



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

Versión: 01	Código: GAF-001-2015	Fecha: 17-06-2015	N° de Páginas: 6
-------------	----------------------	-------------------	------------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Luis Fano Rodríguez	Gerente de Logística	
	José Muñante Aquije	Gerente de Presupuesto	
	David Anglas Rosales	Gerente Central de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	



Código	GAF-001-2015
Versión	01
Página	2 de 6

1. OBJETIVO

Optimizar de forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de bienes y servicios, permitiendo su contratación de acuerdo a ley y normas complementarias.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente procedimiento son de aplicación y observancia por todas las unidades orgánicas e instancias involucradas en el proceso de trámite de pago a proveedores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-  Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
-  D.L. 1017-2008 PCM - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
-  D.S. 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus normas modificatorias.
-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Proceso de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tienen por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual EMAPE SA va a celebrar un contrato para la contratación de bienes y/o servicios, pudiendo ser Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía, en el marco de la normativa vigente aplicable.
- 4.2 **Requerimiento:** Documento elaborado por el Área usuaria que describe la necesidad de contratar un bien y/o servicio que sea necesario para cumplir con las funciones del Área usuaria.
- 4.3 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el Área Usuaria que contiene las características técnicas fundamentales de los bienes o suministros a contratar.
- 4.4 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el Área Usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.
- 4.5 **Valor Referencial:** Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones como resultado del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado sobre la base de las características técnicas definidas por el Área Usuaria, que está referido al objeto de la contratación.
- 4.6 **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de contratar hasta la firma del contrato.





Código	GAF-001-2015
Versión	01
Página	3 de 6

- 4.7 **Área Usuaría:** Unidad orgánica e instancias involucradas que inician el requerimiento o término de un bien o servicio.
- 4.8 **Sistema de Trámite Documentario:** Sistema mediante el cual nos permite registrar información interna y externa de la empresa. Asimismo, nos brinda un control de seguimiento por área.
- 4.9 **GEMA (Gestión Empresarial Municipal Administrativa):** Es el software administrativo que consigna la información de los procesos.
- 4.10 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales de consultoría o ejecución de obras.
- 4.11 **Orden de Compra, Servicio o Contrato:** Documentos que formalizan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras de acuerdo a la normatividad aplicable.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El Gerente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los responsables de los sistemas de las Gerencias de Presupuesto, Logística, Contabilidad y Tesorería; y los gerentes y jefes de las áreas usuarias solicitantes de los bienes, servicios u obras, son los responsables de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las actividades para la atención de requerimiento de bienes y servicios con los proveedores.
- 5.2 La ejecución de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad de las Gerencias Centrales, Gerencias Generales Adjuntas, Gerencias de EMAPE S.A. que realizan el requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- 5.3 El Área usuaria, será responsable de realizar el Requerimiento de Bienes y Servicios, debiendo adjuntar las Especificaciones Técnicas en caso Bienes o Términos de Referencia para servicios a contratar; y definir con precisión las características o cantidades en relación a sus objetivos, funciones u operatividad.
- 5.4 La Gerencia General tomará conocimiento y dará continuidad a los requerimientos.
- 5.5 La Gerencia de Presupuesto, es responsable de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario para la adquisición de un bien o contratación de un servicio, siguiendo las normativas legales vigentes y los lineamientos señalados en la presente Directiva.
- 5.6 La Gerencia de Logística, atenderá los requerimientos de compra y servicios, de acuerdo a los lineamientos señalados en el presente Procedimiento.
- 5.7 La Gerencia de Logística, es el encargado de registrar el proceso de selección en el Sistema GEMA, emitir las órdenes de compra y/o servicio respectivo; y registrar la fecha de aceptación de la orden realizada por el proveedor.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén sobre la existencia del bien. Si no existe elaborará un Memorándum de Requerimiento de Bienes. Si la necesidad corresponde a un servicio, el Área usuaria verificará si puede ser ejecutado por su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias. De no ser así, elaborará un Memorándum de Requerimiento de Servicios.





