

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 19 - 2021 – MPP/GM.**

**Puno, 12 de enero de 2021.**

**VISTOS:**

La Opinión Legal N° 08-2021-MPP-GAJ de fecha 07 de enero de 2021 emitido por la Abog. Ross Mary Vargas Romero Gerente de Asesoría Jurídica; Informe N° 459-2020-MPP/GPP de fecha 21 de diciembre de 2020 remitido por el Ing. Jaime López Mamani Gerente de Planificación y Presupuesto; Informe N° 0292-2020-MPP/GPP-SGDO de fecha 17 de diciembre de 2020 suscrito por el Ing. Jimmy Walker Juárez Chambi Sub Gerente de Desarrollo Organizacional. Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, la Gerencia Municipal es el órgano de Dirección de más alto nivel Administrativo de la Municipalidad Provincial de Puno, bajo cuya dirección y responsabilidad se encuentra la administración municipal. Depende directamente de la Alcaldía.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en Proceso de modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas teniendo como objetivo alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible de bajo costo;

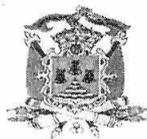
Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, establece: Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 855-2019-MPP/GM de fecha 22 de noviembre de 2019, se aprueba la Directiva General N° 002-2019-MPP/GM: Normas y Procedimientos que regula las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, conforme al artículo 46° del Reglamento de Organización y Función ROF de la Municipalidad Provincial de Puno, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP, es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional: 8) Elaborar, proponer y actualizar directivas, procedimientos y otros dispositivos de la Municipalidad. 9) Emitir informe técnico sobre propuestas de Directivas, Manuales y otros de similar naturaleza remitidos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, según Informe N° 092-2020-MPP/GPP-SGDO de fecha 17 de diciembre de 2020 del Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, emite Proyecto de Directiva: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**, conforme a lo establecido en el marco legal vigente, por lo que declara **PROCEDENTE y VIABLE** su





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

aprobación mediante acto resolutivo por parte del funcionario competente y su puesta en vigencia con la finalidad de brindar orientación al personal de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno;

Que, con Informe N° 459-2020-MPP/GPP de fecha 21 de diciembre del 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de Directiva: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO** a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación;

Que, mediante Opinión Legal N° 08-2021/MPP/GAJ de fecha 07 de enero de 2021 emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica, que indica es viable, la actualización de la Directiva: Normas y Procedimientos que regulan las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Municipalidad Provincial de Puno;

Por las consideraciones antes expuestas, y en uso de la atribución conferida por el tercer párrafo del artículo 39 y 27 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; y las facultades de administración delegadas y resolutivas propias del Despacho de Alcaldía a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 003 - 2021 - MPP/A., de fecha 04 de enero de 2021.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la **DIRECTIVA GENERAL N° 01-2021-MPP/GM "DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO"**.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Gerencia Municipal N° 855-2019-MPP/GM de fecha 22 de noviembre de 2019.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración; Gerencia de Asesoría Jurídica y demás unidades estructuradas de la Municipalidad Provincial de Puno, para su cumplimiento según Ley.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología Informática, la publicación del contenido íntegro de la Directiva aprobada en el portal web institucional [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
  
Ing. Econ. Jaime López Mamani  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA GENERAL N°01-2021-MPP/GM.

**DIRECTIVA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.**

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL, SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

APROBADA CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°19-2021-MPP/GM.

DE FECHA: 12/01/2021.

### I. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras, que requieran los órganos y/o unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

### II. FINALIDAD

Orientar al personal de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, respecto a los procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 3.2. Ley de contrataciones del estado, modificada por los Decretos Legislativos N° 1341 y 1444.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 3.7. Directivas de OSCE.
- 3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 3.11. Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- 3.12. Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- 3.13. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público N°1436.
- 3.14. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N°1440.
- 3.15. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad N°1438.
- 3.16. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441.
- 3.17. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento N° 1439.

- 3.18. Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil.
- 3.19. Ordenanza Municipal N°017-2019-CMPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno.

#### IV. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

- 4.1. **LIBERTAD DE CONCURRENCIA:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- 4.2. **IGUALDAD DE TRATO:** todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones, diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- 4.3. **TRANSPARENCIA:** Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 4.4. **PUBLICIDAD:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones
- 4.5. **COMPETENCIA:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 4.6. **EFICACIA Y EFICIENCIA:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 4.7. **VIGENCIA TECNOLOGIA:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 4.8. **SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL:** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano
- 4.9. **EQUIDAD:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.



- 4.10. **INTEGRIDAD:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

## V. ALCANCE

- 5.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 5.2. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el catálogo de electrónico del Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

## VI. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

- 6.1. Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general y en obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 6.2. La Gerencia de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.3. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 6.4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es quien aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

## VII. DEFINICIONES

- 7.1. **ÁREA USUARIA:** Órganos o unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 7.2. **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 7.3. **CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y de libre afectación, que se reserva para

comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

**7.4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

**7.5. CONSULTORÍA:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes, maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad, y factibilidad técnica, económico y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.

