



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 212 - 2016-GM//MPMN

Moquegua, 17 OCT. 2016

### VISTOS:

El informe legal N° 899-2016-DJNT/GAJ/MPMN, sus actuados, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales se aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

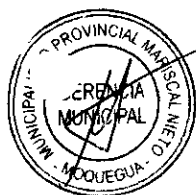
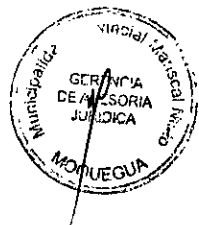
Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas.

Que, según la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", establece en el artículo 72° numeral 72.1° "Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa";

Que, mediante Informe N° 674-2016-SGLSG/GA/MPMN de fecha 23 de setiembre de 2016, el Abog. Oscar M. Domínguez Abarca, Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, remite a la Gerencia de Administración, el Proyecto de la Directiva denominada "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MPMN", el cual tiene como objeto establecer los lineamientos y mecanismos para la contratación de bienes y servicios, que estén dentro de dicho rango y cuyos montos sean iguales e inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; asimismo, mediante Informe N° 150-2016-JLSZ-SPPPP/GPP/GM/MPMN de fecha 05 de octubre del 2016, el Especialista en racionalización, remite el Proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 948-2016-SPPPP/GPP/GM/MPMN de fecha 06 de octubre del 2016, e Sub gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva, para que solicite la emisión del correspondiente acto resolutivo

Que, el numeral 20° del artículo 20° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad esta la administración municipal; facultades que se ha delegado a través de la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A/MPMN de fecha 23 de noviembre el 2015, la misma que en su artículo 1° numeral 28°, establece la facultad de aprobar las Directivas y documentos de carácter normativo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, por lo que como mejor proceda en Derecho.

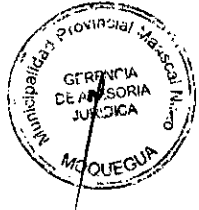
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MPMN", que consta de 27 folios 13 anexos y 14 paginas, la misma que se anexa a la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página WEB de la Municipalidad.


**ARTICULO TERCERO.-** NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Administración, quien a su vez procederá a notificar a las demás áreas involucradas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
*Ecor. Claudio Sánchez Pérez*  
GERENTE MUNICIPAL



 <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO</b>	<b>“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA MPMN”</b>								
	CODIGO: N° - 2016-SGLSG-GA/GM/MPMN				APROBADO POR:				
	ELABORADO POR:		GERENCIA DE ADMINISTRACION. - a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales						
	AREAS INVOLUCRADAS		TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD						
	FECHA DE APROBACION			FOLIOS		28	ANEXO	13	TOTAL, PAG.
SUSTITUYE				APROBADO POR					

**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES E INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT**



**I. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales e inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Determinar las acciones y responsabilidades de las instancias de gestión administrativas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto que autorizan el proceso de adquisición y contratación normados por Ley.



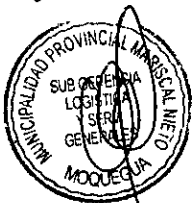
**II. FINALIDAD:**

La presente Directiva normará los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, por montos iguales e inferiores a ocho unidades impositivas Tributarias (UIT), hasta su culminación (entrega de bienes y/o servicios y posterior pago a los contratistas), cuidando que sean en la calidad requerida, de manera oportuna y transparente, a precios adecuados a fin de lograr la optimización de los recursos públicos; procedimientos no regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Ley N° 22056- Ley del Sistema de Administración de Abastecimiento.





- Resolución de alcaldía N° 01401-2015-A/MPMN, que aprueba el Presupuesto Institucional de gastos Correspondientes al año fiscal 2016.
- Resolución de Alcaldía N° 1421-2015-A/MPMN, que aprueba el Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2016.
- Resolución de Gerencia de Administración N° 002-2016-GA/MPMN, que aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el periodo 2016.
- Resolución de Alcaldía N°379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la MPMN.

**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias, Unidades Orgánicas, Dependencias, Unidades Operativas Desconcentradas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es la Unidad Orgánica encargada de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y por tanto, es la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

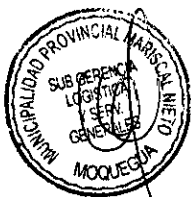
- 5.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), son aquellas excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión, contrataciones que se realizan mediante acciones directas y reguladas por la presente directiva; salvo las contrataciones de bienes y servicios realizados a través del catálogo de Convenio Marco.

La Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, evaluarán la ejecución del gasto que se realice en concordancia con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- 5.2 Las áreas usuarias, Unidades Orgánicas, Dependencias, Unidades Operativas Desconcentradas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, por ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, hecho que de configurarse se estará incurriendo en fraccionamiento, siendo responsable administrativamente quien realice dicho requerimiento.

- 5.3 El área usuaria tramita su requerimiento de bienes y servicios, debiendo programar sus actividades de acuerdo al Plan Operativo Institucional y priorizar sus necesidades a fin de cumplir con sus metas institucionales; debiendo realizar sus requerimientos con clasificación de acuerdo a características técnicas, tipo y funcionabilidad de los bienes, así como de las características técnicas de los servicios a contratar.

- 5.4 Los bienes y/o Servicios que se encuentren en el listado del Catálogo de Acuerdo Marco deberán ser presentados en requerimientos separados, dependiendo de la naturaleza de éstos.





