



Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
Moquegua

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

N° **010** -2013-GM/MPMN

MOQUEGUA, 0 5 AGO. 2013

**VISTO:** El Informe N°1563-2013-GPP/GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que remite el proyecto de la **“Directiva para la Implementación y Uso de Sistema de Abastecimiento”**



**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° modificado por la Ley N°28607, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, emanados de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con 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;



Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, establece que: **“...Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”**, es así que dichas normas son de orden complementario en la administración municipal;

Que, resulta conveniente establecer disposiciones que permiten la regulación para el uso de la Directiva para la Implementación y Uso del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto con la finalidad de establecer los procedimientos para un correcto uso de dicho sistema;



Estando a lo establecido en la Ley de N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO”, la misma que en documento adjunto a folios veinticinco (25), forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SENGUNDO.- DISPONER** la estricta aplicación de la presente Directiva por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y demás oficinas.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia Logística y Servicios Generales, velar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, cautelar y archivar la presente Directiva y demás actuados.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la administración del Sistema de Abastecimiento y sus diferentes módulos, y la publicación de la presente Directiva en la página web de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

Ing. César J. Conde Villavicencio  
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto	"DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACION Y USO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO"										
	Código:				Aprobada por:						
	Elaborada por:		Gerencia de Administración								
	Áreas involucradas:		Todas las Unidades Orgánicas y demás oficinas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto								
	Fecha de Aprobación		Folios		25		Anexos		-		Total Págs.
Sustituye		-									

## I. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz los requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, a través del uso del Sistema de Abastecimiento y sus Servicios Web en tiempo real, para la optimización de costos y aumento del beneficio de la Municipalidad.

### 1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer las normas y los procedimientos para la correcta gestión de requerimientos, cotizaciones, adquisiciones de bienes y contratación de servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas sobre el procedimiento para presentar los requerimientos a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a través de los servicios web implementados.
- Orientar a los trabajadores de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para el manejo y gestión de los requerimientos, y su publicación a través de los servicios web implementados.
- Orientar a los proveedores sobre el uso adecuado de los servicios web implementados para las cotizaciones en línea y envío de solicitudes de cotizaciones digitalizadas.

## II. FINALIDAD

La Presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para el correcto funcionamiento del Sistema de Abastecimiento, permitiendo uniformizar los criterios de todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas y Oficinas de la MPMN, para brindar una mejor atención de requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios por un monto igual o inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal i) del numeral 3.3) del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, mediante acciones

transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, que inicia desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, ley del Proceso Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal (Vigente).
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la ley MYPE.
- Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la MPMN vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la MPMN vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

### IV. BASE TÉCNICA

De manera genérica, los procesos de adquisiciones y contrataciones tienen por función la selección de la propuesta más ventajosa para la entidad. Las propuestas serán procesadas, evaluadas y calificadas, en observancia de los principios de Moralidad, Libre Concurrencia/Competencia, Imparcialidad, Razonabilidad, Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica, Trato Justo e Igualitario, cuyo contenido y concepto está en la Ley de Contrataciones del Estado.

### V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas, Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Quedan exceptuadas del ámbito de la aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica o con Cargo al Fondo para pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.
- La contratación de servicios de personal sujetos a la modalidad de CAS.
- Las adquisiciones o contrataciones realizadas por encargos internos autorizados por el funcionario competente.
- Otras contrataciones que la Gerencia de Administración autorice expresamente.

## VI. VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente dispositivo será a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y su respectiva publicación por el medio correspondiente, su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

## VII. MARCO CONCEPTUAL

### 7.1 DEFINICIONES

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se precisan:

- MPMN:** Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Área Usuaría:** Dependencia u Oficina de la MPMN, que efectúa el requerimiento de bienes y servicios para su atención.
- Área de Logística y Servicios Generales:** Es el equipo de trabajadores que son responsables de la adquisición de bienes y servicios.
- Sistema de Abastecimiento:** Es un sistema informático implementado en la MPMN para administrar, registrar y controlar los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios de la institución.
- Aplicación Web:** Es la herramienta o la aplicación que las Áreas Usuarias utilizan, accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet (red) mediante un navegador.
- ASPS:** Adjudicación Sin Proceso de Selección.
- CCC:** Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Funcionario:** Trabajador de confianza que asume un cargo en la MPMN.
- Cotizador:** Trabajador de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales con la funciones de cotizar los requerimientos de las áreas usuarias.
- Ítem:** Bienes o Servicios con elementos distintivos que lo hagan singular, es decir que tengan alguna característica distintiva.
- GA:** Gerencia de Administración.

- l) **OP:** Oficina de Presupuesto.
- m) **O/C:** Orden de compra.
- n) **O/S:** Orden de Servicio.
- o) **R/H:** Recibo por Honorarios.
- p) **PÍA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- q) **PIM:** Presupuesto Institucional Modificado.
- r) **POI:** Plan Operativo Institucional.
- s) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- t) **Portal:** Página web de la Municipalidad.
- u) **OTIE:** Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.
- v) **UOGM:** Unidad Operativa Grifo Municipal
- w) **UOSME:** Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
- x) **UOPPAA:** Unidad Operativa Planta de Prefabricados, Asfaltado y Agregados



## VIII. OPERATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1 DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

**8.1.1** Para una mejor comprensión de los términos utilizados en la presente, en relación a los requerimientos, se debe entender:

- **REQUERIMIENTO:** Es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio, dentro de su disponibilidad de recursos financieros y una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios, en cumplimiento de sus objetivos y metas de acuerdo al POI vigente y Cuadro Analítico de Gastos.