La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan los servicios.

**7.6. CONSULTORÍA DE OBRA:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

**7.7. CONTRATO:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, la cual se perfecciona mediante la entrega de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el caso de Consultorías con la suscripción del contrato.

**7.8. CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que se le adjudica una contratación, que provee bienes y/o servicios, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, compra o suscrito el contrato.

**7.9. COTIZACION:** Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado, la cual cumple con las condiciones requeridas por la Entidad.

**7.10. CONTRATACIÓN:** Es la acción que realiza la Entidad, para proveerse de bienes, servicios o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**7.11. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES:** Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.

**7.12. ENTREGABLE:** Es el resultado – producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(es) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.



- 7.13. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripciones de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.14. **FINALIDAD PÚBLICA:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la Entidad y la sociedad.
- 7.15. **INDAGACIONES DE MERCADO:** Acción mediante el cual, los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes y servicios requeridos.
- 7.16. **MONTO DE CONTRATACION:** Es el costo de adquirir el bien, prestar el servicio o consultoría, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- 7.17. **LOCADOR:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 7.18. **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 7.19. **ORDEN DE SERVICIO:** Documento emitido por el órgano encargado de las contrataciones para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 7.20. **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 7.21. **PRESTACIÓN:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega el bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 7.22. **PROVEEDOR:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra.
- 7.23. **POSTOR:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 7.24. **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, que comprende los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o precedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 7.25. **RNP:** Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 7.26. **SERVICIO:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La



mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

- 7.27. **SUMINISTRO:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 7.28. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 7.29. **TECNICO Y/O PROFESIONAL:** Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales quienes están encargadas de llevar a cabo las siguientes actividades, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el respectivo registro en el SIAF.
- 7.30. **TERMINOS DE REFERENCIA:** Documento en el cual se describen las características y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o consultorías contratadas. En el caso de las consultorías, la descripción de las actividades a desarrollar, perfil profesional, formas y condiciones de pago, además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.31. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. CUADRO DE NECESIDADES.-

Es el documento que elaboran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, la cual es consolidada por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal correspondiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Esto con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

### 8.2. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT.-

8.2.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por los Decretos Legislativos N° 1341 y 1444, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos que la Municipalidad no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

8.2.2. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional.

**8.2.3.** Los órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Provincial de Puno, son los responsables de formular oportunamente sus requerimientos, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren, para el desarrollo de sus funciones. Además de adjuntar el correspondiente requerimiento debidamente suscrito por el responsable del órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad.

**8.2.4.** La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de realizar la gestión de logística en la Municipalidad Provincial de Puno, como tal de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones hasta su culminación. Asimismo, determinara el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitaran a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**8.2.5.** En caso de las áreas usuarias que requieran contrataciones de bienes y servicios que por su especialidad y funciones, deben ser canalizados por las áreas técnicas, debiendo los términos de referencia o especificaciones técnicas contar con el visto bueno de estas.

- a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnología Informática.
- b) Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
- c) Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el responsable de servicios generales de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- d) Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de la Unidad de Archivo Central.

**8.2.6.** Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones y del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

### **8.3. FRACCIONAMIENTO.-**

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

### **8.4. ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO “COTIZACIÓN”.-**

Las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías establecidas en la presente Directiva, se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones de los proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas y términos de referencia solicitadas por el área



usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención. En tal sentido, de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones según la categoría siguiente:

- a) Hasta (01) UIT : Adjuntar una (01) Cotización.
- b) Mayores a (01) UIT hasta (04) UIT : Adjuntar dos (02) Cotizaciones.
- c) Mayores a (04) UIT hasta (08) UIT : Adjuntar tres (03) Cotizaciones.

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP.

#### 8.5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES.-

El proveedor que participe en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el OSCE, en la categoría que corresponda; salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT, esta última por única vez .

### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 9.1. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN.-

- 9.1.1. El área usuaria estima y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función a la asignación presupuestal total, vigente para el año fiscal otorgada por la Subgerencia de Presupuesto o la que haga sus veces.
- 9.1.2. El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios y consultorías a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 9.1.3. El área usuaria es responsable de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios, y consultorías a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes.
- 9.1.4. Con relación a la adquisición de equipos informáticos (bienes) o servicios de mantenimiento de equipos informáticos, las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser elaborados y visados por la OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA, quienes evaluarán de acuerdo a las necesidades, que características deben de tener los equipos a adquirir a fin de estandarizar de acuerdo al nivel de actividades que realiza el usuario.
- 9.1.5. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria; asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios de fechas pasadas.