- 5.5 Los requerimientos deben contener la aprobación de su jefe inmediato superior, Supervisor y/o Inspector (según corresponda) con su respectivo código QR generado por la aplicación web Letizia los mismos que se enviarán y además deberán contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, número de Meta, clasificador de gasto (diferencias clasificador de gastos) y Fuente de Financiamiento, rubro y tipo de recurso.
- 5.6 Las áreas usuarias, al momento de realizar sus requerimientos, deberán precisar las características, marca, modelo, condiciones, cantidad y calidad de los bienes (especificaciones técnicas) y servicios a contratar (términos de referencia), en dicho requerimiento deberá indicarse la finalidad pública.
- 5.7 El área usuaria es la responsable de tramitar sus requerimientos de manera oportuna, teniendo en cuenta los plazos de duración del procedimiento de contratación de bienes y servicios, respetando el principio de razonabilidad, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 5.8 Todo requerimiento deberá ser ingresado digitalmente, por el área usuaria, para que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de Adquisiciones ingrese al Aplicación Web Letizia, el que generará un número correlativo, que será el número de identificación del requerimiento y será utilizado en todo el trámite que corresponda a dicho requerimiento.
- 5.9 Los proveedores que deseen contratar con la Entidad, podrán visualizar a través de la aplicación web Letizia entrando a [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe), portal de la municipalidad Provincial Mariscal Nieto, postulando con los números asignados en los requerimientos por Adquisiciones, remitiendo el formato de solicitud de cotización añadiendo lo siguiente: Ficha Ruc, copia simple de DNI del representante legal (en caso de ser persona jurídica) y/o personal natural, Declaración Jurada de Correo electrónico Vigente para notificaciones en caso sea ganador y requisitos que solicite el área usuaria para su evaluación.
- 5.10 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través del encargado de Adquisiciones, evaluará y validará los registros de los proveedores, debiendo remitirles vía correo electrónico las observaciones que hubiera a fin de que se subsanen, en el plazo de (01) un día hábil.



VI.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**6.1 PROCEDIMIENTOS:**

**6.1.1 DEL REQUERIMIENTO:**

- El procedimiento de contratación de bienes se inicia con el Requerimiento que será elaborado por el área usuaria o la dependencia que, dada su especialidad y funciones deba canalizar los requerimientos de otras dependencias a través de la aplicación web Letizia y conforme al contenido del formato detallado en el Anexo No. 01 y 02, siendo ésta la encargada de definir con precisión en las *especificaciones técnicas* las características, condiciones, marcas, cantidad y calidad



de los bienes, plazos; así como la finalidad pública que se persigue con la referida adquisición de acuerdo al contenido de los Anexos N°.03 y.04.

- o El procedimiento de contratación de servicios se inicia con el requerimiento que será elaborado por el área usuaria o la dependencia que, dada su especialidad y funciones deba canalizar los requerimientos de otras dependencias a través de la aplicación *web* Letizia, siendo ésta la encargada de definir con precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio en los *términos de referencia* (Anexo No. 03) , la finalidad Pública que se persigue satisfacer con la contratación, las actividades y los entregables, dónde y en qué plazos se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos razonables y congruentes con el objeto de la prestación.
  
- a) Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (Anexo No. 04) deben contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnología de la información y/o especialista en la materia del Área respectiva.
  
- b) Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen media (0.5) UIT, no requieren de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
  
- c) El requerimiento deberá ser formulado por el **área usuaria**, bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:
  - **Para contrataciones de bienes**, con una anticipación no menor a **Quince (15)** días calendario a la fecha en que el área usuaria vea terminado su stock de productos.
  - **Para contrataciones de servicios**, con una anticipación no menor a **Quince (15)** días calendario a la fecha en que el área usuaria requiera el inicio de la prestación del servicio requerido.
  
- d) Los requerimientos ingresados a la aplicación *web* Letizia con cargo a gastos de Mantenimiento e Inversiones, serán solicitados por el Residente de Obra, residente de proyecto, encargado del mantenimiento, **autorizados** por el inspector de Mantenimiento, Sub Gerente de Obras Públicas y/o Coordinador de Mantenimiento, y aprobado por los Gerentes competentes, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
  
- e) Aprobado el requerimiento, el área usuaria lo remite a la Sub Gerencia de Logística a través de la aplicación *web* Letizia para que verifique las especificaciones técnicas o términos de referencia. **En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión, se devolverá el requerimiento al área usuaria** a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.



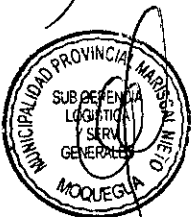


- f) Verificado el requerimiento, la Sub Gerencia de Logística procede a verificar en el Sistema SIAF el registro de la Certificación, consignando el Número de Registro en el Requerimiento y solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la aprobación de la Certificación Presupuestal. Si el monto del requerimiento es mayor al saldo presupuestal, **procede su devolución al área usuaria y/o se efectúe la modificación presupuestal respectiva**, acción que deberá efectuarse hasta el término de un (01) día hábil.
- g) La Sub Gerencia de Presupuesto en el plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el requerimiento, verifica las partidas específicas del clasificador de gasto y aprueba la Certificación Presupuestal. De advertir observaciones, devolverá el requerimiento al área solicitante para que efectúe los ajustes y/o modificaciones presupuestales que se requiera, acción que el área usuaria lo realizará dentro de un (01) día de recibido el requerimiento.
- h) Finalmente, la Sub Gerencia de Presupuesto, deriva a través de la aplicación **web Letizia**, el requerimiento para su correspondiente autorización por la Gerencia de Administración y remisión a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a fin de que se inicie el proceso de contratación dentro de un (01) día de recibido el requerimiento.
- i) Los presentes plazos no rigen para aquellos requerimientos de bienes y/o servicios que sean rechazados por cambios sustanciales en su concepción, **los cuales reiniciarán el procedimiento.**