**8.1.2** El Sistema de Abastecimiento es el medio oficial y único de gestión de requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la MPMN. Se encuentra prohibido el uso por parte de las Oficinas y/o Dependencias de la Municipalidad, de cualquier otro sistema paralelo o similar, bajo responsabilidad.

**8.1.3** Los requerimientos que generen las Áreas Usuarias, deberán ser creados a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, con la finalidad de agilizar el trámite y a su vez exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.

**8.1.4** A todo requerimiento se le generará un Número de Requerimiento único por Área Usuaria como medida de seguridad, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del mismo (Artículo 157° de la Ley N° 27444).

**8.1.5** El Número de Requerimiento, estará conformado por una numeración autocorrelativa e imbatible para los requerimientos, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el trámite seguido por el Área Usuaria.

## **8.2 DEL PERSONAL**

**8.2.1** El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá contar con personal capacitado, con experiencia en el manejo de procesos de cotizaciones, adquisiciones y manejo de la cartera de proveedores, con conocimiento de las normas vigentes, así como la presente Directiva, debiendo estar familiarizados con el buen trato al público.

**8.2.2** El Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales deberá disponer con un personal capacitado, con experiencia en el manejo de catálogo de bienes, para su respectiva administración y control, a su vez desempeñar otras tareas que se le asignen; el personal en mención será responsable de mantener la integridad, controlar y registrar de nuevo ítems en el catálogo de bienes del Sistema de Abastecimiento, para evitar duplicidad e incongruencias de registros; en coordinación con las Áreas Usuarias.

**8.2.3** Los usuarios de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento deberán estar capacitados en el manejo de sistemas operativos, navegadores web, aplicaciones por Internet y sistemas de la Municipalidad.

**8.2.4** El jefe inmediato del Área Usuaria que genere el requerimiento tiene la responsabilidad de aprobar o desaprobado el requerimiento a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, para ser derivado automáticamente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, por medio del sistema para su atención correspondiente. Este proceso aplica para todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Operativas, Comités Especiales Permanentes y Ad Hoc, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la MPMN; con excepción de Proyectos de Inversión Pública y Actividades de mantenimiento.

**8.2.5** El Residente del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento es el responsable de generar los requerimientos a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales



**8.2.6** El Inspector o Supervisor del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento tiene la responsabilidad de aprobar o desaprobar el requerimiento hecho en este caso en particular por el residente de proyecto o actividad; posteriormente, ya aprobado por el inspector y residente, dicho requerimiento deberá ser aprobado por el Jefe o Jefes Inmediatos del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, para ser derivado automáticamente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, por medio del sistema para su atención correspondiente.

**8.2.7** El Subgerente de Logística y Servicios Generales asumirá la responsabilidad del buen uso del Sistema de Abastecimiento, para lo cual debe prever a las personas más idóneas para este trabajo, en especial, cuando sucedan cambios de personal.

**8.2.8** El jefe inmediato y el Área Usuaria asumirán la responsabilidad del buen uso de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, por lo tanto deberán prever a las personas más idóneas para este trabajo, en especial, cuando sucedan cambios de personal.

**8.2.9** El usuario será el único responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña asignada, ya que el uso del usuario y la contraseña para realizar trámites por medio de las Aplicaciones Web Implementadas tendrá carácter de validez para los trámites estipulados en la presente directiva.

### **8.3 DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO**

**8.3.1** El Área Usuaria deberá generar el requerimiento a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.

**8.3.2** El requerimiento deberá contener ítems de un mismo rubro (clasificado); si se desea generar requerimientos con ítems de otro rubro se tendrá que generar un nuevo requerimiento, teniendo en cuenta si son adquisiciones o servicios.

**8.3.3** El requerimiento del Área Usuaria deberá contener adjunto las especificaciones claras y detalladas, si así lo requiere; tales como: características, modelo, material, medidas u otros que describan el bien o servicio. De ser posible anexar un archivo detallando las especificaciones o características necesarias, para referencia del proveedor.

**8.3.4** El requerimiento será enviado al jefe inmediato superior en el caso de las Unidades Orgánicas para su aprobación; en el caso de Proyectos de Inversión Pública y Actividades



de Mantenimiento será enviado como primer nivel de autorización al Supervisor o Inspector para su aprobación, una vez aprobado el requerimiento será remitido al Jefe Inmediato del Proyecto de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento y sucesivamente a los demás niveles de autorización para su aprobación, una vez aprobado el requerimiento será enviado automáticamente a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales para su validación y aprobación, cabe mencionar que todo este proceso será realizado a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.