- 9.1.6. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual.
- 9.1.7. Los plazos y lugar de entrega de los bienes o servicios a contratar serán establecidos por el área usuaria.
- 9.1.8. El Área Usuaria elaborará sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, según el FORMATO DE REQUERIMIENTO (Ver anexos N°01 y 02), el cual se presentará a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a través de la Gerencia de Administración, acompañado con las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios y consultorías.
- 9.1.9. Personal de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con área usuaria para la corrección respectiva del requerimiento, a fin de proseguir y dar fluidez al trámite correspondiente.
- 9.1.10. El monto mínimo para la emisión de un requerimiento deberá ser igual o mayor a cien con 00/100 soles (S/.100.00), montos menores a este deberá ser adquirido mediante Caja Chica.

## 9.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO.-

- 9.2.1. La adquisición de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (01) UIT, podrán ejecutarse con 01 cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- 9.2.2. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a Una (01) UIT hasta el monto igual a Cuatro (04) UIT, deberá contar como mínimo con dos (02) cotizaciones, cuyo ganador deberá encontrarse obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP y con ello satisfagan las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria.
- 9.2.3. El proveedor que participa en las contrataciones mayores a cuatro (04) UIT igual o inferiores a ocho (08) UIT, deberá contar con 03 cotizaciones y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda.
- 9.2.4. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha que se generó de cotización. Asimismo, deberá considerarse a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
- 9.2.5. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial efectúa la solicitud de cotizaciones en forma directa y además podrán efectuarse a través de un correo electrónico institucional, donde se les enviara las cotizaciones a los proveedores para aquellas contrataciones hasta ocho (08) UIT.
- 9.2.6. La Entidad al momento de solicitar las cotizaciones, deberá remitir a los proveedores una copia de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 9.2.7. La cotización remitida por el postor podrá efectuarse a través de un correo electrónico el cual debe contener como mínimo: La indicación expresa del

precio cotizado por el proveedor, marca, modelo, plazo de entrega, correo electrónico para efectos de la notificación de la orden de compra y/u orden de servicio e información requerida en el formato de cotización establecida por la Entidad, pudiendo anexar catálogos, fichas u otro documento similar, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable los mismos que puedan incidir en el valor del bien por adquirir o servicio a contratar, indicando además que cumple con lo señalado en los formatos de las EETT y TDR, las mismas que serán llenadas con letras legibles, sin borrones, ni enmendaduras.

**9.2.8.** En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías los proveedores cotizados deberán adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de TDR y el postor ganador deberá adjuntar para el perfeccionamiento del Contrato y/o emisión de Orden de Servicio los documentos siguientes:

- a) Currículum vitae documentado.
- b) Otros requisitos establecidos en los TDR.
- c) En caso de consultoría en la cual intervengan más de un profesional deberá de emitir como comprobante de pago factura o boleta de venta.

**9.2.9.** En caso que el costo del estudio de mercado supere el valor referencial o estimado, éste deberá ser validado o lo que corresponda por el área usuaria en el cuadro comparativo.

**9.2.10.** Al momento de la cotización en Bienes y Servicios los proveedores están obligados a tener su Cuenta Corriente Interbancaria CCI, requisito necesario para continuar el trámite correspondiente.

### **9.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.-**

**9.3.1.** El encargado de adquisiciones, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Requerimientos de bienes, servicios y consultorías con sus respectivas especificaciones técnicas y términos de referencia.
- b) Solicitud de Cotizaciones.
- c) Cuadro Comparativo.
- d) Certificación presupuestal aprobado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**9.3.2.** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprobará la Certificación Presupuestal, previa verificación de plan operativo aprobado del área usuaria (POI) y modificaciones de corresponder, dicho documento debe contener como mínimo el número de certificación de crédito presupuestario (CCP) en el SIAF, la Meta Presupuestal, Específica del Gasto, Rubro, Tipo de Recurso y monto de la contratación

**9.3.3.** Las anulaciones o reducciones de Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, siempre y cuando estén debidamente justificadas, los mismos que se efectuarán por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



#### 9.4. DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.-

9.4.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, derivará el expediente de contratación al encargado para que elabore la orden de compra y/o de servicio.

9.4.2. El encargado de adquisiciones recibe el expediente de contratación, y verifica que contenga los documentos señalados en el numeral 9.3.1, y procederá a emitir la Orden de Compra y/u Orden de Servicio a nombre del proveedor adjudicado.

9.4.3. La Orden de Compra y/u Orden de Servicio debe contar con la firma del Gerente de Administración y el Subgerente de Logística y Control Patrimonial de la MPP. La orden de compra y/u orden de servicio deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Objeto de contratación
- b) Características técnicas del bien y servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

9.4.4. Aprobada la Orden de Compra - Guía de Internamiento y/u Orden de Servicio, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP procederá a realizar las acciones de registro de la fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

#### 9.4.5. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O ORDEN DE SERVICIO

Una vez firmada las ordenes por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, notificará la Orden de Compra o Servicio, con una copia de la Orden al proveedor adjudicado y al almacén central, para la entrega del bien o prestación de servicios pudiéndose realizar mediante:

- a) Presencial, debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden.
- b) Para efectos de notificación de la orden de compra y/o servicio por Vía correo electrónico institucional, el proveedor deberá verificar permanentemente el correo electrónico consignado en la cotización, por lo que a la remisión del correo electrónico la notificación se consignará automáticamente por notificado.
- c) El proveedor es responsable de la verificación de su correo electrónico y cumplimiento de las obligaciones establecidas.
- d) La entidad notificará en el plazo de 05 días calendarios, luego de emitida la orden de compra y/o servicio.
- e) Notificado la orden de compra y/o servicio el proveedor ejecutará la prestación en el plazo establecido en su oferta en días calendarios.

