



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 207 -2017-GM/MDC

Comas, 5 de octubre de 2017

VISTO: El Informe N.º 110-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 203-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM establece entre los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: “4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”;

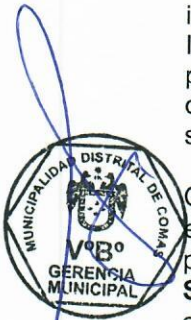
Que, entre los componentes contemplados en la referida norma, se señala que la implementación de la Gestión por Procesos en una Entidad Pública permite direccionar a convertirse en una gestión al servicio del ciudadano, por lo que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, en ese marco de modernización, la Municipalidad Distrital de Comas viene implementando un Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el cual consiste en promover la adopción de un enfoque por procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de requisitos de su norma;

Que, a efectos de aportar valor al referido sistema, la Subgerencia de Gestión de Procesos, ha elaborado y aprobado, de manera consensuada, con los dueños del referido proceso, el proyecto de Directiva denominada: “**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS**”, el cual cuenta, además, con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 110-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017;

Que, mediante Informe N.º 203-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 110-2017-SGGP-GPPR/MC, solicita a la Gerencia Municipal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 207 -2017-GM/MDC

Que, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;

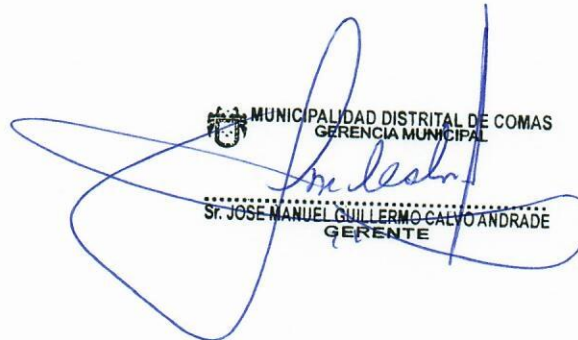
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva “**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS.**”

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe .

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
ST. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Logística
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Gestión de Procesos



COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS

Código: P-LOG-01

Versión: 01

Página: 1 de 15

Fecha: 15.08.2017

2017

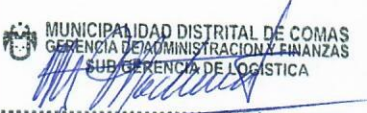


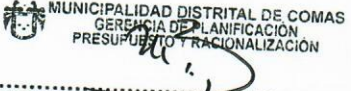



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

El presente documento tiene por finalidad, establecer las pautas a seguir para la realización y control de las compras de bienes y servicios críticos solicitados por las diferentes áreas usuarias que pertenecen a la Municipalidad Distrital de Comas, realizando una adecuada selección y contratación del Proveedor para el bien crítico o servicio crítico ofrecido.



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22.09.2017	Documento Inicial
FORMULADO SUBGERENCIA LOGISTICA	FORMULADO SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	REVISADO Y VISADO SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE LOGISTICA WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES HARRY ALEX LAGOS CUBAS SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planeación, Presupuesto y Racionalización Sub Gerente de Gestión de Procesos ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION VERIDIANA GRACIELA BARRON TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS Abog. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZAN GERENTE
APROBADO GERENCIA MUNICIPAL		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL SR. JOSE MANUEL GUILLERMO CALVO ANRADE GERENTE (R)		

1. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir para la adecuada compra de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias que pertenecen a la Municipalidad Distrital de Comas, realizando una adecuada selección y contratación del Proveedor para el bien o servicio ofrecido, así como también cumplir el mantenimiento respectivo de la infraestructura interna y externa de la Municipalidad Distrital de Comas.

2. ALCANCE

Aplica a los procesos que intervienen en el Sistema de gestión de Calidad, los cuales son los procesos de: Gestión de Desarrollo Económico, Gestión de Tecnología de la Información, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Logística y Servicios Generales y Proceso de Gestión de Atención al Ciudadano, las cuales pertenecen a la Municipalidad Distrital de Comas.