- 
- 
- 
- 
- 8.3.5** El requerimiento aprobado por todos los niveles de autorización a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, tendrá carácter de validez y aceptación en el Área de Adquisiciones de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, para iniciar los trámites de cotizaciones, cuadros comparativos, generación de órdenes correspondientes y fase de compromiso.
- 8.3.6** Los requerimientos que deban ser atendidos por las Unidades Operativas de la MPMN (UOGM, UOSME, UOPPAA y otras); se derivarán por medio del Sistema de Abastecimiento a cada Unidad Operativa según corresponda.
- 8.3.7** La Unidad Operativa por medio de la Aplicación Web de Atención de Requerimientos aceptará el requerimiento para ser atendido, si está en la capacidad; caso contrario se denegará la atención por medio del sistema, ingresando la justificación correspondiente, para que se canalice por proveedores externos.
- 8.3.8** El requerimiento enviado para su validación por las áreas competentes (compréndase como áreas competentes a los supervisores o inspectores, jefes de superiores de áreas o responsables de proyectos que se indican en la presente), tendrán un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; vencido el plazo, el jefe inmediato deberá tomar las medidas correspondientes como estipulan los reglamentos internos de la Municipalidad o Leyes vigentes.
- 8.3.9** El requerimiento validado por el último nivel de aprobación (Subgerencia de Logística y Servicios Generales ) a través de la Aplicación Web de Requerimiento del Sistema de Abastecimiento, deberá ser impreso, sellado y firmado por todas las áreas competentes involucradas en la validación de los requerimientos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proceso que deberá asumir y realizar el Área Usuaría; vencido el plazo, el jefe inmediato deberá tomar las medidas correspondientes como estipulan los reglamentos internos de la Municipalidad y leyes vigentes;

**8.3.10** El Área Usuaria será la responsable de anexar el requerimiento impreso, con las firmas y sellos de las áreas involucradas a la documentación generada en el trámite correspondiente.

**8.3.11** El Área Usuaria podrá imprimir el requerimiento realizado por la Aplicación Web de Requerimientos, que a su vez podrá utilizarla como medio físico sustentatorio para justificar y generar la documentación para los trámites correspondientes.



#### **8.4 DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES**

**8.4.1** La inserción de un nuevo bien al catálogo de bienes del Sistema de Abastecimiento, será en coordinación entre el Área Usuaria y el responsable de administrar el catálogo de bienes, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento o de forma directa.



**8.4.2** El responsable de administrar el catálogo de bienes tiene la responsabilidad de establecer correctamente el Grupo, Clase, Familia, Unidad de Medida, Descripción o Especificación Técnica de los bienes o servicios que serán agregados en el Catálogo de Bienes del Sistema de Abastecimiento.



#### **8.5 DEL PROCESO DE PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUDES DE COTIZACIÓN EN EL PORTAL WEB**

**8.5.1** Las solicitudes de cotización de adquisiciones generadas serán publicadas en el Portal Web de la municipalidad, con excepción de los servicios profesionales.



**8.5.2** Las solicitudes de cotización estarán a disposición de todos los proveedores que se registren en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales de la MPMN.

**8.5.3** Las solicitudes de cotización estarán vigentes hasta las 4:00 pm del mismo día que se haya publicado, en caso que no exista cotizaciones, se ampliará hasta las 4:00 pm del día siguiente; por último, si no existiera cotizaciones en la primera ampliación, se ampliará automáticamente por un plazo de 24 horas más hasta las 4:00 pm; en su defecto, de persistir la falta de postores se cerrará la cotización publicada y se aplicará el procedimiento normal en coordinación con el Área Usuaria.

**8.5.4** Las solicitudes de cotización que cumplan con el mínimo de cotizaciones estipuladas de acuerdo a ley, dentro de los plazos vigentes de publicación establecidos por la presente, se procederá a generar los cuadros comparativos respectivos, previa validación de la condición de los postores.

## **8.6 DEL PROCESO DE REGISTRO DE PROVEEDORES PARA ACCEDER AL PORTAL WEB**

**8.6.1** El proveedor deberá registrarse a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, registrando información básica que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales establezca.

**8.6.2** La Subgerencia de Logística y Servicios Generales tendrá la obligación de publicar y difundir los requisitos para registrarse como proveedor de la MPMN.

**8.6.3** El proveedor se le asignará una cuenta de usuario y contraseña para poder cotizar a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento, vía correo electrónico.

**8.6.4** El proveedor deberá presentar en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales los siguientes requisitos: Ficha Ruc, Registro Nacional de Proveedores, Licencia de Funcionamiento, copia simple del impuesto predial y arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda) y copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Gerente General o Representante Legal de la empresa o persona natural.

## **8.7 DEL PROCESO DE VALIDACIÓN DE PROVEEDORES PARA ACCEDER AL PORTAL WEB**

**8.7.1** El Área de Adquisiciones tendrá la responsabilidad de validar a los proveedores registros con base a los requisitos establecidos.

**8.7.2** El Área de Adquisiciones tendrá la potestad de inhabilitar a un proveedor si no cumple con los requisitos establecidos hasta su regularización respectiva.

**8.7.3** El proveedor que no cumpla con los requisitos básicos no podrá realizar cotizaciones para la MPMN.

## **8.8 DEL PROCESO DE COTIZACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL WEB**

**8.8.1** Los cuadros de necesidad estarán publicados en el portal web, para la vista de todo el público en general e interesados.