9.4.6. En caso de bienes se remitirá una copia de la orden de compra a la oficina de Almacén Central para proseguir con la recepción e internamiento de los bienes respectivos.

9.4.7. La os bienes, cuando es puesto en obra o proyecto el área usuaria emitirá la emisión de su conformidad. (La Guía de remisión deberá contar con las firmas del Residente y/o Supervisor de Obra, y Almacenero de la obra con visto bueno del Jefe de Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Puno).

## 9.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

9.5.1. Para las compras de bienes, servicios y consultorías menores a 04 UIT el contrato se perfecciona con el otorgamiento de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio respectivos, salvo se requiera establecer condiciones específicas en la adquisición para las que se podrán perfeccionar con la suscripción de un contrato.

9.5.2. Para la adquisición de bienes, servicios y consultorías de más de 04 UIT, el perfeccionamiento del contrato se da con la suscripción del mismo y de acuerdo a lo establecido en el Art. 138° del RLCE.

## 9.6. CONTRATOS DE COMPRA O PRESTACION DE SERVICIOS

Los contratos en la presente directiva se elaboraran y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguientes:

9.6.1. En caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria defina penalidades.

9.6.2. En el caso de servicios cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronograma de prestación, entre otros.

El responsable de adquisiciones, luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y evaluación de la documentación sustentatoria, definirá si es necesaria la elaboración del contrato, derivándole con proveído al responsable de contratos para su elaboración.

## 9.7. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA TRÁMITE DE PAGO

Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del contratista, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (02 originales), especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Estudio de mercado (cotizaciones, según sea el caso).
- c) Notificación de la orden de compra u orden de servicio.
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia de Registro Nacional de Proveedores, vigente de corresponder.
- f) Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado.
- g) Guía de Remisión, con la firma del responsable de almacén central y la fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).



- h) Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicio o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado, de ser el caso). Se adjuntaran los siguientes documentos:
- En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor y operador, responsable del área o proyecto y responsable del almacén.
  - En caso de alquiler de vehículos, maquinarias y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen de control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y firma del supervisor.
  - En casos de donación de alimentos, la relación de asistentes, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.
- i) Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- j) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- k) Autorización para depósito en Cuenta Corriente Interbancaria y Deduciones, de ser el caso.
- l) Copia fe datada del contrato y/u original de la orden de compra o servicio, según sea el caso.

## 9.8. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN.-

- 9.8.1. **Para Bienes.-** La entrega del bien se realizará dentro del plazo ofertado y en el lugar establecido en las EETT, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito ajenas al proveedor debidamente comprobados y justificados que impidan al proveedor entregar los bienes requeridos, las cuales deben ser comunicados a la Entidad vía mesa de partes hasta en un plazo máximo 72 horas; en caso de incumplimiento se sujetará a los procedimientos y sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones.
- 9.8.2. **Para Servicios.-** La prestación del servicio se realizará dentro del plazo ofertado y en el lugar establecido en los TDR, en caso de incumplimiento se sujetará a los procedimientos y sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones; a excepción los contratos de consultoría pueden solicitar ampliación de plazo y por única vez 72 horas antes del vencimiento contractual.
- 9.8.3. El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.
- 9.8.4. No se otorgará la conformidad por entregas parciales, salvo autorización del Subgerente de Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces; salvo en la adquisición de combustible.
- 9.8.5. No se otorgará la conformidad a los bienes que no se ajusten a las EETT establecidas en la orden o en la propuesta del proveedor, o a los TDR en caso de servicios y consultorías.
- 9.8.6. Con relación a los equipos informáticos bienes o servicios de mantenimiento de equipos informáticos, deberán ser visados la conformidad por la OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA según la orden de compra y servicio de mantenimiento, firmado por la Jefatura del Área Usuaria.



