

## **DIRECTIVA N° 005-2017-GAF-MPSM**

### **LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**

#### **1. OBJETIVO.**

- 1.1. Establecer el procedimiento de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, en adelante la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas.

#### **2. FINALIDAD.**

- 2.1. Maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras por montos menores o iguales a 8 UIT, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

#### **3. ALCANCE**

- 3.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de La Municipalidad, sin excepción alguna. Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de áreas o quienes hagan sus veces, en lo que correspondiera, en los procesos de contratación de montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes, servicios y obras.

#### **4. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-E. F.
- Decreto Supremo N° 056-2017-E. F, modificado por el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. DEFINICIONES.

- 5.1. **Área usuaria:** Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de San Martín cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación 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 la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2. **Área técnica:** Es la dependencia de la Municipalidad Provincial de San Martín especializada en el bien, servicio u obra materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser área usuaria.
- 5.3. **Bienes:** Son objetos que requieran las dependencias de la Municipalidad Provincial de San Martín para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4. **Bienes sofisticados:** Denominación especial que se da en la presente directiva a los objetos electrónicos, motores, vehículos, equipos, herramientas eléctricas, prendas, etc., que requieran las dependencias de La Municipalidad Provincial de San Martín para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.5. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.6. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.
- 5.7. **Contratación:** Es la acción administrativa que realiza la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín para proveerse de bienes, servicios y obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.8. **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 5.9. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones de bienes, servicios y obras, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.11. **Estudio de Mercado:** Es el análisis y determinación del valor referencial de un bien o servicio, en donde debe haber la existencia de pluralidad de marcas y postores, la posibilidad de distribuir la buena pro, realizar ajustes o mejorar las características

de lo requerido, etc, luego de haber realizado el proceso de recepción de solicitudes de cotización, recepción de solicitudes de expresiones de interés, analizado el cuadro comparativo en la que se adjudica la contratación.

- 5.12. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta el pago efectuado al proveedor.
- 5.13. **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 5.14. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras.
- 5.15. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.16. **Paquete:** Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.
- 5.17. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.18. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente.
- 5.19. **Servicio:** Actividad o labor que requieren las áreas usuarias 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.
- 5.20. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.21. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. Están impedidos de contratar, subcontratar, de ser participante o postores, cualquiera que sea el régimen legal de contratación, incluso las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341, por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, las siguientes personas:
- a. En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
  - b. Durante el ejercicio del cargo los Gobernadores, Vicegobernadores y los Consejeros de los Gobiernos Regionales, y en el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - c. Durante el ejercicio del cargo los Ministros y Viceministros, y en el ámbito de su sector, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - d. Durante el ejercicio del cargo los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores, y en el ámbito de su competencia territorial, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - e. Durante el ejercicio del cargo los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado a dedicación exclusiva, y respecto a la Entidad a la que pertenecen, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo. En el caso de los directores de las empresas del Estado, el impedimento aplica, en la empresa a la que pertenecen, hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - f. En la Entidad a la que pertenecen, quienes por el cargo o la función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión, o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflictos de intereses, hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
  - g. En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
  - h. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
  - i. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio

social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

- j. En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo proceso.
- k. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicos cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.
- l. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento.
- m. Las personas naturales condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.
- n. Las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.
- o. Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testaferro, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

- p. En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.
- q. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro de abogados sancionados por mala práctica profesional, en el Registro de funcionarios y servidores sancionados con destitución por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.
- 6.2.** Las contrataciones que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tienen por no efectuadas y conllevan las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 6.3.** El expediente de Contratación inicia con el requerimiento del área usuaria y culmina con el pago efectuado al proveedor.
- 6.4.** El requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulen el objeto de la contratación de carácter obligatorio.
- 6.5.** Las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, deben efectuarse con proveedores que no se encuentren inhabilitados o impedidos para contratar con el Estado.
- 6.6.** Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el objeto de la contratación (bienes, servicios u obras), salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una Unidad Impositiva Tributaria (1) UIT.
- 6.7.** También pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de la Municipalidad Provincial de San Martín, cuyos valores referenciales no superen las ocho (8) UIT. Para tal efecto, dichas contrataciones deberán estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada Entidad participante.
- 6.8.** La oficina de logística y almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín, debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas derivadas de procedimientos de selección, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT.**
- 7.1.** **Contenido mínimo del Expediente de Contratación:** El contenido mínimo del Expediente de Contratación que involucre la contratación de un bien, servicio u obra por montos menores o iguales a 08 UIT, es el siguiente:

#### **7.1.1. Para el caso de bienes.**

a. Requerimiento. Conformado por: Según lo estipulado en la Directiva N° 004-2017-GAF-MPSM.

- Pedido de bienes y/o servicios (**Anexo N° 01**).
- Especificaciones técnicas (**Anexo N° 02**).
- Copia del presupuesto analítico (de ser el caso).

b. Estudio de Mercado. Conformado por: Según lo estipulado en la Directiva N° 004-2017-GAF-MPSM.

