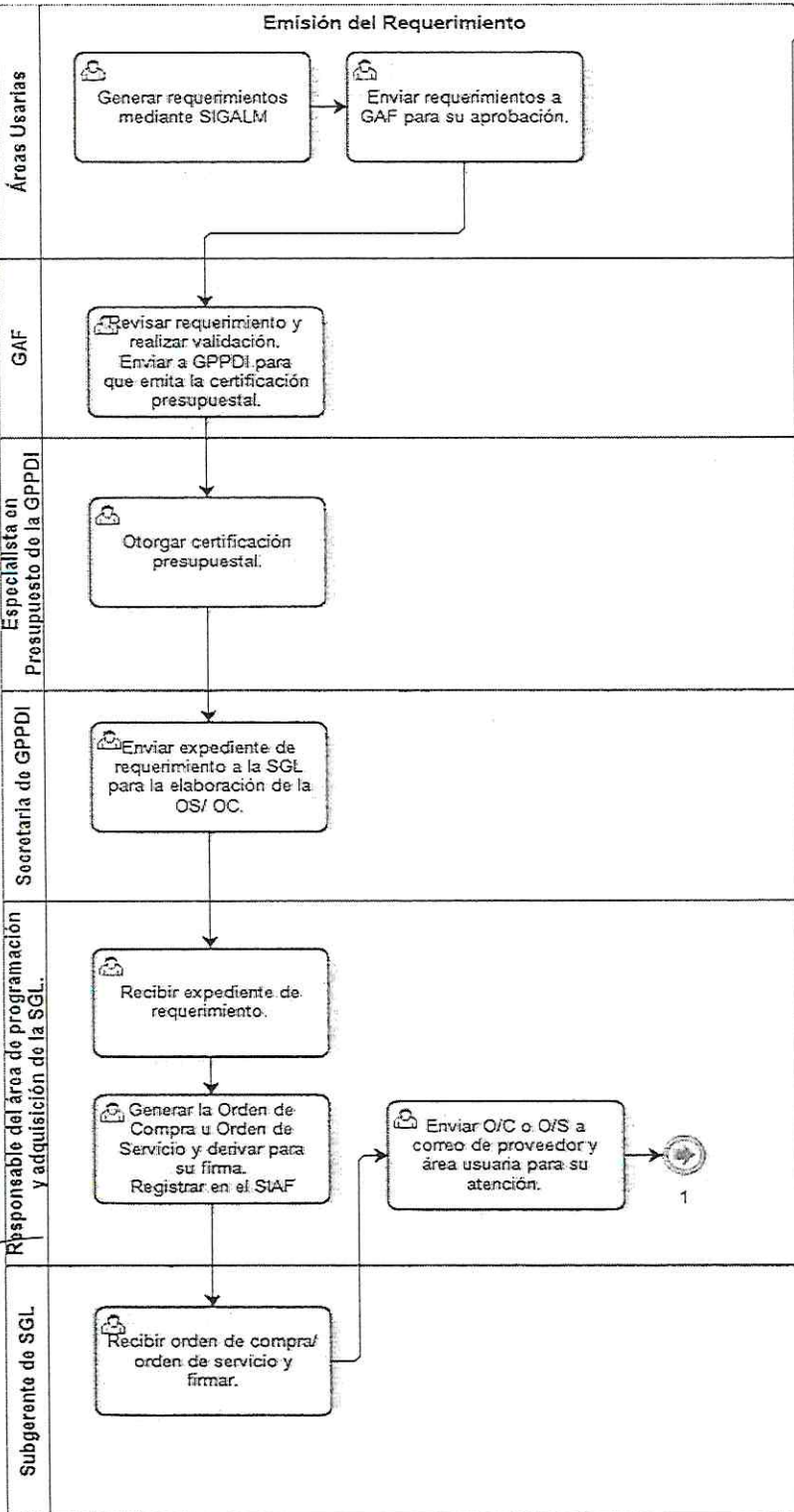
Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 15 de 29

Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 (ocho) UIT

**Emisión del Requerimiento**







**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

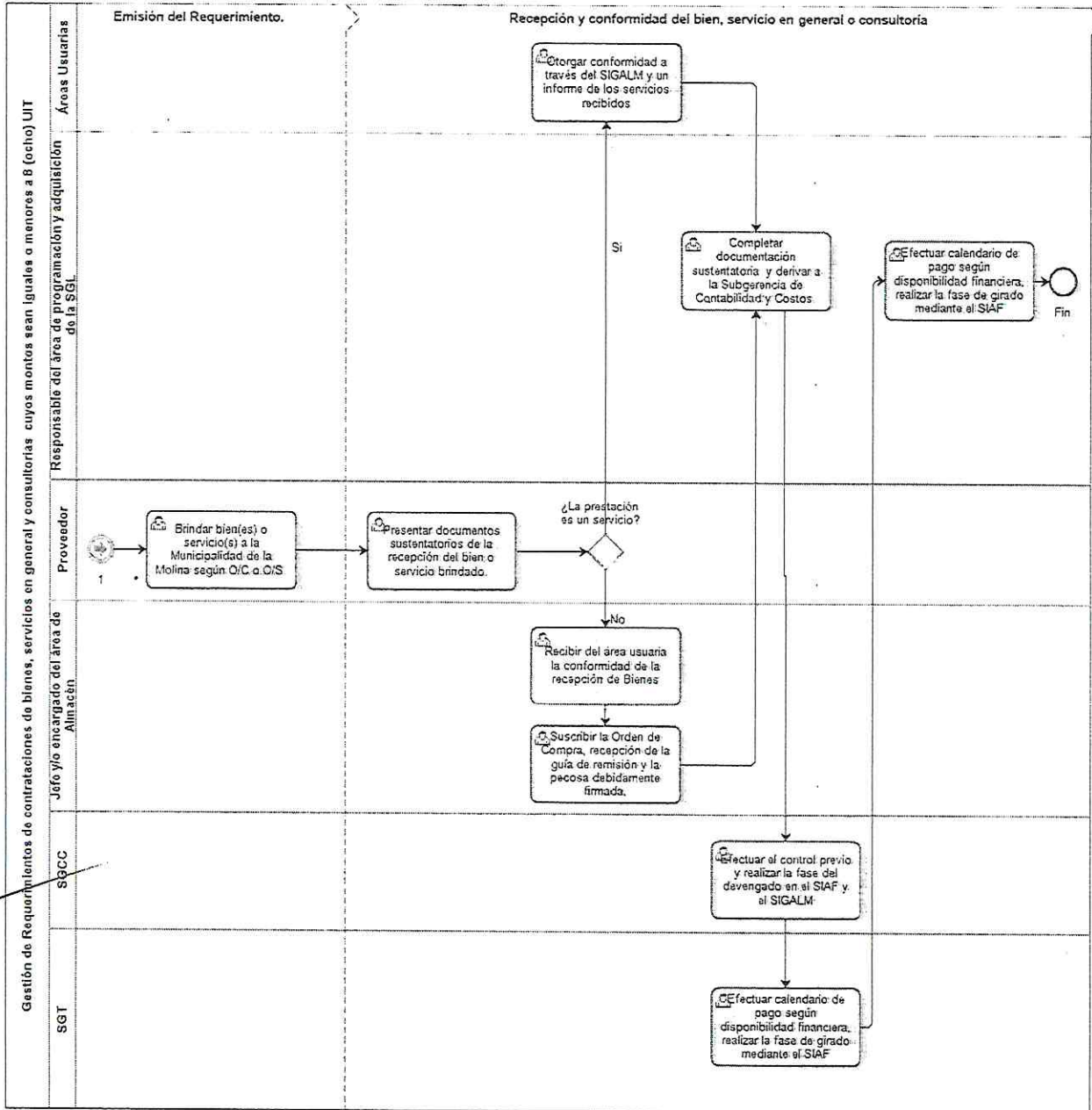
Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 16 de 29





Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 17 de 29

**XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Actividad / Descripción	Responsable	Tiempo	Sistema / Registro
<b>11.1 Emisión del Requerimiento.</b>			
<b>11.1.1</b> Generar requerimiento mediante el SIGALM	Áreas Usuarias	2 días	SIGALM
<b>11.1.2</b> Enviar requerimientos a GAF para su aprobación. Nota: El requerimiento debe estar firmado por el Gerente y por el Subgerente si fuera el caso.	Áreas Usuarias	2 días	SIGEX
<b>11.1.3</b> Revisar requerimiento y realizar validación. Enviar a GPPDI para que emita la certificación presupuestal.	GAF		SIGALM
<b>11.1.4</b> Otorgar certificación de crédito presupuestal. Nota: Para mayor detalle revisar el procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal de la GPPDI.	Especialista en Presupuesto de la GPPDI	3 días	SIGALM
<b>11.1.5</b> Enviar expediente de requerimiento a la SGL para la elaboración de la OS/OC. Nota: Ver en el acápite 9.1.3 el contenido del expediente.	Secretaria de GPPDI		SIGEX
<b>11.1.6</b>	Responsable del área de	3 días	NA







Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

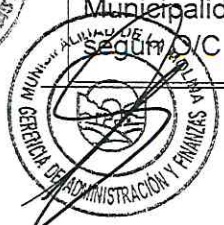
Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 18 de 29

Actividad / Descripción	Responsable	Tiempo	Sistema / Registro
Recibir expediente de requerimiento.	programación y adquisición de la SGL.		
<b>11.1.7</b> Generar la Orden de Compra u Orden de Servicio y derivar para su firma. Registrar en el SIAF fases "Compromiso anual y mensual".  Nota: Se genera la O/C o O/S con los datos del proveedor, monto, condiciones de entrega, etc. en el SIGALM.	Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.		SIGALM/S IAF
<b>11.1.8</b> Recibir orden de compra/ orden de servicio y firmar.	Subgerente de SGL		NA
<b>11.1.9</b> Enviar O/C o O/S a correo de proveedor y área usuaria para su atención. Se adjunta la O/C o O/S generado en el SIGALM.  Nota: El plazo de entrega de los bienes y servicios se detalla en los TDR y EETT.	Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.		SIGALM
<b>11.2 Recepción y conformidad del bien, servicio en general o consultoría</b>			
<b>11.2.1</b> Brindar bien(es) o servicio(s) a la Municipalidad Distrital de la Molina según O/C u O/S.	Proveedor	-	NA





Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

Área que formula

Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 19 de 29

Actividad / Descripción	Responsable	Tiempo	Sistema / Registro
Nota: La recepción de bienes y servicios se detalla en el acápite 9.4			
<b>11.2.2</b> Presentar documentos sustentatorio de la recepción del bien o servicio brindado. ¿La prestación es un servicio? Si: Ir a actividad 11.4.2 No: Ir a actividad 11.4.3	Proveedor		NA
<b>11.2.3</b> Otorgar conformidad a través del SIGALM y un informe de los servicios recibidos según acápite 9.5.2. Ir a actividad 11.4.5	Área Usuaria		SIGALM
<b>11.2.4</b> Recibir del área usuaria la conformidad de la recepción de Bienes mediante un memorando o informe y pecosa. Nota: El Formato de conformidad debe adjuntar toda información necesaria fuentes, informes, documentos que deben archivar en el área usuaria.	Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.	10 días	SIGALM
<b>11.2.5</b> Suscribir la Orden de Compra, recepción de la guía de remisión y la pecosa debidamente firmada.	Jefe y/o encargado del área de Almacén		NA







