



Resolución de Presidencia

N° 046-2009-INGEMMET/PCD

Lima, 13 MAR. 2009

VISTO: el Informe N° 021-2009-INGEMMET/OA-UL de fecha 3 de febrero del 2009 emitido por la Unidad de Logística y mediante el cual se propone la Directiva que establece el Procedimiento de Aprobación de Estandarización de Bienes y Servicios;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, cada Entidad establecerá en su Reglamento de Organización y Funciones, el órgano u órganos responsables de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación, debiendo señalarse las actividades que competen a cada funcionario, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes;

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM, la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones en la institución es la Unidad de Logística;

Que, el artículo 11° del Decreto Supremo No. 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dispone respecto de las características técnicas de lo que se va a contratar, entre otros que "...Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad...";

Que, resulta necesario establecer el procedimiento para aprobar la estandarización de bienes y servicios en la institución;

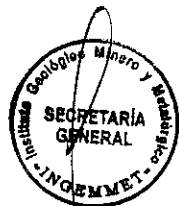
De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y; en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET;

Con el visto bueno de la Secretaría General y de las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica y de la Unidad de Logística;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2009-INGEMMET/PCD denominada "Procedimiento de Aprobación de Estandarización de Bienes y Servicios" de aplicación en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, procedimiento que por su naturaleza es excepcional, restrictivo y especializado, Directiva que entrará en vigencia al día siguiente de emitida la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, el seguimiento de la observancia y cumplimiento de la Directiva N° 003-2009-INGEMMET/PCD.





Sector Energía y Minas
INGEMMET
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico



Artículo 3°.- Encargar al Director de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo la publicación de la Directiva N° 003-2009-INGEMMET/PCD, en la página Web de la Institución.



Regístrese y Comuníquese.



ING. WALTER T. CASQUINO
Presidente del Consejo Directivo
INGEMMET

TRANSCRITO:
Direcciones y Unidades Orgánicas

**INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO
INGEMMET**

DIRECTIVA N° 003- 2009-INGEMMET/PCD

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA**



**PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ESTANDARIZACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS**



PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las disposiciones para el procedimiento de aprobación de estandarización de bienes y servicios a ser requeridos para su adquisición o contratación.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Artículo 30° del D.S. N° 084-2004-PCM – Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

III. APLICACIÓN

- 3.1 Estas normas son de aplicación, observancia y cumplimiento estricto de todas las Unidades Orgánicas del INGEMMET.
- 3.2 La presente Directiva es de naturaleza excepcional, restrictiva y especializada, garantizando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura existente en el INGEMMET y sujeta a posteriores modificaciones de conformidad con la normativa en contrataciones que se expida.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia: Es la descripción elaborada por la Entidad de las características de los bienes y servicios a adquirir o contratar, dentro de la cual no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni otra descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado.
- 4.2 Estandarización: Es el procedimiento por el cual el Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, o el Funcionario en quien se haya delegado tal función, aprueba la adquisición o contratación de un bien o servicio de una marca, nombre comercial, patente, diseño o tipo particular, o fabricante determinando, dado que solo dicho bien o servicio garantiza la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Constituyen elementos esenciales de la estandarización:
 - 5.1.1 La Entidad debe poseer una determinada infraestructura o equipamiento.
 - 5.1.2 Los bienes o servicios que se requieran adquirir o contratar en calidad de estandarizados sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.



- 5.1.3 Los bienes o servicios estandarizados deben ser imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- 5.2 No es procedente realizar un proceso de estandarización, cuando se presenten los siguientes supuestos:
- 5.2.1 En el caso que, aun exista accesoriedad o complementariedad respecto de la infraestructura o equipamiento preexistente, ésta no responda a criterios técnicos objetivos que determinen su carácter imprescindible.
- 5.2.2 Cuando se busca uniformidad de modelos.
- 5.2.3 Cuando los bienes o servicios complementarios o accesorios son considerados por la Entidad como una mejor alternativa por razones económicas, estéticas, etc. Frente a otros bienes o servicios que también podrían responder a la operatividad y funcionalidad de la infraestructura preexistente en la Entidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 El área requirente de la Entidad solicitará a la Oficina de Administración la aprobación de un estándar para bienes o servicios que son necesarios para adquirir o contratar, adjuntando el Informe Técnico de Estandarización, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- 6.1.1 La descripción de la infraestructura o equipamiento preexistente.
- 6.1.2 La descripción del bien o servicio complementario a ser estandarizado, indicándose la marca, nombre comercial, patente, diseño o tipo particular, o fabricante; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a ser adquirido o contratado.
- 6.1.3 El uso o aplicación que se dé a ese bien o servicio adquirido o contratado.
- 6.1.4 La justificación de la estandarización donde se describa objetivamente los aspectos técnicos (necesidad imprescindible de ese bien o servicio; condiciones de la operatividad o funcionamiento de la infraestructura o equipamiento preexistente; garantía comercial de los equipos; entre otros), además de la incidencia económica de la adquisición o contratación del bien o servicio, necesidad de mantener altos estándares de calidad, experiencias negativas o riesgos de adquirir productos alternativos que ofrece el mercado, etc.
- 6.1.5 Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio y del Director del área requirente.
- 6.1.6 La fecha de elaboración del Informe Técnico que no podrá tener una antigüedad mayor a los dos meses anteriores a la formulación del requerimiento respectivo.
- 6.2 La Oficina de Administración remite el expediente a la Unidad de Logística para la opinión favorable respecto del cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva.
- 6.3 La Unidad de Logística deriva el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal favorable y la elaboración del proyecto de Resolución que aprueba la estandarización de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar.



- 6.4 La Oficina de Asesoría Jurídica retorna el expediente a la Unidad de Logística con el proyecto de Resolución debidamente visado, para que la Unidad de Logística haga lo propio.
- 6.5 Finalmente, la Unidad de Logística remite el expediente a la Oficina de Administración para la aprobación respectiva, notificando la Resolución respectiva al área requirente y a la Unidad de Logística.

VII. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS ESTANDARIZADOS

- 7.1 Adjunto al requerimiento y como parte de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se deberá anexar la Resolución respectiva mediante la cual se aprueba la estandarización.
- 7.2 La adquisición o contratación –conforme al monto estimado- deberá regirse al proceso de selección establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



VIII. SUPERVISIÓN

- 8.1 El Órgano de Control Institucional supervisará y velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. PUBLICIDAD

- 9.1 La Oficina de Administración dispondrá la publicación en la página Web de la Entidad, de la Resolución que apruebe el estándar de bienes o servicios, la misma que será publicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, bajo responsabilidad.



| | |
|--|-------|
| SECTOR ENERGÍA Y MINAS INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO SECRETARÍA | |
| 13 MAR. 2009 | |
| FIRMA | HORA |
| <i>[Handwritten Signature]</i> | 15:52 |