- Solicitud (es) de cotización (**Anexo N° 05**).
- Cotización (es) con su respectivo RNP de bienes.
- Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT (**Anexo N° 08**)
- Informe de Estudio de Mercado (**Anexo N° 07**) cuando corresponda.

- c. Solicitud de Previsión Presupuestal (de ser el caso) (**Anexo N° 09**)
- d. Certificación Presupuestal.
- e. De ser el caso, Constancia de Previsión Presupuestal (**Anexo N° 10**)
- f. Orden de Compra (**Anexo N° 11**)
- g. Documentos que acrediten la recepción de los bienes (Guías de remisión o Actas de recepción).
- h. Nota de ingreso al almacén (NEA).
- i. Comprobante de Pago (Factura o boleta de venta o cualquier otro documento reconocido como comprobante de pago por la legislación vigente).
- j. Documentos de acuerdo a lo establecido en la orden de compra (**Anexo N° 11**)
- k. Conformidad de la Prestación.
- l. Documentos que acrediten el pago (Comprobante de pago impreso del SIAF).

#### **7.1.2. Para el caso de servicios y consultorías:** Según lo estipulado en la Directiva N° 004-2017-GAF-MPSM.

a. Requerimiento. Conformado por:

- Pedido de bienes y/o servicios (**Anexo N° 01**).
- Términos de referencia (**Anexo N° 03**).
- Copia del presupuesto analítico (de ser el caso).
- Copia del costo presupuestado en el estudio de pre inversión, en caso de elaboración de expedientes técnicos.
- Copia de la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico de obra, en caso de supervisión de obras.

b. Estudio de Mercado. Conformado por:

- Solicitud (es) de cotización (**Anexo N° 05**).
  - Cotización (es) con el respectivo RNP en el objeto de la contratación (servicios o consultoría de obras).
  - Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT (**Anexo N° 07**)
  - Informe de Estudio de Mercado (**Anexo N° 08**) cuando corresponda.
- c. Solicitud de Previsión Presupuestal (Anexo N° 09)
- d. Certificación Presupuestal.
- e. De ser el caso, Constancia de Previsión Presupuestal (Anexo N° 10)
- f. Orden de servicio o contrato (Anexo N° 12)
- g. Informe de actividades de ser el caso.
- h. Comprobante de Pago (Factura o boleta de venta o Recibo por Honorarios o cualquier otro documento reconocido como comprobante de pago por la legislación vigente)
- i. Documentos de acuerdo a lo establecido en la orden de Servicio o Contrato
- j. Conformidad de la Prestación.
- k. Documentos que acrediten el pago (Comprobante de pago impreso del SIAF).

#### 7.1.3. Para el caso de obras.

a. Requerimiento. Conformado por:

- Pedido de bienes y/o servicios (**Anexo N° 01**).
  - Términos de referencia (**Anexo N° 04**).
  - Copia del Presupuesto de Obra.
- b. Solicitud de expresión de interés (Anexo N° 06).
- c. Expresión de interés con su Respectivo RNP como ejecutor de Obras.
- d. Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT. (**Anexo N° 07**)
- e. Informe de estudio de mercado (Anexo N° 08)
- f. Solicitud de Previsión Presupuestal (Anexo N° 09)
- g. Certificación Presupuestal (Anexo N° 10)
- h. De ser el caso, Constancia de Previsión Presupuestal (Anexo N° 10)
- i. Contrato.
- j. Valorizaciones.
- k. Comprobante de Pago (Factura o boleta de venta o cualquier otro documento reconocido como comprobante de pago por la legislación vigente)
- l. Conformidad de la valorización.
- m. Documentos que acrediten el pago (Comprobante de pago impreso del SIAF).

## 8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS y OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT.

### 8.1. Procedimiento de contratación en general: La Oficina de Logística recepciona el requerimiento de bienes y servicios, y verifica que este cumpla con lo siguiente:

8.1.1. Los requerimientos de bienes y servicios (Anexo N° 01), deben contener los procedimientos de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-GAF-MPSM, como mínimo el pedido registrado en el sistema de Logística (SISLOG) y las especificaciones técnicas (Anexo N° 02), visados por el área usuaria, precisando las características técnicas mínimas, en cumplimiento a las directivas vigentes, adjuntar al requerimiento y especificaciones técnicas una copia del presupuesto analítico.

8.1.2. La oficina de logística y almacenes encargada de la contratación adoptará la directiva N° 005-2017-GAF-MPSM, de los lineamientos para realizar los estudios de mercado y determinación del valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obras de esta Municipalidad. En el cual tiene que adjuntar la solicitud de cotización de los proveedores (Anexo N° 05), además realizará diferentes cotizaciones con su respectivo RNP de bienes (Anexo 6), seguidamente se continua con el estudio de mercado y se resume en un cuadro comparativo los montos de los diferentes proveedores, para que finalmente se realice un informe de estudio de mercado (Anexo N° 07), el cual dará como ganador.