#### 6.1.2 DE LAS COTIZACIONES

- a) Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios mayores a una (01) hasta ocho (8) UIT, serán publicadas en la **aplicación web Letizia**, se procede a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo, procurando diversificar la participación de postores para un mismo bien o servicio, sin descuidar las condiciones de precio, calidad, garantía y oportunidad.
- b) La adquisición de bienes o contratación de servicios por valores referenciales de hasta una (01) UIT, podrán efectuarse de manera directa, no siendo necesaria la publicación vía aplicación **web Letizia**, esta será con sólo una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria. Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, y/o otro medio de comunicación.
- c) Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones consignando obligatoriamente su correo electrónico y teléfonos.

Excepcionalmente, en aquellos requerimientos de bienes o servicios que existan restricciones del mercado local, o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas, complejas o especiales (*sustentado por escrito con informe técnico según corresponda por parte del responsable del requerimiento*), podrán efectuarse de manera directa exceptuando para tales casos la publicación en la aplicación **Web Letizia** independientemente del valor de que se trate.





Adicionalmente se otorgará en los casos de servicios, una bonificación del 10% a los proveedores de la provincia. Esto será de forma automática por parte del Sistema.

- d) Una vez recibido el Requerimiento de Bienes o Servicios, la Subgerencia de Logística y servicios Generales, solicita a los proveedores del mercado local, regional o nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio requerido, que emitan sus cotizaciones, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia requeridos, de acuerdo al contenido del Formato "Solicitud de Cotizaciones" (Anexo No. 05).
- e) En caso de recepcionarse una **sola cotización**, se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos, debiendo consignarse en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones que se da la buena pro al único postor presentado y adjuntarse la solicitud de cotización remitida, siempre y cuando el monto referencial no supere una (1) UIT.
- f) En caso, una vez publicado el requerimiento, no exista una oferta por parte de proveedores, se procederá a considerar una propuesta directa.
- g) Una vez procesado el Cuadro Comparativo (Anexo N° 06) de Cotizaciones, se remite al responsable de girado de Órdenes, el Requerimiento, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, las Solicitudes de Cotizaciones y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones (otorgamiento de buena pro), y los documentos de exigencia por el TDR o ET, que constituirán el "Expediente de Contratación".
- h) En caso que el proveedor desista de su participación en el otorgamiento de la **buena pro** por motivos de equivocación al momento de cotizar, no considerar los TDRs y E.T, se desestimará la buena pro y se procederá a la publicación del requerimiento por segunda vez en el aplicativo Web Letizia, respetando para ello el principio de **razonabilidad** para la consideración en la atención del requerimiento.
- i) Determinado el valor del mercado del bien o servicio, previo al girado de la Orden correspondiente, el girador verifica si el monto del gasto se encuentra aprobado con la debida certificación presupuestal. **Si el monto es mayor**, se le hará de conocimiento al área usuaria para que realice la ampliación de certificación y solicite su aprobación a la Sub Gerencia de Presupuesto. De persistir el saldo insuficiente, se devolverá el requerimiento al área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuestales correspondientes, dentro del plazo de dos (02) días hábiles.
- j) Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos" en la información registrada de la SUNAT.
- k) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales recepciona y registra las cotizaciones en el Sistema Letizia, Para las adquisiciones menores a una (01) UIT, las cotizaciones o proformas se entregan directamente al Área Adquisiciones de la Sub Gerencia de Logística.







### 6.1.3 DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- a) Las cotizaciones deben ser formalizadas en Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, de no existir ninguna observación se realizarán en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elabora a través de la *aplicación web* Letizia la Orden de Compra o de Servicio, a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la buena PRO, y procede a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema SIAF.
- b) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales procede a notificar al proveedor la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, a través de correo electrónico, pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción comprobable de ser necesario, dentro del plazo de un (01) día de autorizado el registro de compromiso mensual en el Sistema SIAF.
- c) En el caso de adquisiciones de bienes, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales remite la Orden de Compra, con la documentación sustentatoria (expediente de contratación) a Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción, las condiciones generales (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca, Serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.
- d) Para el caso de servicios, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales remite la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.