**8.8.2** El proveedor podrá entrar a cotizar a la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con el Usuario y Contraseña asignado.

**8.8.3** El proveedor deberá ingresar los precios de cada uno de los ítems del cuadro de necesidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, si existieran.



8.8.4 El proveedor deberá registrar su cotización e imprimirla, para su sello y firma correspondiente.

## 8.9 DEL PROCESO DE ENVÍO DE COTIZACIONES A TRAVÉS DEL PORTAL WEB

8.9.1 La cotización generada por el proveedor a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento, tendrá carácter de validez y aceptación, para iniciar los trámites correspondientes; salvo la cotización del ganador con buena pro, tendrá que presentar su cotización impresa, firmada y sellada para ser adjuntada el trámite regular.

8.9.2 Las cotizaciones realizadas no deberán exceder los precios referenciales establecidos, de lo contrario no se registrará la cotización a través de la Aplicación web de Cotizaciones en Línea.

8.9.3 Es responsabilidad del proveedor enviar la cotización digitalizada a través de la Aplicación Web de Requerimientos, manteniendo la integridad de la misma, con respecto a la cotización realizada.



## IX. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de contratación de bienes y servicios de la MPMN, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva, observando los principios establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto legislativo N°1017, los cuales cobran vigencia y operación plena para las compras que mediante la presente Directiva se regula.

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 10.1 SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACIÓN

#### 10.1.1 REQUERIMIENTO

El requerimiento es el documento generado por la Aplicación Web de Requerimientos de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, y una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios, para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gastos.



El Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

En el caso de ejecución de Proyectos de Inversión Pública o Actividad de Mantenimiento, el Requerimiento deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado, bajo estricta responsabilidad del Área Usuaria, los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma vigente.

#### 10.1.2 FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener la siguiente información:

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (BIENES)**
  - a) Objeto de la Adquisición.
  - b) Descripción del bien, incluyendo:
    - Unidad de medida
    - Cantidad
    - Calidad
    - Parámetros de funcionamiento
    - Entre otros.
  - c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
  - d) Condiciones de entrega o suministro.
  - e) Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
  - f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
  - g) Finalidad pública de la adquisición.
  - h) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento.
  - i) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA: (SERVICIOS)**
  - a) Objeto de la contratación
  - b) Descripción del servicio solicitado.
  - c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
  - d) Duración de la prestación del servicio.
  - e) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
  - f) Área responsable de la supervisión y conformidad del servicio.
  - g) Finalidad pública de la contratación.
  - h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.



## 10.2 PARA EL TRÁMITE Y ATENCIÓN AL REQUERIMIENTO

### 10.2.1 PARA EL CASO DE ASPES MENORES O IGUALES A TRES (3) UIT

Los expedientes de las contrataciones iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Requerimiento aprobado a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.
- b) Especificaciones técnicas o referencia:
  - Para el caso de servicios de consultoría (Formulación de perfiles, expediente técnico u otros), la Subgerencia de Logística y Servicios Generales tendrá presente para la formulación de contratos la propuesta del Área Usuaría, quien propondrá a los especialistas o a los prestadores de los servicios, considerando la especialidad y calidad del servicio que se requiere de acuerdo a los términos de referencia.
  - La propuesta deberá de estar sustentada con el desagregado de gastos, que sustente razonablemente el valor de la prestación del servicio.
- c) Mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas, salvo que se trate de bienes únicos o que no admitan sustitutos, debiéndose tener en cuenta la oportunidad de la atención.
- d) Cuadro comparativo de cotizaciones presentadas y evaluadas con V°B° del encargado del Área de Adquisiciones y la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.



### 10.2.2 PARA EL CASO DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A UNA Y MEDIA (1½) UIT

En los supuestos de las contrataciones iguales o inferiores a una y media (1½) UIT, para la emisión de orden compra, servicio y/o contrato correspondiente, sólo será necesario cumplir con lo señalado en los literales a), b) y c) del numeral anterior.

## 10.3 ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

### 10.3.1 CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Con las cotizaciones impresas se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación respectivos; y adjudicar la buena pro a la mejor propuesta ofertada por parte de los proveedores interesados, dicha cuadro será visado con el V°B° del Jefe de Adquisiciones y el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

#### 10.4 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

Luego de adjudicada la buena pro al proveedor ganador, se procederá a elaborar la orden de compra y/o servicio respectiva indicando en la misma las condiciones y características solicitadas por el área usuaria, anexando las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios requeridos como parte integrante.

El proveedor que haya obtenido la buena pro, para su atención en las condiciones de precio, calidad y oportunidad aprobadas, será publicado en el Portal Web, a través de la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento.

El área usuaria solo podrá solicitar la anulación de la orden de compra o servicios en caso de incumplimiento del proveedor y cuando el presupuesto disponible no cubra el total de su requerimiento.