### 8.2. Certificación de Disponibilidad Presupuestal o crédito presupuestario.

8.2.1. En caso no se haya emitido una certificación anual o por un monto parcial o total de un determinado presupuesto, después de haber determinado el costo de la contratación en el cuadro comparativo, la **Oficina de Logística y Almacenes**, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Disponibilidad Presupuestal y de ser el caso la Previsión Presupuestal en un plazo no mayor a 24 horas de elaborado el Informe de Indagación de Mercado. En caso se haya emitido una certificación anual o por un monto parcial o total de un determinado presupuesto, la **Oficina de Logística y Almacenes** adjunta copia simple de dicha certificación anotando el monto a utilizar y el saldo de dicha certificación presupuestal.

8.2.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite a través del SIAF la Certificación de Disponibilidad Presupuestal y de ser el caso la Constancia de Previsión Presupuestal, la remite debidamente suscrita a la **Oficina de Logística y Almacenes** para el proceso Correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de haber recibido la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal.

### 8.3. Gestión de la Orden de Compra y/o Contrato.

8.3.1. A más tardar al día siguiente de haber recibido la Certificación Presupuestal, la **Oficina de Logística y Almacenes** a través del Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) emite la Orden de Compra (Anexo 11), la que deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y

Almacenes y el Gerente de Administración y Finanzas el mismo día de su emisión.

- 8.3.2. Si de manera adicional a la Orden de Compra se opta por la suscripción de un contrato, este debe ser suscrito por el funcionario competente y el proveedor en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de haberse recibido la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. El contrato debe contar con el VºBº de la Oficina de Logística y Almacenes, Asesoría Legal y la Gerencia de Administración y Finanzas, y un ejemplar debe ser entregado al proveedor el mismo día de sus suscripción.
- 8.3.3. A más tardar al día siguiente de la suscripción de la orden de compra, la Oficina de Logística y Almacenes remite al proveedor un ejemplar para su respectiva atención y a Almacén Central remitirá el expediente de contratación original a efectos de que proceda con la recepción de los bienes.

#### 8.4. Gestión de la Orden de Servicio y/o Contrato.

- 8.4.1. A más tardar al día siguiente de haber recibido la Certificación Presupuestal, la Oficina de Logística y Almacenes a través del Sistema de Gestión Administrativa (SIGM) emite la Orden de Servicio (**Anexo 10**), la que deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes y el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas el mismo día de su emisión.
- 8.4.2. Si de manera adicional a la Orden de Servicio se opta por la suscripción de un contrato, este debe ser suscrito por el funcionario competente y el proveedor en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de haberse recibido la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. El contrato debe contar con el VºBº del jefe de la Oficina de Logística y Almacenes, Asesoría Legal y Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y un ejemplar debe ser entregado al Proveedor el mismo día de sus suscripción.
- 8.4.3. A más tardar al día siguiente de la suscripción de la orden de servicio, la Oficina de Logística y Almacenes remite al proveedor un ejemplar para su respectiva atención y el expediente de contratación original será remitido al área usuaria a efectos de que dicha dependencia supervise y monitoree la contratación, adjunte el comprobante de pago y emita la conformidad de la prestación.

#### 8.5. Gestión del contrato en obras por contrata.

- 8.5.1. A más tardar al día siguiente de haber recibido la Certificación Presupuestal, la Oficina de Logística y Almacenes proyecta el contrato, el que debe ser suscrito por el funcionario competente y el proveedor en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles computados desde el día siguiente de haberse recibido la Certificación de Disponibilidad Presupuestal. El contrato debe contar con el VºBº del jefe de la Oficina de Logística y Almacenes, Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, Asesoría

Legal y un ejemplar debe ser entregado al Proveedor el mismo día de su suscripción.

- 8.5.2. A más tardar al día siguiente de suscrito el contrato, el expediente de contratación será remitido por la Oficina de Logística y Almacenes al área usuaria a efectos de que dicha dependencia supervise y monitoree la contratación, adjunte el comprobante de pago y emita la conformidad de cada valorización.

#### **8.6. Recepción de los bienes.**

- 8.6.1. El día de la entrega de los bienes, el responsable de Almacén Central verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de estar conforme procederá a suscribir la guía de remisión o las actas de entrega (en caso el proveedor no cuente con guía de remisión) y la orden de compra. En el caso de bienes sofisticados antes de efectuar la recepción de los bienes, el almacén central junto al área usuaria y der ser caso el área técnica, procederán a verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien, de estar conforme; el responsable de almacén procederá a suscribir la guía de remisión y la orden de compra, y junto al área usuaria y área técnica de ser el caso suscribirán un acta de conformidad dejando constancia que los bienes entregados por el Proveedor son de iguales o mejores características a las requeridas, adjuntando dichos documentos al expediente de contratación.
- 8.6.2. A más tardar el día siguiente de recibido los bienes, el almacén central elabora, suscribe y adjunta al expediente de contratación la nota de ingreso al almacén (NEA), y remite el expediente original a la Oficina de Logística y Almacenes.
- 8.6.3. A más tardar el día siguiente de recibido el expediente de contratación y los comprobantes de pago, la Oficina de Logística y Almacenes remite el expediente de Contratación al área usuaria a efectos de que dicha dependencia emita la conformidad de la prestación.