Municipalidad de La Molina

**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**

Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

Área que formula


Fecha:  
29/11/2017

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Página 20 de 29

Actividad / Descripción	Responsable	Tiempo	Sistema / Registro
<b>11.2.6</b> Completar documentación sustentatorio debidamente firmada y derivar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.	Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.		NA
<b>11.2.7</b> Efectuar el control previo y realizar la fase del devengado en el SIAF y el SIGALM según apartado 9.5.4.  Nota: Para mayor detalle revisar procedimiento <i>Atención de las órdenes de pago de las Unidades Orgánicas</i> de la SGCC.	SGCC	1 día	SIAF/ SIGALM
<b>11.2.8</b> Efectuar calendario de pago según disponibilidad financiera, realizar la fase de girado mediante el SIAF según acápite 9.5.5.  Nota: Para mayor detalle revisar procedimiento <i>Pagos Varios</i> de la Subgerente de Tesorería.	Subgerencia de Tesorería	-	SIAF
<b>11.2.9</b> Registrar todas las órdenes de compra y servicios menores a 8 UIT emitidos durante el mes anterior, según lo dispuesto en el acápite 9.7  Fin del procedimiento.	Responsable del área de programación y adquisición de la SGL.	3 días	SEACE



 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 21 de 29


## XII. RESPONSABILIDADES

- 12.1 La Gerencia de Administración y Finanzas:** Es la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento por parte de todas las Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 12.2 La Subgerencia de Logística:** Es la responsable del estricto cumplimiento del presente procedimiento para efectuar las contrataciones de Bienes y Servicios menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 12.3 El área usuaria:** Es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento, así como de la especificación técnica y/o término de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas.
- 12.4 Todas las Unidades Orgánicas:** de la Municipalidad Distrital de La Molina son responsables del cumplimiento del presente procedimiento.

## XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 Especificaciones Técnicas de Bienes  
Anexo N° 02 Términos de Referencia para Servicios  
Anexo N° 03 Términos de Referencia para Consultorías de Obras  
Anexo N° 04 Términos de Referencia para Locador



 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 22 de 29

### ANEXO N° 01

#### Formato N°01: Especificaciones Técnicas de Bienes

#### I. DENOMINACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)

#### II. OBJETIVO

El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

#### ANTECEDENTES

consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

#### V. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Especificar de forma detallada el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta.

#### VI. MUESTRAS

En caso determine el área usuaria la utilización de muestras de bienes, deberá indicarse la metodología que se utilizará.

#### VII. PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Deberá acreditar su experiencia en contrataciones similares, con entidades públicas o privadas, no menor a un año.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL BIEN

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.  
Indicar el plazo de la entrega del bien, en días calendario.


#### IX. GARANTIA COMERCIAL

por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad. Período de garantía: Por tiempo (meses o años).

#### FORMA DE PAGO

El pago total se efectuará luego de otorgada la conformidad por el área usuaria.

#### XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 23 de 29

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de corresponder.

**XII. PENALIDADES APLICABLES**

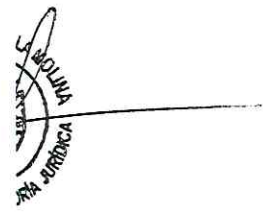
Se aplicará según lo establecido en el numeral 9.6 del presente procedimiento.

**XIII. CONFORMIDAD**


La conformidad del bien será emitida por el área usuaria con la emisión de la pecosa y el informe o memorándum de la recepción de bienes.

**XIV. ANEXOS**

Adjuntar la información adicional que se considere relevante de ser el caso.





 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	Área que formula	Fecha: 29/11/2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	Página 24 de 29

### ANEXO N° 02

#### Formato N°02: Términos de Referencia de Servicios

#### I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Indicar una breve descripción del servicio, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

#### II. OBJETIVO

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

#### III. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

#### IV. ANTECEDENTES

consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

#### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción del Servicio requerido (detalles específicos)

#### VI. PERFIL DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, El contratista debe contar con personal idóneo y calificado para ejecutar el servicio materia del presente proceso de selección, en las condiciones y plazos previstos.

#### VII. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio y el plazo en días calendario.

#### VIII. FORMA DE PAGO


El pago se efectuará luego de otorgada la conformidad por el área usuaria.

#### IX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo, de corresponder.

#### X. PENALIDADES APLICABLES

Se aplicará según lo establecido en el numeral 9.6 del presente procedimiento.