#### 10.5 FASE DE COMPROMISO PARA ADQUISICIONES O CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (3) UIT

##### 10.5.1 CONTENIDO DE LA ORDEN DE COMPRA PARA LA FASE DE COMPROMISO EN EL SIAF-SP

Para los requerimientos derivados de O/C de adquisiciones menores a tres (3) UIT; posteriormente se realizará la fase de compromiso anual y mensual, para lo cual necesariamente se adjuntará:

1. Requerimiento con los vistos digitales impreso.
2. Solicitud de Cotización impresa original (enviada a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento), visada por el Jefe de Adquisiciones y el Cotizador (sin borrones ni enmendaduras), con la debida Firma y Sello del Proveedor; siendo de manera obligatoria para compras mayores a una (1) UIT, adjuntar dos (2) cotizaciones como mínimo con su respectivo cuadro comparativo.
3. Las cotizaciones deberán de contener los requisitos mínimos correspondientes (unidades de medida, cantidad, modelos, especificaciones técnicas, color, marca, entre otros a considerar).
4. Junto a la Solicitud de Cotización, el Proveedor deberá adjuntar la Consulta de RUC impresa, donde se pueda apreciar la Actividad Económica referida a lo que se está cotizando en esa fecha y copia simple de DNI del representante legal.
5. El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según corresponda, debidamente firmado y Sellado por el Subgerente de Logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones.



## 10.5.2 CONTENIDO DE LA ORDEN DE SERVICIOS PARA LA FASE DE COMPROMISO EN EL SIAF-

SP

Para los requerimientos derivados de O/S de adquisiciones menores a tres (3) UIT; posteriormente se realizará la fase de compromiso anual y mensual, para lo cual necesariamente se adjuntará:

1. Requerimiento con los vistos digitales impreso.
2. Solicitud de Cotización impresa original (enviada a través de la Aplicación Web de Cotizaciones del Sistema de Abastecimiento), visada por el Jefe de Adquisiciones y el Cotizador (sin borrones ni enmendaduras), con la debida Firma y Sello del Proveedor; siendo de manera obligatoria para compras mayores a una (1) UIT, adjuntar dos (2) cotizaciones como mínimo con su respectivo cuadro comparativo.
3. Las cotizaciones deberán de contener los requisitos mínimos correspondientes (unidades de medida, cantidad, modelos, especificaciones técnicas, color, marca, entre otros a considerar).
4. Junto a la Solicitud de Cotización, el Proveedor deberá adjuntar la Consulta de RUC impresa, donde se pueda apreciar la Actividad Económica referida a lo que se está cotizando en esa fecha.
5. Copia simple de DNI del prestador del servicio o representante legal.
6. En los casos específicos además de los anteriores, deberá tenerse en cuenta lo siguiente para adjuntar a la solicitud cotización:
  - a) **En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil):**
    - Cuando los términos de referencia especifique que la unidad vehicular incluye chofer, se deberá adjuntar copia simple del DNI y copia simple de Licencia de Conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar.
    - Copia simple de la Tarjeta de Propiedad.
    - Copia simple de SOAT vigente, abarcando el tiempo que se dará el servicio.
    - Copia legalizada del documento que contiene el seguro contra todo tipo de riesgos de accidentes.
    - Curriculum vitae documentado del chofer, con copias simples de Certificados de Capacitación y/o Certificados de Trabajo, que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de vehículos motorizados según el rubro.
    - En el caso que el Proveedor que le Alquila a la Municipalidad no sea propietario de la Unidad Vehicular, deberá adjuntar copia legalizada del Contrato de Alquiler Privado.
    - Copia simple del Impuesto Vehicular.



- Copia simple de Certificado de Libre de Infracciones.

**b) Alquiler de Maquinaria y/o Equipos:**

- Copia simple del Documento que acredite la propiedad de la maquinaria (Factura de Compra u otros comprobantes).
- Copia legalizada del documento que contiene el seguro contra todo tipo de riesgos de accidentes.
- En el caso que el Proveedor que le Alquila a la Municipalidad no sea propietario de la Maquinaria o Equipos, deberá adjuntar copia legalizada del Contrato de Alquiler Privado.
- Curriculum vitae documentado del operador, con copias simples de Certificados de Capacitación y/o Certificados de Trabajo, que acrediten la experiencia en el uso, manejo y maniobra de maquinaria o equipos según el rubro.

**c) Servicios Profesionales u Oficios:**

- El Curriculum vitae no documentado o documentado, si así lo estipulan sus términos de referencia del Área Usuaria; deberá ser anexado a la solicitud de cotización del prestador del servicio.
- Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original o copia simple legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).

**d) Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo y otros Similares**

- **En Caso de Persona Natural:**
  - Certificado o Constancia de Habilidad Profesional Original, copia simple o copia legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).
  - Curriculum vitae documentado, con 3 a 5 documentos que acrediten su experiencia y capacitación profesional, en el ámbito de desarrollo del servicio a prestar.
  - Copia simple del Título Profesional según los términos de referencia de ser el caso.
- **En Caso de Persona Jurídica (Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura):**





- Constancia de trabajo original emitida por la empresa, donde acredite que el profesional que brindará el servicio, cuenta con la garantía, experiencia y hacer constar que el profesional labora en dicha Empresa, hasta por el tiempo que durará el servicio.
- Certificado o Constancia de Habilidad Profesional original, copia simple o copia legalizada; según como indica en su documento cada Colegio Profesional, en el caso de prestar el servicio y firmar como Profesional (De acuerdo a los Términos de Referencia o Perfil Profesional requerido).
- Curriculum vitae documentado, con 3 a 5 documentos que acrediten su experiencia y capacitación profesional, en el ámbito de desarrollo del servicio a prestar.
- Copia simple del Título Profesional según los términos de referencia de ser el caso.