- 9.8.7. Con relación a maquinaria liviana y equipo, deberán ser visados la conformidad por la Gerencia de Ingeniería Municipal, según la orden de compra y servicio de mantenimiento y firmado por la Jefatura del Área Usuaría.
- 9.8.8. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato respectivo (Ver anexo N°11).
- 9.8.9. Con la conformidad del área usuaria, la unidad de almacén remitirá el expediente de contratación o la Orden de Compra adjuntando la Guía de Remisión respectiva, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su trámite correspondiente.
- 9.8.10. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a efectos de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del Estado asignados a la Institución.
- 9.8.11. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaría, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- 9.8.12. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el formato de conformidad (Ver anexo N°12), debidamente llenado y el informe de la persona natural o jurídica contratada para realizar el servicio.
- 9.8.13. Una vez que se otorga la conformidad del servicio realizado, el área usuaria procederá con el trámite según corresponda. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales, servicios de terceros se adjuntará el informe de actividades y el comprobante de pago correspondiente autorizado por la SUNAT.
- 9.8.14. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de diez (10) días hábiles de recibido los bienes o de la culminación de la prestación de los servicios.
- 9.8.15. Una vez obtenida la conformidad del área usuaria, y de Almacén Central la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, remitirá el expediente de contratación a la Subgerencia de Contabilidad para la fase de devengado para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado el cual contiene la documentación siguiente:
- Requerimiento adjuntando las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR) en original y/o copias fedateadas.
  - Cotización(es) en original y/o medio virtual a través de un correo electrónico institucional.
  - Cuadro comparativo en original
  - Certificado de Crédito Presupuestario aprobado en original y/o copia fedatada.
  - Copia fedatada del contrato y/u original de Orden de Compra y/o Servicio.
  - Comprobantes de pago (Factura, Boleta de Venta, Guía de Remisión, Recibo de Honorarios y demás comprobantes aprobados por la SUNAT).
  - Conformidad del área usuaria o encargado de almacén.
  - Registro Nacional de Proveedor (RNP).



- i) Declaración Jurada proporcionada por la Subgerencia de Logística de Control Patrimonial.
- j) Cuenta CCI.
- k) Pedido de comprobante de salida (PECOSA).

## 9.9. DE LAS OBSERVACIONES DE LA PRESTACIÓN

Se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- 9.9.1. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Gerencia de Administración para la notificación al contratista.
- 9.9.2. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Gerencia de Administración.
- 9.9.3. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- 9.9.4. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 9.9.5. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

## 9.10. DEL DEVENGADO Y GIRADO

- 9.10.1. La Subgerencia de Contabilidad efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio, así como toda la documentación sustentatorio de gasto anexada; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido a la Subgerencia de Tesorería que realizará la fase de Girado en el SIAF, consecuentemente su pago.
- 9.10.2. La Subgerencia de Tesorería es el responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, así mismo coordinara las acciones.
- 9.10.3. La Subgerencia de Tesorería realiza la revisión del expediente y procede a realizar el giro de cheque o transferencia a Cuenta Corriente Interbancaria (CCI). Luego deriva el expediente de pago a la Gerencia de Administración para la firma en el cheque o firma electrónica, y deriva el expediente visado a

la Subgerencia de Tesorería para que continúe con el trámite de pago. Los pagos con cheque sólo se realizarán en los casos previstos en las Normas de Tesorería vigentes.

- 9.10.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

#### 9.11. DE LOS PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP, a través del encargado de Almacén Central, entregará el bien recibido mediante Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que deberá ser firmada y sellada por el área usuaria en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme, en un plazo que no excederá de 48 horas.

#### 9.12. DEL INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR

9.12.1. En las contrataciones donde el proveedor incumple las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se comunicara mediante escrito o por correo electrónico con una carta simple suscrita por el responsable de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, dispondrá.

- Se ejecutará la penalidad, el cual no excederá lo establecido en el RLCE, aquellos montos de 01 a 04 UIT se aplicara hasta el 5% de penalidad; de 05 a 08 UIT se aplicara hasta el 10% de penalidad.
- En caso de no haber ejecutado el internamiento del bien o la prestación del servicio al vencimiento del plazo contractual se podrá anular la orden a solicitud del área usuaria.
- En tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones.

9.12.2. El área usuaria dentro de las especificaciones técnicas o términos de referencia; debe establecer penalidades por incumplimiento del plazo de entrega o ejecución del servicio, dicho plazo se computará desde el día siguiente de vencido el plazo de entrega, de acuerdo al Reglamento de Contrataciones del Estado, artículo 162°.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  $F=0.40$

- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:  
F=0.25

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud del área usuaria, la Municipalidad Provincial de Puno, podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la Orden de Compra o de Servicio por incumplimiento y sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir.

- 9.12.3. El área usuaria tiene por responsabilidad informar los días de retraso que tiene el proveedor, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para tener conocimiento y poder aplicar la penalidad.
- 9.12.4. La responsabilidad de calcular y aplicar las penalidades será de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9.12.5. La responsabilidad de cobrar las penalidades es de la Subgerencia de Tesorería.
- 9.12.6. No podrá proveer bienes y servicios ante la Entidad el proveedor que se le haya anulado la Orden de Compra y/u Orden de Servicio en el ejercicio fiscal.
- 9.12.7. Es de entera responsabilidad de la Oficina de Almacén Central de informar el incumplimiento de internamiento de bienes a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 9.12.8. Cuando se presente estos casos la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP, deberá comunicar a la Gerencia de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales a que hubiere lugar, según la normatividad vigente.
- 9.12.9. El plazo contratado en las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio, se contabiliza desde el día siguiente de notificada y aceptada la Orden de Compra y/o Órdenes de Servicios.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP, es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todos los órganos y unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO; por lo que ninguna otra oficina está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 10.2. La Oficina de Almacén Central de la MPP, es el responsable de recepcionar los bienes requeridos por la Entidad en coordinación con el área usuaria.
- 10.3. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras oficinas distintas a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la MPP.
- 10.4. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

- 10.5. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 11.2. Los requerimientos de los 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.
- 11.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página Web de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MPP.