3. RESPONSABILIDADES

Gerente de Planificación, presupuesto y racionalización: Es responsable de revisar el presente procedimiento.

El Subgerente de Logística: Es responsable de la elaboración del presente procedimiento, así como la supervisión en el correcto desarrollo de las actividades de contratación y obtención de un nuevo bien o servicio, ejecutando los controles correspondientes para la conformidad del bien recibido o servicio ejecutado, supervisa la correcta aplicación del presente procedimiento.

El Subgerente de Servicios Generales: Es responsable de la elaboración del presente procedimiento, describiendo el mecanismo y herramienta para el mantenimiento interno y externo de la infraestructura.

Personal de Logística: Son responsables de la correcta aplicación del presente procedimiento, siguiendo los lineamientos y generando los registros correspondientes.

Responsable de Proceso: Son los responsables de enviar la solicitud de requerimiento por el bien o servicio solicitado al proceso de Logística, así como también de remitir la conformidad por el bien recibido o servicio realizado.

Gerente de Administración y Finanzas: Revisará y visará el presente procedimiento en función a los requisitos administrativos exigibles a las normatividades y leyes peruanas.

Gerente de Asuntos jurídicos: Revisará el presente procedimiento en función a los requisitos legales exigibles, de acuerdo a las normatividades y leyes peruanas.

Gerente Municipal: Es responsable de aprobar el presente procedimiento, verificando el correcto funcionamiento de los lineamientos establecidos

4. DEFINICIONES

Solicitud de Requerimiento. - Es un proceso que tiene como finalidad sustentar la necesidad de obtener un bien o servicio para cubrir las necesidades requeridas por el área usuaria.

Producto o Servicio Crítico: Insumos, mercadería o servicios adquiridos que afectan directamente a la calidad del servicio brindado afectando a las necesidades y expectativas del cliente (usuario).

Selección del Proveedor: Es un proceso que tiene como finalidad evaluar algunos parámetros para realizar comparación y análisis de los beneficios al contratar el proveedor que ofrecerá el bien o servicio solicitado.



Reevaluación de Proveedores: Es un proceso que tiene como finalidad evaluar el desempeño del proveedor durante el año donde se dio la contratación, respecto al bien o servicio ofrecido, evaluando distintos parámetros en su desempeño.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015: Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 9000: Fundamentos y vocabulario
Plan anual de contrataciones.

Directiva para los lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos iguales o inferiores a 8 UIT (Unidades impositivas tributarias) en la Municipalidad Distrital de Comas.

6. METODOLOGIA

6.1. CONTRATACIÓN DE UN BIEN CRITICO O SERVICIO CRITICO DE MONTOS MENORES A 8 UIT.

Este proceso de contratación de un bien o servicio solicitado respecto a montos menores a 8 UIT están excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetas a supervisión, las cuales se detallan a continuación:

6.1.1. En primera instancia, el área usuaria envía el registro de "solicitud de requerimiento de bienes o servicios críticos (P-LOG-01-F01) al proceso de Logística, con el fin de solicitarlo, la solicitud de requerimiento de bienes o servicios contiene las características y/o especificaciones del bien o servicio solicitado, es firmado por el Subgerente y visado por el Gerente del área usuaria; esta solicitud se envía al proceso de Logística con el fin de realizar la búsqueda de proveedores y contratación correspondiente del proveedor para la compra del bien o ejecución del servicio solicitado; así mismo el requerimiento de bienes y servicios críticos debe cumplir la programación en el Cuadro de Necesidades para el año en curso o previsto para su atención por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.2. Los requerimientos que no cumplan con los descrito de acuerdo al punto 6.1.1, será devuelto al proceso usuario para su evaluación y reformulación.