#### **8.7. Conformidad de la prestación.**

- 8.7.1. Sobre la base de la documentación que sustenta el cumplimiento de la prestación, el área usuaria emite la conformidad de la prestación, dando a conocer el monto a deducir en caso se aplique alguna penalidad.
- 8.7.2. Los plazos que dispone el área usuaria para emitir la conformidad son los siguientes: Para bienes, tendrá un plazo no mayor a 3 días hábiles, para servicios tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles, para obras se tendrá un plazo no mayor a 10 días hábiles.

#### **8.8. Penalidades.**

- 8.8.1. Las órdenes de compra o servicios o en todo caso los contratos establecen las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

- 8.8.2. Las penalidades que se aplican a las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, son por mora y penalidades diferentes a la mora, determinadas en los documentos del procedimiento de selección. Estos dos tipos de penalidad pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 8.8.3. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

a. **Penalidad por mora.**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:**

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

**Para plazos mayores a sesenta (60) días:**

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera 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. **Otras penalidades.**

Las áreas usuarias en sus términos de referencia o en sus especificaciones técnicas pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para

estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

**8.9. Resolución de contratos.** La Municipalidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas puede resolver un contrato, en los casos en que el proveedor:

- 8.9.1. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 8.9.2. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- 8.9.3. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 8.9.4. El proveedor puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Municipalidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido.
- 8.9.5. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de las órdenes o el contrato.

**8.10. Procedimiento para la resolución de un contrato:** La Municipalidad a través de la Gerencia de Administración y Finanzas puede resolver un contrato, en los casos en que el proveedor:

- 8.10.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 8.10.2. Dependiendo del monto contractual, de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Municipalidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.
- 8.10.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 8.10.4. La Municipalidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación

de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

- 8.10.5. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de La Municipalidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

### 8.11. Procedimiento de Pago.

- 8.11.1 Habiendo recibido la conformidad de la prestación tanto de bienes, servicios y obras y de encontrarse conforme, la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 1 día hábil a través de un proveído autoriza a la Oficina de Logística y Almacenes efectuar la fase de compromiso en el SIAF.
- 8.11.2 En el plazo no mayor a un día hábil, la Oficina de Logística y Almacenes de encontrar conforme el Expediente de Contratación efectúa la fase de compromiso y remite el expediente a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio para efectuar la fase de devengado en el SIAF.
- 8.11.3 En el plazo no mayor a un día hábil, la Oficina de Contabilidad y Patrimonio de encontrar conforme el Expediente de Contratación efectúa el devengado y a través de un proveído deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para giro en el SIAF. Tratándose de bienes patrimoniales antes de derivar el expediente de contratación a la oficina de Tesorería, la oficina de Contabilidad y Patrimonio obtienen copia simple de la Orden de Compra, el Comprobante de Pago, la Guía de Remisión o el acta de entrega y cualquier otro documento que le sea requerido para realizar la alta del bien.
- 8.11.4 La Oficina de Tesorería realiza el trámite del giro de pago y prepara el comprobante de pago el cual es suscrito por el Jefe de la referida oficina, el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio y el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con el pago, en el plazo de 1 día calendario.

### 8.12. Medidas de control.

- 8.12.1 Cada área que interviene en la contratación debe verificar que el expediente cuente con la documentación mínima requerida, de acuerdo al estado en que se encuentre la contratación.

### 8.13. Archivo del Expediente de Contratación.

- 8.13.1 El expediente de contratación será archivado por la Oficina de Tesorería.
- 8.13.2 Cada área es responsable de archivar una copia del documento que emita.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA

9.1. Déjese sin efecto, toda directiva o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente directiva.

## 10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

## 11. ANEXOS

ANEXO N° 01: Pedido de bienes y/o servicios.

ANEXO N° 02: Formato de especificaciones técnicas.

ANEXO N° 03: Formato de términos de referencia para servicios.

ANEXO N° 04: Formato de términos de referencia para obras.

ANEXO N° 05: Solicitud de Cotización.

ANEXO N° 06: Solicitud de Expresión de Interés.

ANEXO N° 07: Cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicación de contrataciones para la ejecución de obras por montos menores o iguales a 8 UIT.

ANEXO N° 08: Informe de Estudio de Mercado.

ANEXO N° 09: Solicitud de previsión presupuestal.

ANEXO N° 10: Constancia de previsión presupuestal.

ANEXO N° 11: Formato de Orden de Compra.

ANEXO N° 12: Formato de Orden de Servicio.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN

Jr. Gregorio Delgado N° 260

Telef: 04-2522351

PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS N° 000 Numero correlativo del sistema

OFICINA: Unidad Organica

Actividad y/o Proyecto: De acuerdo al POI

Tarea: De acuerdo al POI

Cantidad	Descripcion	Medida

JUSTIFICACION: PARA SER USADO EN .....