### 6.1.4 DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

#### Bienes

- a) Para la entrega de *bienes de funcionamiento*, la conformidad es otorgada por el responsable del Almacén Central en el término de un (01) día hábil de recepcionado los bienes, debiendo dar la conformidad con su sello y firma en la Orden de Compra y Guía de Remisión. Todo ello previo a la notificación dada por el Sistema Letizia.
- b) Ingresados los bienes al Almacén Central y otorgada la conformidad de la entrega, el responsable de Almacén Central, continuará con el trámite y, posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.
- c) Para el caso de adquisición de *bienes con cargo a Inversiones y Mantenimiento*, el proveedor deberá internar los bienes en Almacén Central y en caso sean internados directamente en Almacén de la Residencia, esta tendrá que tener autorización y verificación del Jefe de Almacén, para validar dicho internamiento, caso contrario será única responsable la Residencia. El proveedor deberá entregar la factura, guía de remisión y copia de la orden de compra al almacén de obra, la Guía de Remisión será firmada por el Residente de Obra, Supervisor, Almacenero de Obra, con indicación precisa de sus nombres, sellos respectivos, fecha de recepción, el mismo que remitirá



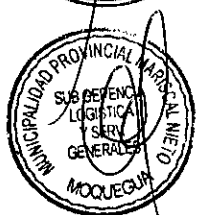


toda la documentación a la subgerencia de ejecución de proyectos y/o coordinador de mantenimiento para ser remitido a la Sub Gerencia de Logística - Almacén Central dentro un (01) día hábil de recepcionado los bienes para el trámite respectivo. Las firmas son señal de conformidad técnica.

- d) Para las adquisiciones de *Bienes Informáticos o de Comunicaciones*, corresponde otorgar la conformidad a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística. Asimismo, para el caso de bienes especializados y/o sofisticados se deberá contar con el informe técnico del área competente, dentro del plazo de un (01) día hábil. A través de la "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos" (Anexo No. 10).
- e) Para el trámite de *pago de las órdenes de compra con cargo a funcionamiento*, el proveedor presentará en el Área de Almacén de la Sub Gerencia de Logística y servicios generales la Guía de Remisión, Factura y copia simple de la orden de compra.
- f) En caso de que el proveedor no presente oportunamente su factura, el retraso para asumir su deuda corre por cuenta del proveedor.

### Servicios

- a) Para la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la carta de solicitud de conformidad por parte del proveedor y este no tenga observaciones, según Formato "Conformidad de Servicio" (Anexo No. 09). La conformidad del servicio debe presentar el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio.
- b) Para el caso de servicios con cargo a *Inversiones y Mantenimiento*, la conformidad será efectuada por el Residente de Obra o quien haga sus veces, Supervisor o quien haga sus veces, con indicación precisa de sus nombres y cargos y remitido a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de concluido el servicio.
- c) En las contrataciones de Servicios Informáticos o de Comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad a la Oficina de Tecnología de Información y Estadística por ser el área técnica competente. Asimismo, para el caso de servicios especializados como reparación y mantenimiento de equipo y maquinaria pesada, entre otros, se deberá contar con el informe técnico del área especializada competente, dentro del plazo de un (01) día hábil.
- d) En los servicios, cuya prestación conste en refrigerios, deberá adjuntarse la relación original de beneficiarios, conjuntamente con su rúbrica y número de documento nacional de identidad (DNI), visado por el responsable del proyecto o actividad.
- e) En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, con cargo a *inversiones y mantenimiento*, se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término). Firmados por el Residente y Supervisor respectivamente.





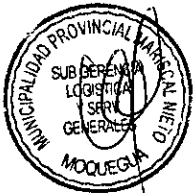
- f) En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, debidamente comprobados, se deberá reprogramar oportunamente el plazo de ejecución, a solicitud del proveedor, área usuaria o residente de obra, bajo responsabilidad, antes del vencimiento del plazo establecido, para lo cual la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales deberá notificar al proveedor el nuevo plazo de ejecución dentro de un (01) día hábil.
- g) Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente, el proveedor presentará en Mesa de Partes de la MPMN o Área usuaria correspondiente, su Carta de Culminación de Servicio, Factura, recibo por honorarios y copia de orden (Anexo N° 11).

**6.2 PENALIDADES**

- a) La Sub Gerencia de Logística es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.
- b) En caso el Contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, el área usuaria deberá informar bajo responsabilidad a la sub Gerencia de Logística, para que mediante carta simple suscrita por el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, se le requiera el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, dándole un plazo máximo de 02 días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra o Servicio, en tal sentido, de corresponder, se llamará al postor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo y se exigirá su rápida atención.
- c) En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio /Compras al momento de emitirse.
- d) En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

- a. Donde F tendrá los siguientes valores:
- 2. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) F = 0.40.
- 3. Para plazos mayores a sesenta (60) F=0.25.





- e) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- f) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, se resolverá la Orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- g) La Sub Gerencia de Logística informará a la Sub Gerencia de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará copia del informe al expediente de contratación para la deducción correspondiente, debiendo para tal efecto utilizar el formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad" detallado en el Anexo No. 13.

### **6.3 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación (Orden de Compra o de Servicio) estará conformado por la siguiente documentación sustentatoria:

#### **Contratación de Bienes (Orden de Compra)**

1. Orden de Compra.
2. Guía de internamiento, cuando corresponda.
3. Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones), debidamente firmada por el almacenero, Residente de Obra y Supervisor según corresponda, en señal de conformidad de recepción.
4. Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
5. Formato de "Control de Entregas Parciales de Bienes" anexo No.12, cuando corresponda.
6. Conformidad de Recepción de acuerdo al Formato n° 10 "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos", cuando corresponda.
7. Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
8. Formato de Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad, de acuerdo al detalle del Anexo N° 13, de darse el caso.
9. En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, y firmados cuando corresponda.
10. Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como: Certificados Sanitarios, Garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.
11. Cuadro Comparativo de Cotizaciones adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores.
12. Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.