6.1.3. Si en caso se cumpla los requerimientos de acuerdo a lo descrito en el punto 6.1.1, una vez recibido la solicitud de requerimiento de bienes o servicios por el proceso de Logística, el Proceso de Logística (Técnico de cotizaciones) realizara un estudio de mercado para averiguar el precio referencial del bien o servicio solicitado, con el fin de determinar el valor referencial para la solicitud de la certificación presupuestal.

6.1.4. De acuerdo a la Base de Datos que se tiene en el proceso de Logística, se verificara si es un bien o servicio crítico, el cual podría afectar al sistema de gestión de calidad del servicio, estos bienes o servicios se relacionaran con el proceso de Gerencia de Desarrollo Económico, Tecnología de la información, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de atención al ciudadano, Gestión de logística y Servicios Generales.

6.1.5. De ser un bien o servicio crítico, se contacta con 03 empresas relacionados con el bien o servicio solicitado, se recopilará la información correspondiente a estas 03 empresas, se verá su ficha RUC y se solicitará la propuesta formal por el bien o servicio a adquirir, bajo los distintos medios de comunicación, así mismo estas 03 empresas deberán contar con la inscripción vigente en el registro nacional de proveedores, salvo aquellas contrataciones a montos iguales o menores a un (01) UIT Unidad Impositiva Tributaria.

6.1.6. Las acciones para determinar el monto de la contratación del bien o servicio critico solicitado debe considerar los siguientes aspectos y documentos:



- ❖ Consultar el Registro Único del Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- ❖ Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar.
- ❖ Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado que corresponda.
- ❖ Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Subgerencia de Logística, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla.
- ❖ Se deberán considerar como mínimo 03 cotizaciones

6.1.7. La Subgerencia de Logística remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud de certificación de crédito presupuestario y de ser el caso, la solicitud de previsión presupuestal, el cual es remitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la Certificación del crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y de ser el caso la Previsión Presupuestal, a cargo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y su posterior derivación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.8. La Subgerencia de Logística recepciona la certificación de crédito presupuestal y la previsión presupuestaria aprobada. De ser el caso y se entrega al servidor encargado de la contratación, el expediente de contratación con la Certificación, con el Certificado de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria, de ser el caso, para que se proceda a proyectar el contrato correspondiente o proceda con girar la orden de compra o de servicio.

6.1.9. Si en caso no estuviera programado el presupuesto por la adquisición del bien o servicio solicitado, se hace la corrección correspondiente en el informe de certificación presupuestal para que se tome en cuenta el presupuesto solicitado y se dirige a la actividad 6.1.7

6.1.10. Se elabora el cuadro comparativo respecto a las cotizaciones recibidas por las 03 empresas, el cual se toma en cuenta el precio, el plazo de entrega o ejecución del servicio y servicios adicionales por el bien o servicio ofrecido, así mismo se realiza la selección del proveedor tomando como referencia a las 03 empresas, en donde se registra en el formato "selección y evaluación del proveedor" (P-LOG-01-F02), la empresa que cuente con una mejor oferta en el registro de selección y evaluación del proveedor se elegirá como el proveedor crítico que brindara el bien crítico o servicio crítico solicitado por la municipalidad de comas.

6.1.11. Una vez ya aprobado el presupuesto y seleccionado al proveedor críticos para el bien o servicio adquirido, se procede a generar la orden de compra (Anexo N°03) u orden de servicio (Anexo N°04) correspondiente por lo solicitado, el cual se le enviara al contratista, donde el contratista comunicara vía email o por teléfono la aceptación de la orden de compra u orden de servicio.