Tarapoto, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 201\_\_\_\_\_

Jefe Unidad Organica

V°B° Oficina Logistica

ANEXO N° 02										
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS										
Área usuaria	Colocar Nombre del Área Usuaria.									
Finalidad Pública	Colocar la finalidad pública de la contratación.									
Actividad	Colocar actividad, según el POI.									
Meta presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria.									
Fuente de financiamiento	Indicar la fuente de financiamiento.									
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS										
<b>I. Requerimiento</b>										
	<table border="1"><thead><tr><th>Bienes</th><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Bienes	Unidad de medida	Cantidad						
Bienes	Unidad de medida	Cantidad								
<b>II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<p>Detallara todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiera forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones deberán estar debidamente sustentadas.</p>									
<input type="checkbox"/> Dimensiones	Colocar dimensiones									
<input type="checkbox"/> Tipo de material	Colocar tipo de material (Sin alusión a marcas)									
<input type="checkbox"/> Color	Colocar color (Sin alusión a marcas)									
<input type="checkbox"/> Embalaje	Colocar condiciones de embalaje del bien									
<input type="checkbox"/> Rotulado	Colocar condiciones de rotulado del bien									
<input type="checkbox"/> Transporte	Colocar condiciones de transporte									
<input type="checkbox"/> Otras Características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita										
<b>III. Lugar de entrega</b>	En caso los bienes sean entregados en el Almacén General de la Municipalidad Provincial de San Martín, se debe consignar el siguiente párrafo "Los bienes deben ser entregados en el Almacén General de la Municipalidad Provincial de San Martín, sito Jr. Víctor Manuel Arévalo Delgado N° 210 – Tarapoto – San Martín, de Lunes a Viernes en horario de 7.00 a.m. a 15.30 Horas". En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no pueden ser entregados en el Almacén se deberá coordinar con la Oficina de Logística y Almacenes de la MPSM									
<b>IV. Plazo de entrega</b>	Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas. <b>IMPORTANTE COLOCAR A DETALLE ESTA INFORMACIÓN</b>									
<b>V. Forma y condiciones de pago</b>	Estipular si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.									
<b>VI. Garantía (de ser necesario)</b>	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico.									
<b>VII. Servicios Conexos</b>	Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del Bien.(Aplicable principalmente para equipos y maquinarias)									

· Instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo o maquinaria si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado y funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas.
· Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo o maquinaria, solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcances de la capacitación o algún otro que considere necesario.
· Otros criterios	Según sea necesario.

### VIII PENALIDADES

#### Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera 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.

#### Otras penalidades.

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

ANEXO N° 03				
 <b>FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS, INCLUYE CONSULTORÍAS.</b>				
Área usuaria	Colocar Nombre del Área Usuaria			
Finalidad Pública	Colocar la finalidad pública de la contratación.			
Actividad	Colocar actividad, según el POI			
Meta presupuestaria	Colocar la Meta Presupuestaria			
Fuente de financiamiento	Indicar la fuente de financiamiento			
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
<b>I. Requerimiento</b>	Servicios		Unidad de medida	Cantidad
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> Detallar en que consiste el servicio.				
<b>III. Antecedentes</b>	En esta sección se describe la situación general actual que llevó a pensar en esta solución, a un problema o necesidad vinculada a la finalidad de la entidad y a sus competencias, es decir la contratación del servicio. Se debe definir también claramente el problema que se requiere solucionar con el servicio; si se han desarrollado trabajos similares o que complementan el			
<b>IV. Justificación</b>	Explicar la prioridad y urgencia del problema o necesidad que se espera solucionar con la contratación del servicio			
<b>V. Objetivos</b>	Especificar que se espera obtener del servicio. Si el servicio tiene más de un objetivo se puede explicar un objetivo general y varios objetivos específicos			
<b>VI. Actividades a realizar</b>	Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el proveedor del servicio, si el servicio tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir cada uno de los objetivos. Si el servicio es por consultoría para la formulación de estudios de preinversión a nivel de perfil y expediente técnico se usará de acuerdo a los formatos que rige la normativa vigente.			
<b>Productos a alcanzar.</b>				
<b>VII. Resultado esperado</b>	Constituyen los trabajos parciales o el trabajo incluido que el proveedor está en la obligación de entregar, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los términos de referencia.			
<b>VIII. Plazo de prestación del Servicio</b>	Indicar claramente:			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• El tiempo de duración del servicio en días, meses o años</li><li>• Los productos o informes que se requieren que presente el proveedor y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión y preliminar y final) ejemplo:</li></ul>			

PRODUCTOS ESPERADOS	Meses					
	1	2	3	4	5	6
1 <b>Producto № 1</b>						
2 <b>Producto № 2</b>						
3 <b>Producto № 1</b>						
--- <b>Producto № 1</b>						
--- <b>Informe de Actividades</b>						

La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados; así como, los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

**X Coordinación y Supervisión.**

Indicar con claridad solo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen:

- Con quien(es) deberá el proveedor coordinar sus actividades
- Por quien será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes

**XI Recursos a ser proporcionados.**

Se determinarán los recursos de información, materiales, financieros, apoyos administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por:

- La Municipalidad Provincial de San Martín
- El proveedor
- Terceros, si los hubiere

**XII Requisitos mínimos del proveedor.**

Se debe detallar el perfil mínimo del proveedor relacionado con su experiencia

**XIII Equipos mínimos requeridos.**

Se deberá detallar la cantidad y características de todo el equipo y maquinaria mínima que se requiere para la prestación del servicio.