**e) Alquiler de Bienes Inmuebles:**

- Contrato de Arrendamiento debidamente firmado y sellado por el representante de la Municipalidad y el prestador del servicio.
- Copia simple del Impuesto Predial y Arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda).

7. El Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según corresponda, debidamente firmado y Sellado por el Subgerente de Logística y Servicios Generales y el Jefe de Adquisiciones.

**10.6 CONFORMIDAD PARA ADQUISICIONES O CONTRACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (3)**

**UIT**

**10.6.1 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE ORDENES DE COMPRA**

La conformidad será otorgada según lo siguiente:

1. En el proceso de internamiento deberá contener adjunto, el Requerimiento impreso generado por la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con todos los vistos digitales, firmado y sello del residente, firmado y sello del Inspector o Supervisor y visto de los Jefes inmediatos involucrados, para el caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento; y para las demás Unidades Orgánicas será necesario únicamente la firma y sello del Área Usuaria y el visto del Jefe inmediato.
2. El Jefe del Área de Almacén es el responsable de remitir de manera obligatoria con el sello de V°B°, rúbrica, fecha de recepción, nombres y apellidos de quien

recepccionó el o los bienes; para registrar el ingreso de la cantidad de los bienes (equipos, materiales, insumos, equipos, agregados, químicos, etc.) contenidos en la guía de remisión, previa constatación física en conformidad a la O/C y/o documentos que certifiquen la calidad. La Guía de Remisión del Proveedor deberá estar correctamente llenada sin enmendaduras ni borrones.



3. El Área usuaria: Es el responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.



4. La O/C deberá contener el sello y firma del Área Usuaria, sello y rúbrica del Área de Control Presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda.

5. Las O/C por la adquisición de bienes para Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento, dependiendo la complejidad deberá tener necesariamente la conformidad del Residente, Supervisor o Inspector respectivo a través de la firma de los mismos.



6. Según los siguientes casos se considerará lo siguiente requisitos:

a) **Compra de Muebles y Enseres:** Sello de recepción por el Área de Control Patrimonial en la O/C.

b) **Compra de Equipos de Cómputo:** Sello de recepción por el Área de Control Patrimonial en la O/C, Informe de Conformidad de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística debidamente firmado y sellado.

c) **Compra de Agregados:** Informe de Conformidad del Residente de Obra en base al documento "Diseño de Mezcla" preparado por el Laboratorio de Mecánica de Suelos.

d) **Compra de Asfalto:** Informe de Verificación y Conformidad por parte del Laboratorio de Mecánica de Suelos, Informe de Conformidad del Residente de obra.

e) **Compra de Equipos o Bienes Especializados:** Informe de Revisión Técnica por parte de un especialista o Comisión de Recepción.

f) **Compra de Bienes Susceptibles a Vencimientos:** Deberá adjuntarse el informe de verificación por el área competente.

7. En el caso de Valorizaciones, al Informe de conformidad de la primera valorización; se adjuntará la O/C en original, posteriormente solo presentarán en copias simples, junto con los informes de conformidad y su respectiva valorización hasta el cumplimiento de la compra en su totalidad.



8. Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.

9. Los informes de conformidad deberán contener datos básicos de contacto del Área Usuario; tales como: Dirección o ubicación de la oficina, número de teléfono, número de celular, anexo, correo electrónico y otros de consideración.

10. Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.

#### 10.6.2 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN ORDENES DE SERVICIOS

La conformidad será otorgada según lo siguiente:

1. La conformidad deberá contener adjunto el Requerimiento impreso generado por la Aplicación Web de Requerimientos del Sistema de Abastecimiento con todos los vistos digitales, firmado y sello del residente, firmado y sello del Inspector o Supervisor y visto de los Jefes inmediatos involucrados, para el caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento; y para las demás Unidades Orgánicas será necesario únicamente la firma y sello del Área Usuaría y el visto del Jefe inmediato.

2. En los casos específicos además de los anteriores deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

a) **En el Caso de Difusión.-** La Solicitud de Cotización deberá estar visada por la Oficina de Imagen Institucional; así mismo deberá estar anexado el Informe de Conformidad del Área Usuaría, adjuntando el instrumento que permita comprobar la descripción que indica la O/S, tomando en cuenta el medio de comunicación a través del cual se realizó la difusión:

- Medio Escrito, adjuntar al Informe la Página del Diario, Revista o Periódico donde se aprecie el Servicio prestado.
- Medio Radial, adjuntar CD conteniendo la grabación del aviso que se difundió.
- Medio Televisivo, adjuntar CD o DVD que permita visualizar las imágenes difundidas.

b) **En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil).-** El informe de Conformidad del Área Usuaría (en caso de Proyectos



de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando asimismo:

- Partes Diarios originales, debidamente llenados, firmados y sellados por los responsables (Operador, Controlador, Residente de Obra, Inspector o Supervisor).
- Cuadro de Valorización debidamente firmado y sellado por el responsable o Usuario que da la conformidad y el Supervisor/Inspector.