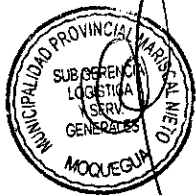


### Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

1. Orden de Servicio.
2. Factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
3. Conformidad de Servicio de acuerdo al contenido del formato del Anexo No.09.
4. Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
5. Formato de Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad, de acuerdo al detalle del Anexo No. 13, de darse el caso.
6. Formato de "Control de Entregas Parciales de Servicios", Anexo No. 12, Partes Diarios y otros, cuando corresponda.
7. Fotografías del Servicio (antes, durante y al termino).
8. Copia de Título Profesional y constancia de habilitación Profesional actualizada de acuerdo a los términos de referencia.
9. Copia de DNI.
10. Carta de Culminación de Servicio, formato de Anexo No. 11.
11. Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.
12. Cuadro Comparativo de Cotizaciones firmado por el cotizador y Jefe de Adquisiciones, adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores firmadas por el cotizador.
13. Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.

#### 6.4 PAGO DE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA

- a) La Subgerencia de Logística y Servicios Generales deriva el expediente de contratación de bienes o servicios (Órdenes de Compra o de Servicio) a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el registro de la fase de Devengado en el SIAF, dentro del plazo máximo de un (01) día hábil, cuando el expediente cuente con todos los documentos para su trámite de pago.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad deriva el expediente de contratación a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que procede a realizar la fase de Girado en el Sistema SIAF y emite el comprobante de pago y/o cheque correspondiente, en el plazo máximo establecido por la Directiva de Tesorería.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería, una vez emitido el comprobante de pago, remite a la Sub Gerencia de Contabilidad el expediente de pago (comprobante de pago y expediente de contratación) para su contabilización y visación correspondiente, la misma que posteriormente, lo deriva a la Gerencia de Administración para su visación y firma de cheque correspondiente en el término de un (01) día hábil.
- d) Finalmente, el comprobante de pago más el expediente de contratación, serán remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería, para su trámite de pago.





## INTERNAMIENTO DE BIENES Y EJECUCION DE SERVICIO:

### INTERNAMIENTO DE BIENES:

- a) Todos los bienes que adquiera la Entidad, deben ingresar de manera obligatoria a través de Almacén Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, antes de ser utilizados por el área usuaria. Con excepción de algunos bienes y/o materiales que solicite el área usuaria sustentando y aprobado por su jefe inmediato el lugar de entrega en coordinación con almacén central.
- b) El encargado de Almacén Central, tiene la responsabilidad de acreditar el ingreso de los bienes, debiendo verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y lo ofertado por el proveedor, con lo consignado en la Guía de Remisión respectiva, debiendo emitir informe cuando corresponda.
- c) El Área Usuaria, junto con el encargado de Almacén central, debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas, debiendo firmar la guía de remisión en señal de conformidad (residente e inspector-responsable de actividad-jefes solicitantes) indicando que los bienes se ajustan a lo requerido.
- d) Cuando corresponda a adquisición de bienes informáticos, debe estar presente un representante de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, a efectos de que de conformidad de los bienes ingresados.
- e) Cuando corresponda a adquisición de bienes como: piezas de Maquinaria, Motores, accesorios para vehículos, Equipos Automotores, etc., debe estar presente un representante de la Unidad Operativa de Servicio de maquinaria y Equipo, a efectos de que de conformidad de los bienes ingresados.
- f) En el caso de bienes especiales se requerirá un informe técnico y/o pruebas, de un especialista en función a las características del bien solicitado.
- g) Un representante de la Oficina de Patrimonio procederá a codificar los bienes (activos) internados en un plazo máximo de 48 horas a partir de la recepción del expediente. (OCP)
- h) En caso que los bienes presenten observaciones, éstas se consignarán en un acta, indicándose de manera clara el sentido de estas, otorgándole un plazo prudencial de dos (02) días calendarios para su subsanación, esta acta deberá ser suscrita por el encargado de Almacén Central, el área usuaria y el proveedor (y/o representante); si el proveedor no cumpliera con la subsanación de dichas observaciones en el plazo otorgado, se tendrá por no efectuada la prestación, debiendo informar a la Sub Gerencia de Logística para que actúe conforme a sus atribuciones.





- i) Si los bienes no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, no se efectuará la recepción, teniéndola por no ejecutada la prestación.
- j) Una vez efectuada la prestación, sin que el contratista haya incurrido en retraso injustificado, el encargado de Almacén Central, remitirá el Expediente administrativo del requerimiento a la Sub Gerencia de Contabilidad, para continuar con el trámite de pago respectivo.
- k) Si el Contratista incurre en retraso injustificado, el encargado de Almacén Central deberá emitir un informe, en el que consigne los días de retraso del contratista, a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a fin de que se realice el cálculo de penalidad por mora, para ser derivado posteriormente a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- l) Si el contratista no cumple con la entrega a su cargo, pese haberle otorgado un plazo prudencial y/o sustento del área usuaria perderá automáticamente la adjudicación, debiendo el encargado de Almacén Central, emitir un informe a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a efectos de que se aplique las sanciones que correspondan y se procederá a adjudicar al postor que quedó en segundo lugar en el orden de prelación del Cuadro Comparativo, siempre y cuando mantenga su oferta, de lo contrario se procederá a contratar directamente a fin de no perjudicar al área usuaria por el incumplimiento del contratista.



#### **6.5 DE LAS RESPONSABILIDADES**

- a) La Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.
- b) Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva.





### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Los asuntos no previstos en la presente directiva serán resueltos aplicando de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Segunda.** - La Sub Gerencia de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Sub Gerencia de Logística.

**Tercera.** - La entidad podrá anular la orden de compra y/o de servicio en los casos en que el Proveedor:

1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



También se impondrán sanciones a los proveedores que den lugar a la resolución o anulación de la orden de compra o de servicio, por causal atribuible a su parte, hasta por el lapso de un año.



### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** - La presente directiva, no aplica a los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del Área Usuaria, y con aprobación de la Gerencia de Administración.

**Segunda.** - Todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación por lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

**Tercera.** - Deróguense las disposiciones que se opongan a la presente directiva.







## ANEXOS

**Anexo No. 01**

Formato de Requerimiento de Bienes

**Anexo No. 02**

Formato de Requerimiento de Servicios

**Anexo No. 03**

Formato de Términos de Referencia

**Anexo No. 04**

Formato de Especificaciones Técnicas

**Anexo No. 05**

Formato de "Solicitud de Cotizaciones"

**Anexo No. 06**

Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones

**Anexo No. 07**

Formato de Orden de Compra

**Anexo No. 08**

Formato de Orden de Servicio

**Anexo No. 09**

Formato de "Conformidad de Servicio"

**Anexo No. 10**

Formato de "Ficha de Verificación de Bienes Informáticos"

**Anexo No. 11**

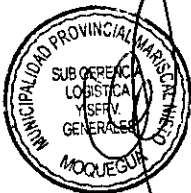
Formato de "Carta de Culminación de Servicio"

**Anexo No. 12**

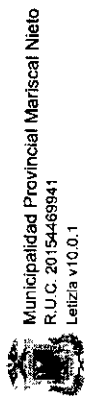
Formato de "Control de Entregas Parciales de Bienes o Servicios"

**Anexo No. 13**

Formato de "Control de Plazos de Entrega y Aplicación de Penalidad"



**ANEXO N° 01**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
 R.U.C. 20154469941  
 Letizia v10.0.1



**REQUERIMIENTO DE BIENES  
 B-000**

DIA	MES	AÑO
		2017


U. Orgánica :  
 Sec. Func. :  
 Tarea Func. :  
 Rubro :  
 Tipo Recur. :

Item	Código	Descripción	Unidad	Clasificador	Cantid	P. Unitario	SubTotal
1							



Solicita	
Aprueba	
VoBo Log.	

**ANEXO N° 02**


 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
 R.U.C. 20154469941  
 Letizia v10.0.1



**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS  
S-000**

DIA	MES	AÑO
		2017

U. Orgánica :  
 Sec. Func. :  
 Tarea Func. :  
 Rubro :  
 Tipo Recur. :

Item	Código	Descripción	Unidad	Clasificador	Canitid	P. Unitario	SubTotal
1			Servicio				



Solicita		VoBo Insp.		Aprueba		VoBo Log.	
----------	--	------------	--	---------	--	-----------	--

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado).

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

4.1 Lugar de ejecución

(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

4.2 Actividades y Plan de Trabajo

(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control). (De ser necesario se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá detallarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega).

4.3 Plazo de Ejecución

(Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o contengan prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

4.4 Productos a Obtener (entregables)

(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría, en caso de Servicios el resultado a obtener).

(Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio).

(Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

4.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Contratista

(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación)

El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.

5. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor.

6. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales).

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se indicará con claridad las áreas que supervisar y área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

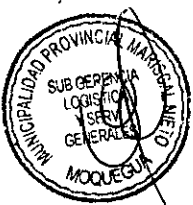
(En el caso de servicios de mantenimiento, confecciones, reparaciones, fabricación y otros similares, se consignará la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (antes, durante y al término).

8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales).



Anexo N° 04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN  
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de los bienes
2. FINALIDAD PÚBLICA  
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la adquisición
3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN
4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

DESCRIPCIÓN GENERAL

ÍTEM	CANTIDAD	UN.MED.	DESCRIPCIÓN

4.1 Características y Condiciones Específicas

4.1.1. Características Técnicas

Se considerarán las características referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad. Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos, Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del empaque.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

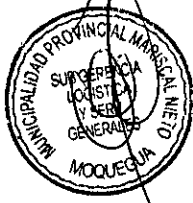
4.1.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros. Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, redaras, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

En el caso de adquisiciones de equipos de cómputo y otros equipos que están compuestos por varios componentes, se requerirá y determinará el valor referencial por cada componente en forma independiente. Ej. CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, etc.).

De ser el caso, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se establecerá otros aspectos referidos a Embalaje, Rotulación o Etiquetado, Reglamentos Técnicos, Normas Meteorológicas y/o Sanitarias, Normas Técnicas, Acondicionamiento, Monte e Instalación, Pruebas de Puesta en Funcionamiento, Capacitación, mantenimiento, Pruebas o Ensayos para la conformidad de bienes, entre otros.



**4.2 Lugar de Entrega**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica (Almacén central, almacenes periféricos, y otras ubicaciones de destino).

**4.3 Plazo de entrega**

Señalar el plazo de entrega del bien, expresado en días calendario. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Si se trata de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

**5. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN**

Una garantía comercial es la que se da sobre un producto y es adicional a la garantía legal. Es decir, la garantía comercial no sustituye a la legal, sino que representa un plus sobre la legal, la mejora y complemento.