**XIV Requisitos mínimos del personal del Proveedor.**

Se deberá detallar la cantidad y perfil mínimo del personal requeridos para la prestación del servicio.

**XV Forma de pago**

Indicar la forma de pago, la que debe estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados del servicio, e informes, señalados en los términos de referencia a fin de aplicar penalidad por retraso injustificado

**XVI. PENALIDADES**

**Penalidad por mora.**

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- Para bienes, servicios y obras:  $F = 0.40$ .

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Para bienes y servicios:  $F = 0.25$ .
- Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.

Se considera 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.

**Otras penalidades.**

De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

Area Técnica

V°B° Oficina Logística

ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA OBRAS.

<b>Área usuaria</b>	Colocar Nombre del Área Usuaria																							
<b>Finalidad Pública</b>	Ejecución de Obra pública																							
<b>Actividad</b>	Colocar actividad, según el POI																							
<b>Meta presupuestaria</b>	Colocar la Meta Presupuestaria																							
<b>Nombre del PI</b>	Colocar el nombre completo del Proyecto de Inversión Pública																							
<b>Código del PI</b>	Colocar el código del Proyecto de Inversión Pública																							
<b>Nombre de la obra</b>	Colocar el nombre completo de la obra																							
<b>Documento que aprueba el Expediente Técnico</b>	Colocar el número de documento que aprueba el Expediente Técnico de la Obra																							
<b>Fuente de financiamiento</b>	Indicar la fuente de financiamiento																							
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OBRA</b>																								
<b>I. Meta a ejecutar.</b>	En esta sección se deberá detallar la meta o componente que forman parte del expediente técnico incluido su metrado.																							
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Partida a ejecutar</th><th colspan="2">Metrado</th></tr><tr><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Partida a ejecutar	Metrado		Unidad de medida	Cantidad																		
Partida a ejecutar	Metrado																							
	Unidad de medida	Cantidad																						
<b>II. Sistema de Contratación.</b>	Se debe indicar si el sistema de contratación es Suma Alzada, Precios Unitarios o Mixto.																							
<b>III. Modalidad de Ejecución Contractual</b>	<i>Si en la ejecución de la Obra incluye el equipamiento y puesta en funcionamiento de debe considerar que la modalidad de ejecución contractual es llave en mano.</i>																							
<b>IV. Plazos</b>	<b>Plazo de ejecución de la obra</b> Indicar el plazo de ejecución de la obra de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico de obra. Así mismo se debe indicar en momento en que se dará inicio al cómputo del de dicho plazo.  <b>Plazos para la liquidación de la Obra.</b>  <i>Se debe detallar el plazo que tiene el contratista para presentar la liquidación de la obra y el plazo con el que cuenta la Municipalidad, para dar conformidad a dicha liquidación.</i>  También se debe establecer plazos para subsanar observaciones.																							
<b>V Recursos a ser proporcionados.</b>	Se determinarán los recursos de información, materiales, financieros, apoyos administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por: <ul style="list-style-type: none"><li>• La Municipalidad Provincial de San Martín</li><li>• El proveedor</li><li>• Terceros, si los hubiere</li></ul>																							
<b>VI Requisitos mínimos del proveedor.</b>	Se debe detallar el perfil mínimo del proveedor relacionado con su experiencia																							

<b>VII</b>	<b>Maquinaria y equipos mínimos requeridos.</b> Se deberá detallar la cantidad y características de todo el equipo y maquinaria mínima que se requiere para la ejecución de la obra.
<b>VIII</b>	<b>Requisitos mínimos del personal del Proveedor.</b> Se deberá detallar la cantidad y perfil mínimo del personal requeridos para la ejecución de la obra.
<b>IX</b>	<b>Forma de pago</b> Indicar la forma y el plazo de pago de las valorizaciones y la liquidación de la obra
<b>X.</b>	<b>PENALIDADES</b> <b><u>Penalidad por mora.</u></b>  En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones a su cargo, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores:  <b>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Para bienes, servicios y obras: F = 0.40.</li></ul> <b>Para plazos mayores a sesenta (60) días:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Para bienes y servicios: F = 0.25.</li><li>Para obras: F = 0.15.</li></ul> Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato, orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.  Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato u orden vigente.  Se considera 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><u>Otras penalidades.</u></b>  De ser necesario se puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.  Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se acumulan como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato original.

**ANEXO N° 05**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES

TELÉFONO N° 52-2351

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 2017-OLA-GAF/MPSM**

**Señor:** \_\_\_\_\_

**Dirección:** \_\_\_\_\_

Teniendo en cuenta las **Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia** que se adjuntan al presente, sirvase cotizar el requerimiento que se detalla a continuación.

Sírvase indicar además de la marca la siguiente información.