## XII. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Formato de Requerimiento de Bienes.  
ANEXO N° 02 Formato de Requerimiento de Servicios.  
ANEXO N° 03 Formato de Especificaciones Técnicas (EETT) - Bienes.  
ANEXO N° 04 Formato de Términos de Referencia (TDR) - Servicios.  
ANEXO N° 05 Formato de Términos de Referencia (TDR) - Consultorías.  
ANEXO N° 06 Formato de Solicitud de Cotización – Bienes.  
ANEXO N° 07 Formato de Solicitud de Cotización – Servicios.  
ANEXO N° 08 Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones.  
ANEXO N° 09 Formato de Orden de Compra.  
ANEXO N° 10 Formato de Orden de Servicio.  
ANEXO N° 11 Formato N°30 de Conformidad de Bienes y Suministro de Bienes.  
ANEXO N° 12 Formato N°33 de Conformidad de Servicios.  
ANEXO N° 13 Formato de Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).  
ANEXO N° 14 Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.  
ANEXO N° 15 Declaración Jurada (Art. 52 RLCE).  
ANEXO N° 16 Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).



# ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
RUC 20146247084



Jr. Deputada N° 458 - Plaza de Armas

Pag 01 de 01

N°	FECHA

## REQUERIMIENTO DE BIENES

META :

UNIDAD OPERATIVA :  
SOLICITANTE :

S/N	FF Clasificador	DESCRIPCION DE BIENES	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	VALOR ESTIMADO	
					P/U	Sub Total

TOTAL: S/.



FIRMAS QUE AUTORIZAN EL REQUERIMIENTO

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO
SUPERVISOR (Deser el caso)	ADMINISTRACION

Este requerimiento carece de valor si no cuenta con las firmas que autoriza su tramite correspondiente.

AFECCION PRESUPUESTAL

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

## ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
RUC: 20146247084

J. División N° 406 - Plaza de Armas

Pág 01 de 01

N°	FECHA

### REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

**META :**

**UNIDAD OPERATIVA :**

**SOLICITANTE :**

N°	FF Clasificador	DESCRIPCION DE SERVICIOS	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	VALOR ESTIMADO	
					PIU	Sub Total
<b>TOTAL: \$/.</b>						



**FIRMAS QUE AUTORIZAN EL REQUERIMIENTO**

**AFECTACION PRESUPUESTAL**

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	
SUPERVISOR (De ser el caso)	ADMINISTRACION	
Este requerimiento carece de valor si no cuenta con las firmas que autoriza su trámite correspondiente		SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO



## ANEXO N° 04

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación de servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".			
<b>II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>			
<b>Objetivo General</b> (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de contratación requerida)			
<b>Objetivos Específicos</b> (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para la contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)			
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
1			
2			
3			
<b>IV. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>			
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).			
<b>V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea personal natural o jurídica, como la experiencia de considerada necesaria). (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio precisando la cantidad mínima del personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/ entrenamiento).			
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>			
<b>Lugar:</b> (Los órganos y unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones).			
<b>Plazo:</b> (Los órganos y unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio). ( ) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.			
<b>VII. ENTREGABLE (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).			
<b>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>			
los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.			
<b>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago en pagos periódicos). (Los órganos y unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobantes de pago). La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.			
<b>X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>			
(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).			
<b>XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>			
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.			
<b>XII. PENALIDAD (Obligatorio)</b>			
<b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</b> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: <b>Penalidad diaria: 0,10 x monto</b> $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguiente valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40. b) para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías. F=0.25 b.2) Para obras: F=0.15 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que le mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.			
<b>XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>			
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).			
<b>XIV. ANEXOS</b>			
En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser documentos que acrediten la viabilidad, entre otros.			