De ser Orden de Compra:

- ❖ De la emisión de la Orden de Compra es remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visado y luego es derivado al Área de Almacén para la recepción del producto.
- ❖ El contratista traerá el bien solicitado y lo dejará en el almacén de la Municipalidad Distrital de Comas
- ❖ Se realizarán las anotaciones correspondientes y se firma la guía de remisión por Almacén dando conformidad del bien adquirido, posteriormente se remite la orden de compra al área de contabilidad para su revisión
- ❖ La Subgerencia de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada; de encontrar alguna observación comunica a la Subgerencia de Logística para la subsanación respectiva.
- ❖ Con el expediente revisado y conforme, la Subgerencia de Contabilidad realiza el registro de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y es enviado a Tesorería.



De ser Orden de Servicio:

- ❖ El contratista ejecutara el servicio solicitado para la Municipalidad Distrital de Comas con la entrega de la factura correspondiente al área de logística, se realizan las anotaciones correspondientes por el área usuaria dando conformidad del servicio ejecutado. Posteriormente se remite el registro de solicitud de requerimiento con la conformidad del servicio ejecutado, al Proceso de Logística para que se proceda con el trámite correspondiente para el pago al proveedor.
- ❖ Para el pago respectivo al proveedor, la Subgerencia de contabilidad realizar la búsqueda del proveedor seleccionado respecto a la formalidad de este como parte del control previo.
- ❖ La Subgerencia de Contabilidad realizar el control previo de la documentación presentada; de encontrar alguna observación comunica a la Subgerencia de Logística para la subsanación respectiva.
- ❖ Con el expediente revisado y conforme, la Subgerencia de Contabilidad realiza el registro de devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y remite a la Subgerencia de Tesorería para que realice la fase de girado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y el pago correspondiente mediante el código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

Reclamos del Proveedor:

Los reclamos del Proveedor por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad el área usuaria y/o del especialista, según corresponda.

Si el contratista presto los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Subgerencia de Logística, bajo responsabilidad a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

6.2. CONTRATACIÓN DE UN BIEN CRITICO O SERVICIO CRITICO DE MONTOS MAYORES A 32400 SOLES.

Este proceso de contratación de un bien o servicio solicitado respecto a montos mayores a 32400 soles se detallan a continuación:

6.2.1. En primera instancia, el área usuaria envía la solicitud de requerimiento de bienes o servicios (P-LOG-01-F01) al proceso de Logística, con el fin de solicitarlo, la solicitud de requerimiento de bienes o servicios contiene las características y/o especificaciones del bien o servicio solicitado y es firmado por el Subgerente y Gerente del área usuaria; esta solicitud se envía al proceso de Logística con el fin de realizar la búsqueda de proveedores y contratación correspondiente del proveedor para la compra del bien o ejecución del servicio solicitado.

6.2.2. Una vez recibido la solicitud de requerimiento de bienes o servicios por el proceso de Logística, el subgerente de Logística realiza un estudio de mercado para averiguar el precio referencial del bien o servicio solicitado, con el fin de tomar conocer el monto presupuestado para la solicitud de requerimiento.

6.2.3. De acuerdo a la Base de Datos que se tiene en el proceso de Logística, se verificara si es un bien o servicio crítico, el cual podría afectar al sistema de gestión de calidad del servicio, estos bienes o servicios se relacionaran con el proceso de Gerencia de Desarrollo Económico, Tecnología de la información, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de atención al ciudadano, Gestión de logística y Servicios Generales.

6.2.4. De ser un bien o servicio crítico, se solicitará la aprobación de la Gerencia Municipal para la compra del bien o servicio, una vez emitida la aprobación se envía un informe respecto a la aprobación del expediente de contratación al Proceso de Logística.

6.2.5. Se designa un Comité especial para la compra del bien o servicio para la elaboración de las bases, de acuerdo a las "Bases estandarizadas para la contratación de un producto o servicio", el cual fue aprobada con la Directiva 001-2017 para su publicación posterior en el SEACE.

6.2.6. De acuerdo a las Bases de la contratación del bien o servicio que están colgadas en el SEACE, las empresas concursantes para proveedor se registrarán por el cronograma de actividades que están contenidas en las Bases, el cual se especificara fecha de entrega de la documentación de la empresa y personal que realizara el servicio o características del bien a adquirir, así como también del monto presupuestado en las Bases por el bien o servicio solicitado.