Plazo de entrega o prestación:

#### Lugar de entrega o prestación:

## Garantía comercial

#### Otras condiciones :

---

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes

**ANEXO N° 06**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES**  
**TELÉFONO N° 52-2351**

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS N° 2017-OLA-GAF/MPSM

Señor:

Dirección:

Teniendo en cuenta los **Términos de Referencia** que se adjuntan al presente, sirvase hacer llegar a la Oficina de Logística y Almacenes de la Municipalidad Provincial de San Martín, su expresión de interes para ejecutar la Obra que se detalla a continuación.

Nombre del PIP	Código del PIP
Nombre de la Obra	Documento que aprueba el expediente técnico
<b>Presupuesto establecido en el Expediente Técnico</b>	
Sin IGV	Con IGV
<b>Plazo de ejecución establecido en el Expediente Técnico</b>	
Personal Requerido para ejecutar la Obra	Cantidad
<b>Equipos y maquinaria requerida para ejecutar la Obra</b>	
	Cantidad

Esperando su gentil atención me suscribo de usted

---

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes

## ANEXO N° 07



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**  
**OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES**  
**TELÉFONO N° 52-2351**

N°

FECHA

## CUADRO COMPARATIVO DE EXPRESIONES DE INTERÉS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Nombre de la  
contratación:

Nombre de la contratación:	
----------------------------	--

	Proveedor 01	Proveedor 02	Proveedor 03	Proveedor 04
RAZON SOCIAL/NOMBRE				
RUC N°				
DIRECCION				
Sub Total				
IGV				
Total				
¿Se adjudica la contratación? (Indicar si o no)				
Motivo por el cual se adjudica la contratación				
Monto adjudicado				

Sello y Firma del Jefe de OEC

Responsable de Elaborar Cuadro



## ANEXO N° 08

Página 1 de 1

Informe N° 00 -OLA-GAF-MPSM

### INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO N° 00

-2017-OLA-GAF-MPSM

AL: JEFE DE LOGISTICA Y ALMACENES

ASUNTO: SOLICITO APROBACION DE ESTUDIO DE MERCADO DE \_\_\_\_\_

FECHA: Dia/Mes/Año

REF: \_\_\_\_\_

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente para hacer de su conocimiento que en cumplimiento de la Directiva N° 00 -2017 \_\_\_\_\_, lineamientos para la elaboracion de estudio de mercado y determinacion del valor referencial de las contratacion de bienes, servicios y obras, se solicita la aprobacion del estudio de mercado de \_\_\_\_\_

#### 1 ANTECEDENTES

Requerimiento N°	Solicitud de Requerimiento N°
Fecha del requerimiento	Dia/Mes/Año
Area Usuaria	Unidad Organica que realiza el requerimiento

#### 2 FINALIDAD PUBLICA

Debera indicar la justificacion del bien y/o servicio que permitan mejorar la actividad a realizar en determinada unidad organica de la Municipalidad Provincial de San Martin, permitiendo una mejor y eficiente atencion de los administrados.

#### 3 BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-2015-E.F)
- Decreto Supremo N° 056-2017-E.F que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-E.F.

#### 4 DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

DESCRIPCION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

#### 5 DETERMINACION DEL MONTO CONTRACTUAL

##### 5.1. FUENTES EMPLEADAS PARA DETERMINAR EL MONTO CONTRACTUAL

###### PRIMERA FUENTE: COTIZACIONES A PROVEEDORES

Se solicitó los servicios a potenciales proveedores, previa verificación de su inscripción en el Capítulo de Bienes del Registro Nacional de Proveedores, en respuesta a la solicitud de cotizaciones se obtuvo la respuesta de los siguientes potenciales proveedores:

N°	POTENCIALES PROVEEDORES

**SEGUNDA FUENTE: PRECIOS HISTORICOS**

N°	POTENCIALES PROVEEDORES

**TERCERA FUENTE: PAGINAS WEB**

N°	POTENCIALES PROVEEDORES

**CUARTA FUENTE: ESTRUCTURA DE COSTOS**

N°	POTENCIALES PROVEEDORES

**5.2. METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial se determina en base al estudio de mercado realizado.

**6 CONCLUSIONES:**

Efectuado el análisis a la información recogida en el estudio de mercado se concluye que es procedente contratar el bien y/o servicio del proveedor \_\_\_\_\_, que emitió su cotización con el menor precio y que su oferta cumple con las condiciones exigidas por el área usuaria, según se muestra el anexo N° 03 cuadro comparativo de expresiones de interés y adjudicaciones de contrataciones que determina el valor referencial:

Sin otro particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Responsable de Cotizaciones

Jefe de Logística y Almacenes

ANEXO N° 09



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES  
TELÉFONO N° 52-2351

SOLICITUD PREVISIÓN PRESUPUESTAL N°

-2017-OLA-GAF/MPSM

DE : Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes  
A : Gerente de Presupuesto y Planeamiento  
ASUNTO : Solicitud Emisión de Constancia de Previsión Presupuestal  
FECHA : Tarapoto, ...../...../.....