c) **Alquiler de Maquinaria y/o Equipo.**- El informe de Conformidad del Área Usuaría (en caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando asimismo:

- Partes Diarios originales, debidamente llenados, firmados y sellados (Operador, Controlador, Residente de Obra, Inspector).
- Cuadro de Valorización debidamente firmado y sellado por el responsable o Usuario que da la conformidad y el Supervisor/Inspector.

d) **Servicios Profesionales u Oficios.**- El informe de Conformidad del Área Usuaría (en caso de Proyectos de Inversión Pública o Actividades de Mantenimiento deberá incluirse en el Informe, la Firma y Post Firma del Supervisor/Inspector), adjuntando asimismo:

- Carta del Prestador del Servicio, que deberá remitirse en original, describiendo el trabajo realizado y anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello de V°B°) y de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).

e) **Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo y otros Similares**

El Informe de conformidad adjuntando:

• **En Caso de Persona Natural:**

- Carta del Prestador del Servicio, que deberá remitirse en original, describiendo el trabajo realizado y anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello de V°B°) y de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).
- Si el Prestador del Servicio desea adjuntar Anexos que son necesarios para graficar aún más el Trabajo que realizó, éstos anexos deberán



estar visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello de V°B°) y de quien realizó el trabajo.

- **En Caso de Persona Jurídica (Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura)**

- Carta de la Empresa prestadora del Servicio, firmada y sellada por el Gerente, que deberá remitirse en original, indicando la denominación del Expediente, Ficha, Plan de Trabajo u otro similar y anexando la memoria descriptiva que sustente dicho trabajo, de ser el caso; debiendo ser estos visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello de V°B°) y de quien realizó el trabajo, así mismo adjuntar en medio digital todo el trabajo realizado (CD).
- Si la Empresa prestadora del Servicio desea adjuntar Anexos que son necesarios para graficar aún más el Trabajo que realizó, éstos anexos deberán estar visados y firmados en cada uno de sus folios por quien otorga la conformidad (Sello de V°B°) y de quien realizó el trabajo.

**f) Servicios de Refrigerios:**

El Informe de conformidad adjuntando:

- La Relación de Personas que recibieron el refrigerio deberá remitirse en original o copias fedateadas, detallando en la parte superior del Cuadro: La denominación, Fecha y Lugar del evento para el cual se requirió el Servicio.
- En cada una de las hojas deberán tener el sello de V°B° del Área Usuaria que emite la Conformidad de Servicio y del Supervisor o Inspector de ser caso.
- Si el Requerimiento y la O/S indicaran de manera global "Servicio de Refrigerios" debe ir adjunto el Cuadro Valorizado de los Refrigerios especificando de que se compone cada refrigerio, su precio unitario y el total.

**g) Alquiler de Bienes Inmuebles:**

- Informe de Conformidad del Área Usuaria detallando el lugar, la dirección y datos básicos del arrendador.

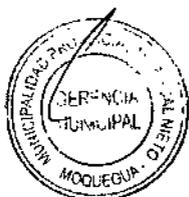
3. En la Orden de Servicio con la firma y sello del Área de Control Presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto y Hacienda y del Área Usuaria.

4. En el caso Valorizaciones, al informe de conformidad de la primera valorización; se adjuntará la O/S en original, posteriormente solo presentarán en copias simples,



junto con los informes de conformidad y su respectiva valorización hasta la culminación del servicio.

5. Los informes de conformidad deberán contener datos básicos de contacto del Área Usuario; tales como: Dirección o ubicación de la oficina, número de teléfono, número de celular, anexo, correo electrónico y otros de consideración.
6. Para la fase de devengado en el SIAF-SP, la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, deberá contar con toda la documentación requerida para continuar con el trámite.



## 10.7 FASE DE DEVENGADO PARA ADQUISICIONES O CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (3) UIT

### 10.7.1 CONTENIDO DE LA ORDEN DE COMPRA PARA LA FASE DE DEVENGADO EN EL SIAF-SP

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a la O/C por parte de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales o Áreas correspondientes:

1. El Documento Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), en original, debidamente firmado y sellado por las áreas correspondientes.
2. La Factura del Proveedor, correctamente llenada, sin borrones ni enmendaduras, considerándose en su revisión lo siguiente:
  - Datos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Dirección y RUC.
  - Fecha (no puede ser anterior a la fecha de la Orden de Compra).
  - Descripción, Precio Unitario y Total correctamente trasladados de la O/C.
  - El correcto Cálculo del Valor Venta e I.G.V.

### 10.7.2 CONTENIDO DE LA ORDEN DE SERVICIO PARA LA FASE DE DEVENGADO EN EL SIAF-SP

Documentos Obligatorios que deben ir anexos a éste documento por la Subgerencia de Logística y servicios Generales o Áreas correspondientes:

1. La Sub Gerencia de Contabilidad, recepcionará los comprobantes de pago, tales como Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, del Proveedor o Prestador del Servicio, correctamente llenados, sin borrones ni enmendaduras, una vez recibida la O/S y el Informe de conformidad emitida por el Área Usuaría; considerándose en su revisión lo siguiente:
  - Datos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Dirección y RUC.
  - Fecha (no puede ser anterior a la fecha de la Orden de Servicio).
  - Descripción correctamente trasladada de la O/S.
  - El correcto Cálculo del Valor Venta e I.G.V. (en caso de Facturas).