6.2.7. De acuerdo al puntaje de las Bases correspondiente a toda la documentación exigida y al registro de selección y evaluación del proveedor, se dará la Buena pro a la empresa que cumpla con todas las características exigidas por las Bases y el registro de selección y evaluación del proveedor.

6.2.8. Posteriormente de la Buena Pro, se realiza el contrato correspondiente con la empresa ganadora en función al bien o servicio solicitado.

6.3. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RESGUARDO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Para el mantenimiento de la infraestructura se considerara la infraestructura interna y externa de la Municipalidad distrital de Comas, el cual se utilizara el registro "Checklist de infraestructura" (P-LOG-04) para verificar las condiciones internas y externas de la institución.

El mantenimiento de la infraestructura interna y/o externa de la Municipalidad Distrital de Comas se realizara mediante una programación por el Subgerente de Servicios Generales con apoyo de su personal, el cual esta misma subgerencia dará la conformidad respecto al servicio de mantenimiento de infraestructura realizada, al proceso de Logística.

Para el resguardo de los bienes adquiridos, estos serán resguardados por el personal de seguridad que pertenece al proceso de la Subgerencia de Servicios Generales.

6.4. MANTENIMIENTO DEL PROVEEDOR CRITICO

Para el mantenimiento del Proveedor, el cual se muestra en la Base de Datos que se encuentran en el Sistema SAFIM (Lista de Proveedores), los cuales se muestran todos los proveedores que brindan un servicio o bien crítico, los cuales pueden afectar al Sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Comas dentro de su alcance.

Para los proveedores críticos que han adquirido un bien o servicio menores a 32400, se realizara la medición de su desempeño anualmente con el fin de continuar con los servicios o productos ofrecidos del proveedor ya que puede afectar al usuario, esta medición se realiza con el registro de "Evaluación de desempeño del Proveedor crítico" (P-LOG-01-F03), el cual se realizara esto para todos los proveedores considerados críticos que tengan más de 01 año en la Base de Datos (Sistema SAFIM) del Proceso de Logística.

Esta evaluación de desempeño del Proveedor se realizara anualmente aplicable a todos los proveedores críticos considerados.

6.3.1. Propiedad del Proveedor:

La Municipalidad de Comas no resguarda la propiedad del proveedor, debido a que todas las compras que realiza de un bien son compras permanentes para la institución.



7. REGISTROS

REGISTRO	CÓDIGO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	
				TIEMPO	RESPONSABLE
Solicitud de requerimiento de bienes y servicios	P-LOG-01-F01	File "Registros de Logística"	Por fecha de solicitud	02 años	Subgerente de Logística
Selección y evaluación del Proveedor	P-LOG-01-F02	File "Registros de Logística"	Por proveedor	02 años	Subgerente de Logística
Evaluación de desempeño del Proveedor	P-LOG-01-F03	File "Registros de Logística"	Por proveedor	02 años	Subgerente de Logística
Checklist de infraestructura	P-LOG-01-F04	File "Registros de Servicios Generales"	Por fecha	02 años	Subgerente de Servicios Generales

8. ANEXOS

- ❖ **Anexo N°01:** Carta de invitación para la cotización
- ❖ **Anexo N°02:** informe de certificación de crédito presupuestal designado
- ❖ **Anexo N°03:** Orden de compra.
- ❖ **Anexo N°04:** Orden de servicio
- ❖ **Anexo N°05:** Acta de conformidad de bienes
- ❖ **Anexo N°06:** Acta de conformidad de servicios
- ❖ **Anexo N°07:** Declaración jurada del Proveedor



ANEXO N° 01**Carta de Invitación para la Cotización**

Comas,XXXXXXXXXXXXX.