- ✓ La garantía comercial no es obligatoria, se puede dar o no. Ahora bien, si se da, ésta debe cumplir unos requisitos:
- ✓ Debe presentarse por escrito o cualquier otro sistema duradero, siempre en el caso de productos de naturaleza duradera, y para otros tipos de productos, si el consumidor la solicita.
- ✓ No puede ofrecer menos derechos que la garantía legal.

**6. FORMA DE PAGO**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad a través de la Guía de Remisión, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

Se establecerá que en la Guía de Remisión presentada por el proveedor, se consignará obligatoriamente las características de bien como marca, serie, modelo, dimensiones, color y otras necesarias. Asimismo, en las contrataciones afectas al Régimen de Deduciones del IGIV (SPOT), se consignará en la Factura la frase "Sujeto al Régimen de Deduciones - SPOT" y el Número de Cuenta Corriente de Dedución del proveedor.

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIEN**

(Se indicará con claridad los áres que supervisan y áres que brindará la conformidad de recepción del bien a través de la Guía de Remisión. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quién aprueba éste último).

**8. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación (si). Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a omisión.

**9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Si las características del bien lo ameritan, se considere otras condiciones adicionales.



**ANEXO N° 06**

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
 R.U.C.: 20154468941  
 Leitzia v10.0.1



**CUADRO COMPARATIVO REQUERIMIENTO 20 / S-0000**

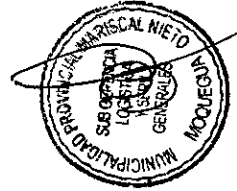
U. Orgánica :  
 Sec. Func. :  
 Tarea Func :  
 Componente :  
 Rubro :  
 Tipo Recur. :  
 Cotizador :

Código	Descripción	Unid	Cant.	P.U.	Total	Proveedor		Total	P.U.	Total	P.U.	Total
						Nro. doc.	Puntaje %					
1												
						Total Importe de Requerimiento						
						Total Cotización						
						Total Buena Pro						

+Criterios de evaluación para otorgar la Buena Pro: Propuesta Económica (100%), Vigencia Tecnológica (de ser el caso)  
 +Teniendo como base los criterios anteriores se otorga la Buena Pro a:

C/1-000256	/	/2017		BP/000								
#PROVEEDOR - CANADORE#												
#RUC												

OBSERVACIONES



RESPONSABLE DE LOTIZACIONES  
 FIRMA Y SELLO

COTIZADOR  
 FIRMA Y SELLO

Nota: La presente información tiene carácter de Declaración Jurada



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto  
R.U.C. 20154469941



### ORDEN DE COMPRA

DÍA	MES	AÑO

Señor(es) :	Nro SIAF :	
Dirección :	Certificado :	
R.U.C. :	Teléfono :	Celular :
U. Orgánica :	Notificación :	
Rubro :	Plazo Entrega :	
Tipo Recur. :	Periodo :	
		Lugar Entrega :

Item	Código	Descripción	Unidad	Cantid	P.U.	Importe

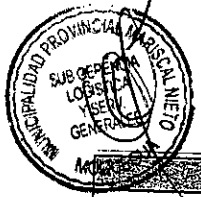
Subtotal					
Total Orden					

**Referencias Presupuestales**

**Documentos Referenciales**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Glosa del Documento**



Logística	Conformidad Almacén	
Jefatura Almacén		
<p>Esta Orden de Compra es Nula sin la firma y sello del Jefe de Adquisiciones, Jefatura de Logística y el Jefe de Almacén; así como también si sufre enmendaduras, adulteraciones, borrones, etc.</p> <p>La institución se reserva el derecho de devolver la Mercadería que no este de acuerdo a nuestras Especificaciones Técnicas</p> <p>En caso de incumplimiento de plazos se aplicará la Sanciones y/o Penalidades respectivas según normativa vigente</p>		
Día	Mes	Año





### ORDEN DE SERVICIO

DÍA	MES	AÑO

<b>Señor(es) :</b>	<b>Nro SIAF :</b>
<b>Dirección :</b>	<b>Certificado :</b>
<b>R.U.C. :</b> <b>Teléfono :</b> <b>Celular :</b>	<b>Notificación :</b>
<b>U. Orgánica :</b>	<b>Plazo Entrega :</b>
<b>Rubro :</b>	<b>Periodo :</b>
<b>Tipo Recur. :</b>	<b>Lugar Entrega :</b>

Item	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
<b>Subtotal</b>						
<b>Referencias Presupuestales</b>						<b>Total Orden</b>

**Documentos Referenciales**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Glosa del Documento**



<b>Logística</b>	<b>Conformidad Servicio</b>
<b>Solicitante</b>	

Esta Orden de Servicio es Nula sin la firma y sello del Jefe de Adquisiciones, Jefatura de Logística y la Conformidad respectiva; así como también si sufre enmendaduras, adulteraciones, borrones, etc.

La institución se reserva el derecho de rechazar los Servicios que no estén de acuerdo a nuestros Términos de Referencia

En caso de incumplimiento de plazos se aplicará la Sanciones y/o Penalidades respectivas según normativa vigente

Día	Mes	Año



Anexo N° 09

### CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N°  
Unidad Orgánica  
Proveedor

	Requerimiento N°

#### Informe de Ejecución del Servicio:

##### 1. Descripción del Servicio

2. El servicio se deriva de un contrato de consultoría SI  NO

3. Se ha recepcionado los productos materia de la Orden de Servicio N°. \_\_\_\_ mediante Carta de Culminación de Servicios N° \_\_\_\_, recepcionado con fecha \_\_\_\_, los mismos que han sido revisados, verificados y evaluados, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, referidas a cantidad, calidad, especificaciones técnicas (cuando corresponda), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecutó cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos.