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFE(E) DEL ÁREA USUARIA

## ANEXO N° 05

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Actividad del POI:			
Denominación de la Contratación:			
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos").			
<b>II. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>			
<b>Objetivo General</b> (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de contratación requerida)			
<b>Objetivos Específicos</b> (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para la contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).			
<b>Utilidad de los entregables:</b> Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.			
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio).			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
1			
2			
3			
<b>IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b>			
(Se debe considerar lo siguiente: Grado académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, otros.			
Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal).			
<b>V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>			
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).			
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>			
<b>Lugar:</b> (Los órganos y unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuara la prestación).			
<b>Plazo:</b> (Los órganos y unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación). ( ) Días calendario desde el día siguiente de notificación y recibida la Orden de Servicio.			
<b>VII. ENTREGABLE (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).			
<b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago en pagos periódicos).			
(Los órganos y unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobantes de pago).			
La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 15 días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.			
<b>IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>			
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.			
<b>X. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES</b>			
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N°29125- Ley General del Sistema de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso o conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.			
<b>XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>			
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.			
<b>XII. PENALIDAD (Obligatorio)</b>			
<b>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación.</b>			
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.			
La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: <b>Penalidad diaria: 0.10 x monto.</b> F x plazo en días			
Donde F tiene los siguiente valores:			
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40.			
b) para plazos mayores a sesenta (60) días:			
b.1) Para bienes, servicios y consultorías. F=0.25			
b.2) Para obras: F=0.15			
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso			
Se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.			
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.			
<b>XIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>			
(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).			
<b>XIV. ANEXOS</b>			
En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser documentos que acrediten la viabilidad, entre otros.			

NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA(E) DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 06



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PUNO  
RUC 20146247084

**SOLICITUD DE COTIZACION**  
**( BIENES )**

Pag. 01 de 01

N°	FECHA

Doc. de Referencia: \_\_\_\_\_

Señor(es): \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

CCI: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Quinainise cotizamos precios netos de los artículos que se detalla más abajo para ser entregados: \_\_\_\_\_

BIENES			Modelo y/o	PRECIOS		
Item	Cantidad	UNID. MED.	DESCRIPCION	Marca	Unitario	Total
JUSTIFICACION:					TOTAL: S/:	

**Importante:**

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sinvain (se Ud.) firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sinvain (se Ud.) firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.
- Los precios deberán incluir IGV y otros impuestos indirectos aplicables.
- El proveedor deberá adjuntar Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Esta Cotización se encuentra en el marco de la Directiva N° 003-2017-MPP.

Fecha de Cotización: / /	Lugar de Entrega:	Forma de Pago:
Plazo de entrega (en días):		Garantía:
Vigencia de Oferta (en días):	Otros Detalles:	

1 \_\_\_\_\_  
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

2 \_\_\_\_\_  
COTIZADOR

3 \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

ANEXO N° 07



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PUNO  
RUC: 20146247084

SOLICITUD DE COTIZACION  
( SERVICIOS )

Pag 01 de 01

N°	FECHA

Doc. de Referencia: \_\_\_\_\_

Señor(es): \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

CCI: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Diríjase cotizamos precios netos de los artículos que se detalla mas abajo para ser entregados:



Item	Cantidad	UNID. MED.	SERVICIOS DESCRIPCION	Modelo y/o Marca	PRECIOS	
					Unitario	Total
JUSTIFICACION:					TOTAL: S/:	

**Importante:**

- Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sírvainse Ud(s) firmar y devolver este documento.
- Si está en condición de cotizar sírvainse firmar este documento y devolverlo en sobre cerrado.
- Los precios deberán incluir IGV y otros impuestos indirectos aplicables.
- El proveedor deberá adjuntar Una Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Esta Cotización se encuentra en el marco de la Directiva N° 003-2017-MPP.

Fecha de Cotización: / /	Lugar de Entrega:	Forma de Pago:
Plazo de entrega (en días):		Garantía:
Validez de Oferta (en días):	Otros Detalles:	

1 \_\_\_\_\_  
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

2 \_\_\_\_\_  
COTIZADOR

3 \_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

# ANEXO N° 08



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PUNO  
RUC: 2014047084  
Tel/Fax:

## CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N° 0000

Pág. 01 de 01

FECHA:

DESCRIPCION DE BIENES	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO		PRECIO		PRECIO		PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
TOTAL			S/		S/		S/		S/	
MONTO SIN ADJUDICACION			S/		S/		S/		S/	
MONTO DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO:			S/		S/		S/		S/	

OBSERVACIONES:

### FACTORES DE EVALUACION

MENOR PRECIO     STOCK INGRESATO     MEJORA CONDICION DE PAGO  
 BUENA CALIDAD     OPORTUNIDAD     ADJUDICACION DIRECTA

CLAS. POR  
 MODIF. POR  
 IMPR. POR



ANEXO N° 09



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PUNO  
RUC: 20140247084  
Cruzada N° 458 - Plaza de Armas - Telf.:

01 de 01

Nro.	Día	Mes	Año

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Señores :	RUC:
Dirección :	Telf:
Referencia :	Plazo E
Factura a nombre de:	RUC:
Le Agradecemos enviar a nuestro Almacén.	Tipo Proceso:

Cuenta	Partida	ARTICULOS			PRECIO	
		Cantidad	Unidad	Descripcion	Unitario	Sub Total