CARTA N° XXX -XXX-SGL/GAF/MDC**SEÑORES****Asunto:**

De nuestra consideración:

Nos es grato extenderles nuestro más cordial saludo en nombre mío y de la comuna, y a su vez para invitarles a presentar su cotización de precios referenciales de los siguientes productos:

ITEM	PRODUCTO	U. MEDIDA	PRECIO UNITARIO

Vuestra cotización debe estar enmarcada en lo dispuesto en el Art.8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Cabe indicar que los precios deben estar expresados en Nuevos Soles, en el precio debe estar incluido el costo de transporte, inspecciones (certificaciones) cualquier costo que incida en el bien.

Se Adjunta el cuadro de ración con todas las exigencias nutricionales del bien a cotizar.

Agradeciendo en forma anticipada de contar su respuesta en un plazo máximo de 48 horas de recepcionada esta invitación.

Atentamente:



ANEXO N° 02

Informe de certificación de crédito presupuestal designado

INFORME N° -2017-SGL/GAF/MDC

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente de Administración y Finanzas

DE : XXXXXXXXXXXXXXXX
Subgerente de logística

ASUNTO : Certificación de crédito presupuestal

REFERENCIA : memorando N° XXX-20XX-SGPVL-GM/MDC

FECHA : Comas, XXXXXXXX

Es grato dirigirme para informarle y solicitarle lo siguiente.

Qué, mediante documento de la referencia la Subgerencia de XXXXX, solicita la XXXXXXXXXXXXX, según las especificaciones técnicas adjuntos a la presente, motivo por el cual esta unidad realizo el estudio de mercado correspondiente según lo descrito en el Art. 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, determinando el valor referencial respectivo.

Es por ello que se solicita a su despacho se derive la presente a la Subgerencia de Presupuesto, para que emita la **certificación de crédito presupuestal correspondiente para el periodo 2017** según el siguiente cuadro, donde además deberá señalar la fuente de financiamiento, rubro, cadena funcional y programática del gasto.

Descripción	Valor Referencial	Área Usuaria
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	S/. XXXXXX (XXXXXXXXXX)	Subgerencia de XXXXXXXXXX

Es todo cuanto solicito para su trámite correspondiente.

Atentamente,





COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CRITICOS

Código: P-LOG-01

Versión: 01

Página: 11 de 15

Fecha: 15.08.2017

ANEXO N° 03

Orden de Compra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA
R.U.C. 20168737565

FECHA DE LA ORDEN

28	04	2017
----	----	------

ORDEN DE COMPRA N° 2017-000189

HR: 2017-000615 SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

PAGINA: 1

SEÑOR(ES) : DR & PE CORPORACION E INVERSIONES S.A.C	CODIGO : 20600972201
DIRECCION : JR. M.J. GONZALES NRO. 206 URB. SANTA LUZMILA 1ERA	TELF. :
REFERENCIA : MEMO Nro. 718-GPPR	FAX :
CONDICIONES : FACTURA TOTAL, PAGO TOTAL -CANCELABLE A LA FECHA	
DET. REQUERI : ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL AUDITO	

ARTICULOS					VALOR	
CODIGO	CANT. PEDID.	UNIDAD DE MEDIDA	ACT. Y TAREA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
B060703410	6.00	UNIDAD	2376_01	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO SEMI INDUSTRIAL DE ALTA POTENCIA MODELO SPLIT PISO TECHO DE 60,000 BTU AREA APROXIMADA DE 289 MTS.2 CON METROS APROXIMADO PARA LA ALTURA. INCLUYE ACCESORIOS SEGUN COTIZACION. COMPARACION DE PRECIOS COMPRE-SM-1-2017-OEC/MDC-1	6,633.50	39,801.00