4. Periodo o fecha de ejecución Del \_\_/\_\_/\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_ Se ejecutó en \_\_ Días

5. Se cumplió con el plazo establecido SI  NO   
En caso de incumplimiento de plazos, la Sub Gerencia de Logística calculará la penalidad correspondiente

6. Finalmente, me encuentro Conforme con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente

#### Para el caso Servicios de Mantenimiento, Confecciones, Reparación y Fabricación, se adjunta:

1. Fotografías del servicio (antes, durante y al término) presentadas por el proveedor
2. Otra documentación adicional que sea necesaria para corroborar el servicio realizado, cuando corresponda.

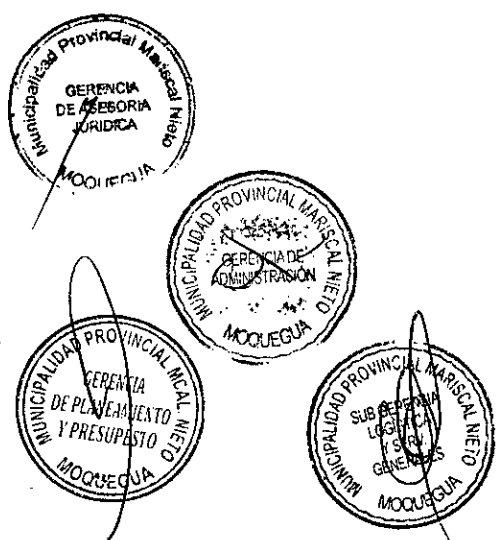
Fecha: Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Firma y Sello de responsable de Unidad Orgánica

Firma y Sellos de Ing. Residente (cuando corresponda)

Firma y Sello de Supervisor (cuando corresponde)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA





Anexo N° 11

CARTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIO

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señores

Presente.-

ASUNTO: Culminación de Servicio  
REF.: Requerimiento No. \_\_\_\_\_  
Orden de Servicio No. \_\_\_\_\_

De mi consideración:

Me dirijo a Ustedes para manifestarles que con fecha \_\_\_\_\_ se ha concluido con la ejecución del servicio derivado de la Orden de Servicio No. \_\_\_\_\_ denominado

\_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, ejecutado del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, en un plazo total de \_\_\_\_\_ días, el mismo que se ha efectuado dando total cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Por tanto, se entrega los siguientes productos (entregables) como resultado de la ejecución del servicio, para su revisión, verificación, evaluación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, consistentes en:

- 1.
- 2.

Finalmente, solicito se efectúe el trámite de pago correspondiente, para lo cual se adjunta:

- 1) Factura No.... u otro comprobante de Pago
- 2) Fotografías de la ejecución del servicio (antes, durante y al término), cuando corresponda.
- 3) Otros documentos (de ser el caso).

Atentamente,

.....  
Firma y Sello de Proveedor

(Nombres y Apellidos Representante Legal)





ANEXO N° 12

CONTROL DE ENTREGAS PARCIALES

N° Requerimiento: \_\_\_\_\_ N° Orden de Compra o Servicio \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL	UND.	IMPORTE TOTAL	ENTREGAS				SALDO		
					Cantidad	Importe	N° Guía	Fecha	Cantidad	Importe	Fecha
					1ra. (Primera)						
					2da. (Segunda)						
					3ra. (Tercera)						
					4ta. (Cuarta)						
					Otras						
<b>TOTAL</b>											

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Almacenero

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Residente de Obra

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Supervisor





ANEXO N°13

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA Y APLICACIÓN DE PENALIDAD

N° Orden de Servicio u Orden de Compra: \_\_\_\_\_
Descripción de Servicio o Bien: \_\_\_\_\_
Importe Total: \_\_\_\_\_ Unidad de Medida \_\_\_\_\_

CONTROL DE PLAZOS DE ENTREGA

Table with 8 columns: NOTIFICACIÓN ORDEN (N° ORDEN, FECHA RECEPCION), PLAZO DE ENTREGA (PLAZO DE ENTREGA (DIAS), FECHA LIMITE DE ENTREGA (\*)), RECEPCIÓN (N° GUÍA REMISIÓN O CARTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIOS, FECHA DE RECEPCIÓN), and CALCULO DE DÍAS DE RETRASO (DÍAS DE RETRASO, PRECISAR SI CUMPLIÓ CON PLAZOS (\*\*)).

(\* ) En caso de entregas parciales, precisa el número de entrega

CALCULO DE PENALIDAD

Penalidad diaria= 0.10 x Monto / F x Plazo en días

CONCLUSIÓN:

Corresponde aplicar una penalidad total de S/. \_\_\_\_\_ al proveedor \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ días del retraso en el cumplimiento de la contratación derivada de la Orden de Servicio o de compra N° \_\_\_\_\_.

(\*\*) En el caso de que no existe retraso en el cumplimiento de plazos, se concluirá que no es aplicable penalidad

Moquegua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Firma y Sello de Sub Gerente de Logística