Sirva la presente para hacerle llegar mi cordial saludo y a la vez solicitarle tenga a bien emitir la Constancia de Previsión Presupuestal con la finalidad de atender el requerimiento del área usuaria descrita en la siguiente sección.

Área Usuaria			
OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES			
JEFATURA DE ALMACENES			
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO			
Pedido de Bienes y/o Servicios N°			
Denominación de la contratación			
Valor de la contratación			
Moneda	Monto	Tipo de cambio	Monto S/
Ejecución contractual/ Valor Referencial			
Moneda	Monto a ejecutar el presente año fiscal	Monto a ejecutar en los años siguientes	
Certificación Presupuestal			
Moneda	Monto de la Certificación Presupuestal a emitir		
Constancia de Previsión Presupuestal			
Año del presupuesto	Monto de la Previsión Presupuestal	Moneda	
Total			
Sin otro particular me suscribo			
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ALMACENES			

ANEXO N° 10  
CONSTANCIA DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° .....-2017-GPP/MPSM

DE : GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO



A : .....  
*Jefe de la Oficina de Logística y Almacenes*

ASUNTO : Previsión Presupuestal

REFERENCIA : SOLICITUD DE PREVISIÓN PRESUPUESTAL N° .....- 2017-OLA-GAF/MPSM

FECHA : Tarapoto, ...../...../.....

La Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Provincial de San Martín, al amparo del artículo 77 del TUO de la ley 28411 (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto) parobado por D.SN° 304-2012-EF, con el aval de la Oficina de Administración emite la presente previsión presupuestal; para lo cual dejamos constancia que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, segun el detalle que se muestra a continuación.

Previsión Presupuestal		
Año del presupuesto	Monto de la Previsión Presupuestal	Moneda
<b>Total</b>		
La previsión presupuestal se emite estictamente para la contratación del requerimiento que se muestra a continuación		
Pedido de Bienes y/o Servicios N°		
Área usuaria		
Denominación de la contratación		

Sin otro particular me suscribo

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 11



Municipalidad Provincial de San Martín  
OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES

N°	
Fecha:	

REGIST. SIAF - GL

ORDEN DE COMPRA-GUIA DE INTERNAMIENTO

RUBRO DEL CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

N°	
Fase	Fecha
FC	
FD	
FG	

Señor (es) :	RUC: _____				
Direccion :	Telefono: _____				
* Enviar a nuestro almacen en: Jr. Victor Manuel Arevalo Delgado N° 210					
Referencia :	Pedido de bienes y/o servicios N° ....., Certificacion de credito Presupuestario N° ....., Memorandum N° ....., -2017-GAF/MPSM, Informe N° .....				
Facturar a :	Municipalidad Provincial de San Martin				RUC. 20154544667
	Direccion: Jr. Gregorio Delgado N° 260				
Justificación :	PARA LA ADQUISICION DE..... PARA SER UTILIZADO EN....., SOLICITADO POR LA UNIDAD DE....., SEGÚN P/B N° .....-2017.				
Codigo	Cantidad	Unidad Medida	Descripcion		P.U
Son: ..... y 00/100 soles				Total S/.:	

ORDENACION DE COMPRA		DIST.CONTABLE/PRES	
Jefe de Abastecimiento		Administrador	S/.
		DIA	MES
			AÑO
Recibi conforme _____			
Jefe de Almacén _____			
Plazo de entrega: ____ día (s)			
META: _____ S/.			
Repcionado por _____			
D.N.I.: _____			
Fecha: _____			

## ANEXO N° 12



Municipalidad Provincial de San Martín  
OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES

N°	
Fecha:	

REGIST. SIAF - GL

## ORDEN DE SERVICIO

RUBRO DEL CLASIFICADOR DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

N°	
Fase	Fecha
FC	
FD	
FG	

Señor (es) :	.....	RUC: _____			
Direccion :	.....	Telefono: _____			
* Le agradecemos realizar el servicio en: Jr. Gregorio Delgado N° 260					
Comprobante: Proforma N° _____, 2017					
Referencia :	Pedido de bienes y/o servicios N° ....., Certificacion de credito Presupuestario N° ....., Memorandum N° ....., -2017-GAF/MPSM, Informe N° .....-2017-OLA-GAF/MPSM				
Facturar a :	Municipalidad Provincial de San Martin	RUC. 20154544667			
	Direccion: Jr. Gregorio Delgado N° 260				
Justificación :	POR EL SERVICIO DE..... PARA LA ELABORACION DEL....., PARA EL PROYECTO O ACTIVIDAD DE:.....SOLICITADO POR LA UNIDAD DE....., SEGÚN P/B N°.....-2017.				
Codigo	Cantidad	Unidad Medida	Descripcion	P.U	Total
		SERVICIO			
Son: ..... y 00/100 soles			Total S/. _____		

ORDENACION DE SERVICIO		DIST.CONTABLE/PRES							
Jefe de Abastecimiento		Administrador	S/.						
		<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
Recibi conforme _____ Jefe de Almacén									
Plazo de entrega: _____ día (s)									
META: _____ S/.									
Repcionado por D.N.I.: _____ Fecha: _____									