REQUERIMIENTO CON MEMORANDUM No. 140-2017-SGSG-GAF/MC.
No. DE REQUERIMIENTO: 016

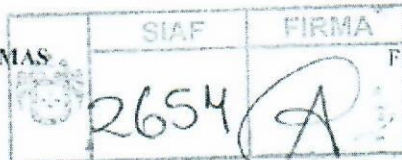


ANEXO N° 04

Orden de Servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA
R.U.C. 20168737565



FECHA DE LA ORDEN

20	07	2017
----	----	------

ORDEN DE SERVICIOS N° 2017-000771

HR: 2017-001338 SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTOS

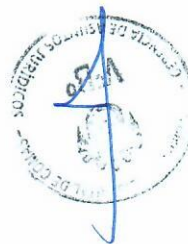
PAGINA : 1

SEÑOR(ES) : WCEX E.I.R.L.	CODIGO : 20477911111
DIRECCION : AV. EL RETABLO NRO. 1261 INT. 201 COO. PRIMAVERA L.	TELF. :
REFERENCIA : MEMO Nro. 1086-GPPR	FAX :
CONDICIONES : FACTURA TOTAL, PAGO TOTAL -CANCELABLE A LA FECHA	
DET. REQUERI : VALORIZACION UNICA OBRA"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIT	

ARTICULOS				VALOR		
CODIGO	CANT. PEDID.	UNIDAD DE MEDIDA	ACT. Y TAREA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
S999999131	1.00	SERVIC	2439_01	VALORIZACION UNICA DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA CALLE SANTO DOMINGO Y JR. 06 DEL PUEBLO JOVEN LOS ROSALES DE SAN FELIPE - ZONAL 08, DISTRITO DE COMAS - LIMA -LIMA"	299,205.67	299,205.67

ADJUDICACION SIMPLIFICADA No.
005-2017-CSO/MDC.
CONTRATO No. 025-2017-MDC

CONFORMIDAD DE VALORIZACION UNICA CON
INFORME No. 417-2017-SGOPEyP-GDU/MDC.



ANEXO N° 05

Acta de Conformidad del Bienes

Por el presente, se da la conformidad a la prestación de según
detalle

Órgano o Unidad Contratante	
Número de Orden de Compra	
Fecha de suscripción de contrato	
Contratista	
N° de Orden de Compra	
Fecha de Notificación de la Orden de Compra	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de contrato	
Fecha de inicio según orden de compra y/o contrato	
Fecha de término según orden de compra y/o contrato	
Fecha de culminación de la entrega	
Penalidades de corresponder	

Observaciones o detalle de la prestación realizada:

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

NOTA: se tiene que adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la prestación realizada.



ANEXO N° 06

Acta de Conformidad de Servicios

Por el presente se da la conformidad a la prestación del Servicio de _____ según detalle:

Órgano o Unidad Contratante	
Numero de Orden de Servicio	
Fecha de suscripción de contrato	
Contralista	
N° de Orden de Servicio	
Fecha de Notificación de la Orden de Servicio	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de inicio según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de término según orden de Servicio y/o contrato	
Fecha de culminación del servicio	
Penalidades de corresponder	

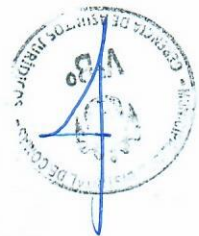


Observaciones o detalle de la prestación del Servicio realizado:

Lugar y fecha

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
RESPONSABLE DE EMITIR LA CONFORMIDAD

NOTA: se tiene que adjuntar fotos o documentación adicional que corroboren la prestación realizada



ANEXO N° 07

Declaración Jurada del Proveedor

Declaración Jurada del Proveedor

1 Fecha del documento

2 Cotización

2.1	Descripción del objeto de la Contratación	
2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si Cumple () No Cumple ()
2.2	Monto total cotizado	
2.3	Detallar documentación adjunta de ser el caso	

3 Declaración jurada del proveedor

Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la adjudicación del contrato, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.

Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el procedimiento de selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4

Nombre, firma y sello del proveedor