**GLOSA:**

**SON: DOS MIL OCHENTA Y NUEVE CON 45/100 Soles** **TOTAL S/.**

ORDENACION DE LA ADQUISICION		AFESTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE	
ADMINISTRACION	UNIDAD DE LOGISTICA	CLASIFICACION	CODIGO	Cuentas Por Pagar:	
		Funcion		S/.	
		Div. Func:		Recibi Conforme:	
		Grupo Func:			
		Prod./Project:			
REGISTRO SIAP N°:		ACCION/AS/OBRAS		JEFE DE ALMACEN	
PARTICIPA (ODS/BAI):	LOG:	Meta - SIAP		DIA	MES
C		Pte. Flo.			AÑO
D		REPUESTOS MUNICIPALES			
G					

ELAB. POR: ILLANES QUISEPÉ SENAIDA YAC    MODIF. POR: ILLANES QUISEPÉ SENAIDA YAC    IMPR. POR: 43632716



ANEXO N° 10



N°	DIA	MES	AÑO

**ORDEN DE SERVICIO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO  
RUC: 20146247084  
Deustua N° 458 - Plaza de Armas - Telef

Señores : \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_  
 Direccion : \_\_\_\_\_ Telef: \_\_\_\_\_  
 Referencia : \_\_\_\_\_  
 Factura a nombre de: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_  
 Le Agradecemos Atender los Servicios Contratados Tipo Proceso: \_\_\_\_\_

Cuenta	Partida	Cant.	UNIDAD	SERVICIOS		PRECIO	
				DESCRIPCION	P.U.	Sub Total	

META \_\_\_\_\_ S/.

GLOSA:	RETENCIONES Y/O DETRACCIONES	S/.

SON: \_\_\_\_\_ TOTAL S/.

ORDENACION DE LA CONTRATACION		AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE	
		CLASIFICACION	COOIGO	Cuentas Por Pagar	
		Funcion		S/.	
		Div. Func.		Cumplido con el Servicio	
		Grupo Func.			
		Prod./Project.			
		Accion/Activa			
		Meta - DIAF			
		Pte. Pto.			
		IMPUESTOS MUNICIPALES			

ELAB. POR: \_\_\_\_\_ MODIF. POR: \_\_\_\_\_ IMPR. POR: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 11

FORMATO N° 30 CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Objeto de la contratación	BIENES <input type="checkbox"/> SUMINISTRO DE BIENES <input type="checkbox"/>
		Descripción del objeto del contrato	
		Fecha de suscripción del contrato	
		Plazo de ejecución de la prestación	
		Fecha de la entrega única o periódica	
		Monto del contrato	
	N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		Efectua la entrega de fecha el	
		SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
		SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
		SI CUMPLE <input type="checkbox"/>	NO CUMPLE <input type="checkbox"/>
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
	1.- Se inspecciono las caracteristicas acorde a las especificaciones tecnicas segun la orden de compra.		
6	OBSERVACIONES		
	NINGUNA		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION		
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA		
IMPORTANTE			



**ANEXO N° 12**

**FORMATO N° 33  
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

<b>1</b>	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
----------	--------------------------------	--

<b>2</b>	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	---------------------	--

<b>3</b>	DATOS DEL CONTRATISTA	
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC
		PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

<b>4</b>	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL		CONSULTORIA EN GENERAL
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Plazo de ejecución del servicio			
		Fecha de inicio del servicio			
		Monto del Contrato			
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			

<b>5</b>	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un periodo del servicio	
		Conformidad N° ..... [   ]	
		- Último periodo del servicio o entregable final	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

<b>6</b>	OBSERVACIONES	
	NINGUNA	

<b>7</b>	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
----------	------------------------------	--

<b>8</b>		
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>	

**¡IMPORTANTE!**  
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



ANEXO N° 13

Pág. 01 de 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
PUNO  
RUC: 20140247084

N°	
FECHA:	

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECCO)

REG. SIAL N°00000

META DESTINO :								
CENTRO DE COSTO:						RUBRO: 16 TR:		
NOMB. SOLICITANTE:						CARGO:()		
ENTREGAR A :						CARGO:()		
DOCUM. REFERENCIADO N°								
N°	Cta. Cils.	Clasificador	Documen.	DESCRIPCION	A	CANT.	P. UNIT.	P. TOTAL
GLOSA:								
Son:							TOTAL S/.	
Solicitante CHAVEZ PEREA VICTOR HUGO				Sub Gerencia de Logística		Jefe de Atencas		Recibi Conforme CHOQUE QUISPE CRISTIAN OLIVER



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



Señores: ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

SERVICIO DE:

.....

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia del Servicio solicitado y conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dicho documento, declaro bajo juramento que cumplo con las condiciones, y características de lo requerido según los Términos de Referencia.



Puno, .....de .....del 20.....



.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**



**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Mediante el presente el suscrito .....  
DNI..... y/o representante Legal de .....  
con domicilio legal en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

Puno, ..... de ..... del 20....

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 16

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN  
(PARA EL PAGO DE ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Puno, .....

Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
Jr. Deustua N°458  
Puno  
Presente.-



Atención : SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:



N° CCI:		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de cuenta		Numero de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,



.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**  
N° Telefónico:.....  
Correo electrónico:.....