 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 25 de 29

**XI. CONFORMIDAD**


La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria vía sistema SIGALM y con Informe o memorándum según corresponda, donde se detalle la verificación y conformidad del servicio requerido según los TDR establecidos.

**XII. ANEXOS**

Adjuntar la información adicional que se considere relevante de ser el caso.





 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	Área que formula	Fecha: 29/11/2017
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	Página 26 de 29

**ANEXO N° 03**

**Formato N°03: Términos de Referencia Servicios de Consultoría de Obra**

**I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**

Indicar la descripción del servicio de consultoría de obra.

**II. OBJETIVO**

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**III. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

**IV. ANTECEDENTES**

consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad del servicio de consultoría de obra.

**V. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO CONSULTORÍA DE OBRA**

El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, control y liquidación final de la obra.

Ejecución integral del control y supervisión de la Obra , Controlar el Avance de las Obras, Ejecutar el control físico y económico de la Obra, entre otros.

**VI. PLAN DE TRABAJO**

Presentar una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su Propuesta.

**VII. REQUISITOS HUMANOS Y FISICOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR**

El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica. En su oferta Técnica mostrará separadamente, la organización que utilizará para la Supervisión de la obra y para la etapa de liquidación de los Contratos, considerando los plazos establecidos para cada etapa.

**VIII. PERFIL DEL CONSULTOR Y SU PERSONAL**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, El contratista debe contar con personal idóneo y calificado para ejecutar el servicio materia del presente proceso de selección, en las condiciones y plazos previstos.

**IX. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**





ad de La Molina

<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
	<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	<b>Página 27 de 29</b>

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio de consultoría de obra y el plazo en días calendario.

**X. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará luego de otorgada la conformidad por el área usuaria según el avance de la supervisión.

**XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo, de corresponder..

**XII. PENALIDADES APLICABLES**


Se aplicará según lo establecido en el numeral 9.6 del presente procedimiento.

**XIII. ANEXOS**

Adjuntar la información adicional que se considere relevante de ser el caso.





 Municipalidad de La Molina	<b>PROCEDIMIENTO N°005-2017</b> Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina. <b>APROBADO CON RES. GM N°106-2017-MDLM</b>	<b>Área que formula</b>	<b>Fecha: 29/11/2017</b>
		<b>SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Página 28 de 29

### ANEXO N° 04

#### Formato N°04: Términos de Referencia de Servicios - LOCADOR

#### I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el nombre del servicio

#### II. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Nombre de la unidad orgánica

#### III. OBJETO DEL SERVICIO:

Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación del locador.

#### IV. FINALIDAD PÚBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

#### V. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR: ejemplo

- **Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios**  
Con estudios universitarios en la carrera de Administración, Comunicaciones o afines.
- **Experiencia General Mínima**  
Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica Mínima**  
Experiencia laboral específica mínima de tres (03) meses en programa y/o proyectos
- **Competencias**  
Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática.  
Comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

#### VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR: ejemplo

- Apoyo en la organización del acervo documentario del Área
- Apoyo en el registro de la documentación emitida y recibida por el Área
- Apoyo en el escaneo de la documentación solicitada.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación solicitada por el Área

#### VII. ENTREGABLE

Un informe de las actividades realizadas de acuerdo a las características del servicio detalladas en el punto VI.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio y el plazo en días calendario.

#### FORMA DE PAGO

El Pago se efectuará según lo determine el área usuaria y previa a la emisión de la conformidad.



**PROCEDIMIENTO  
N°005-2017**  
 Procedimiento para la Gestión de Requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías de obras cuyos montos son iguales o menores a 8 (ocho) UIT de la Municipalidad Distrital de La Molina.  
**APROBADO CON RES. GM  
N°106-2017-MDLM**

**Área que formula**  
  
**SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

**Fecha:**  
29/11/2017  
  
 Página 29 de 29

**X. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Será emitida por el área usuaria vía sistema SIGALM, el cual debe estar debidamente firmado.

**XI. CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO**

Toda información de la Municipalidad a que tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la Municipalidad Distrital de La Molina.