Código	GAF-001-2015
Versión	01
Página	4 de 6

- 6.2 El trámite se inicia con la determinación del Área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación debe realizarse con una anticipación, en que se prevea, se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- 6.3 El Área usuaria se encargará de elaborar el Memorándum de Requerimiento del Bien y/o Servicio, registrar el documento en el Sistema de Tramite Documentario, emitir el requerimiento en el Sistema GEMA y elaborar el expediente respectivo.
- 6.4 Para su atención, las Áreas usuarias remitirán el expediente de requerimiento a la Gerencia General con la finalidad de dar conocimiento y continuidad al proceso, y esta la derivará a la Gerencia de Logística de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 6.5 El expediente que ingresa a la Gerencia de Logística está conformado por los siguientes documentos originales, los cuales deberán contar con la autorización y conformidad de los funcionarios competentes, según corresponda.
- ✓ Memorándum de requerimiento.
 - ✓ Requerimiento emitido por GEMA.
 - ✓ TDR o Especificaciones técnicas.
- 6.6 La Gerencia de Logística será el encargado de llevar a cabo la contratación del bien o servicio requerido, conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y verificará la correcta elaboración del expediente de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, caso contrario solicitará al Área usuaria la subsanación de las observaciones realizadas.
- 6.7 La Gerencia de Logística realizará el estudio de mercado con la finalidad de determinar el Valor Referencial del bien o servicio. La consignación del monto señalado en el expediente de requerimiento será informativo.
- 6.8 La Gerencia de Logística tiene que determinar el Valor Referencial para solicitar a la Gerencia de Presupuesto la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 6.9 La Gerencia de Logística realiza el proceso de selección y adjudicación para contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido por el Régimen General D.L. N° 1017 para el ejercicio presupuestal actual.
- 6.10 La Gerencia de Presupuesto es responsable de evaluar el requerimiento de bienes y/o servicios, e emitir el Certificado Crédito Presupuestario con la que se certifica que el requerimiento solicitado cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal para comprometer el gasto para el año fiscal correspondiente.
- 6.11 La Gerencia de Logística verificará la correcta elaboración del expediente de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, caso contrario solicitará al Área usuaria la subsanación de las observaciones realizadas.
- 6.12 La Gerencia de Logística realizará el Proceso de Selección, para ello solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio, cumpla con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia requeridos.
- 6.13 La Gerencia de Logística es la encargada de solicitar a la Gerencia de Presupuesto el Certificado de Crédito Presupuestario para llevar a cabo la Contratación del Bien o Servicio.
- 6.14 La Gerencia de Logística procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo. Notificándole una copia de la Orden Compra o Servicio al proveedor para la ejecución de la prestación conforme a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.





Código	GAF-001-2015
Versión	01
Página	5 de 6

- 6.15 La Gerencia de Logística remitirá la Orden de Compra al Área usuaria, proveedor, almacén y así misma para mantener un registro del contrato.
- 6.16 La Oficina de Almacén de la Gerencia de Logística se encargará de la recepción de los bienes respectivos, emitirá conformidad de la entrega y emitirá una guía de ingreso elaborado en GEMA.
- 6.17 La Gerencia de Logística remitirá la Orden de Servicio al Área usuaria, proveedor y así misma para mantener un registro del contrato.
- 6.18 El Área usuaria será la indicada de supervisar la ejecución del servicio contratado.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 El Área usuaria elaborará el memorándum de requerimiento del bien y/o servicio; con el V°B° y firma del gerente o jefe, para luego registrar el documento en el Sistema de Trámite Documentario. Posteriormente, generará e imprimirá el requerimiento en GEMA y lo adjuntará al Expediente para remitirlo a la Gerencia General.
- 7.2 La Gerencia General recepciona el memo de requerimiento con el expediente. Da continuidad y registra la aprobación en el Sistema de Trámite Documentario. Posteriormente, deriva el expediente a la Gerencia de Logística de la Gerencia Central de Administración y Finanzas para su atención.
- 7.3 La Gerencia de Logística realiza el Estudio de Mercado (ESPOM), elabora un cuadro comparativo y determina el valor referencial del bien y/o servicio para continuar con el proceso administrativo.
- 7.4 La Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Presupuesto la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 7.5 La Gerencia de Presupuesto toma conocimiento y verifica en el sistema GEMA si cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, de estar conforme genera la Certificación de Crédito Presupuestario y el Gerente de Presupuesto, firma el documento para derivarla a la Gerencia de Logística.
- 7.6 La Gerencia de Logística, a través del comité especial para cada proceso, y del resultado de este, otorgará la buena pro y emitirá el consentimiento, registrando el proceso de selección en el Sistema GEMA.
- 7.7 La Gerencia de Logística emitirá la Orden de Compra y/o Servicio para la recepción, aceptación y firma por parte del proveedor. Finalmente, registrará la fecha de aceptación de la orden realizada por el proveedor.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 1: Flujograma del Procedimiento de Requerimiento de Bienes y/o Servicios