- El correcto Cálculo del Impuesto a la Renta 4ta Categoría (en caso de Recibos por Honorarios).

2. El informe de conformidad detallado del Área usuaria, donde quede fehacientemente demostrado el cumplimiento del servicio y satisfacción de esta.

3. En los casos específicos además de los anteriores deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

**a) En el Caso de Difusión**

El Informe de conformidad adjuntando:

- Deberá adjuntar Factura o R/H, dependiendo del servicio brindado.

**b) En el caso de Alquiler de Unidades Vehiculares (Camioneta, Camión, Automóvil)**

El Informe de conformidad adjuntando:

- Deberá adjuntar Factura.

**c) Alquiler de Maquinaria y/o Equipo**

El Informe de conformidad adjuntando:

- Deberá adjuntar Factura.

**d) Servicios Profesionales u Oficinas**

El Informe de conformidad adjuntando:

- Adjuntar R/H.
- Formulario de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría – AUTORIZADO, para quienes la prestación de su servicio supera de los S/. 1,501.00 tomando en cuenta que dicho Formulario debe tener fecha anterior a la fecha del R/H.

**e) Servicios de Elaboración de Expediente Técnico, Ficha Técnica, Plan de Trabajo y otros Similares**

El Informe de conformidad adjuntando:

- **En Caso de Persona Natural:**
  - Adjuntar R/H.
- **En Caso de Persona Jurídica (Empresa Consultora cuya Actividad Económica se refiere a la Elaboración de Trabajos de Ingeniería o Arquitectura):**
  - Adjuntar Factura.

**f) Servicios de Refrigerios**

El Informe de conformidad adjuntando:

- Adjuntar Factura.

**g) Alquiler de Bienes Inmuebles**

El Informe de conformidad adjuntando:



- Voucher de Pago del Impuesto a la Renta (emitido por entidad bancaria).

#### 10.8 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le requerirá inicialmente vía telefónica, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio (área usuaria realiza informe de anulación), en tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo y se le sancionara al proveedor que incumplió con el requerimiento considerando las veces que incumplió, por primera vez se le sancionara con 6 meses de suspensión no considerando su cotización, segunda vez por un periodo de doce meses no se le considera su cotización y tercera vez ya no se considera como participante en el proceso de contrataciones de adjudicaciones sin proceso de selección.



#### 10.9 SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS Y APLICACIONES WEB

El Oficina de Tecnología de la Información y Estadística (OTIE), tendrá la responsabilidad de mantener la seguridad, confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de los datos, información, usuarios y contraseñas de los Sistemas y Aplicaciones Web que administre.



#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.- Contenido de los procesos de selección para la fase de devengado en el SIAF-SP adquisiciones o servicios mayores a tres (3) UIT.

En el caso de Procesos de Selección se verificará además de los ya indicados:

1. Copia simple del expediente de contratación, con la documentación suficiente por la que se otorgó la Buena Pro con el acta correspondiente, debidamente visados por el Área de Adquisiciones.
2. Copia simple del contrato suscrito entre el representante de la Municipalidad y el proveedor ganador de la Buena Pro. (De acuerdo al tipo de proceso de selección). De ser el caso adjuntar las copias simple de las adendas obligatoriamente. Visados por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
3. Plazo de entrega, de acuerdo a lo indicado en la orden de compra, servicio y/o contrato suscrito.
4. Formato impreso de la notificación de la O/C o Servicio con la fecha de la Notificación.



5. Copia simple debidamente visada por el Área encargada del archivo de los certificados de calidad originales de los bienes que se requiere de acuerdo al expediente de contratación.
6. Acta de recepción de los bienes suscrita entre el Área Usuaria y el Área de Almacén
7. En el caso que el Proveedor ganador sea un Consorcio deberá adjuntar copia del Contrato del Consorcio donde indique claramente el Consorciado que va a facturar y quien hará efectivo el cobro en representación del Consorcio.



- **SEGUNDA.-** En el caso de incumplimiento del Proveedor, las notificaciones estarán a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Generales.



- **TERCERA.-** El Área de Adquisiciones deberá coordinar directamente con la Gerencia de Administración Tributaria, para consultar la condición del impuesto predial y arbitrios (arbitrios comerciales y arbitrios de vivienda) e impuesto vehicular de los proveedores en los diferentes casos que lo requiera.



- **CUARTA.-** El Área de Adquisiciones deberá coordinar directamente con la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial, para consultar si las unidades vehiculares alquiladas a la Municipalidad están libres de infracciones.

- **QUINTA.-** Se recomienda que los proveedores tengan su Código de Cuenta Interbancario (CCI) para efectivizar de forma eficiente su pago.

- **SEXTA.-** En todo lo que no se encuentre prevista en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con el matiz del Derecho Público, además de las normas que rigen como base legal de la presente directiva.

## XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **PRIMERA.-** Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

## XIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsable de su ejecución y cumplimiento estricto de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, respecto a todas las contrataciones

de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Operativas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- La Oficina de Control Institucional será responsable de caucelar el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

