



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061 -2020- MDMM

Mariano Melgar, 13 MAR 2020

VISTO:

El Informe N° 111-2020/GPyP/-MDMM, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 19 de febrero del 2020; la Hoja de Coordinación N° 161-2020-ABASTOS-MDMM de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, de fecha 10 de marzo del 2020; el Proveído N° 130-2020/GPyP/-MDMM; el Dictamen Legal N° 155-2020-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 13 de marzo del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Memorandum N° 035-2020-GM-MDMM del Gerente Municipal, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se sirva implementar las acciones administrativas para la modificación de la Directiva N° 004-2020-MDMM denominada "Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2019-MDMM; ello con el objeto de garantizar la oportuna y eficaz atención de los requerimientos en mejores condiciones de calidad y con el propósito de resguardar el buen uso de los recursos en la entidad; para mejorar la atención a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

Que, en atención al párrafo precedente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 111-2020/GPyP/MDMM, solicita a la oficina de Abastecimientos y Servicios Generales remitir el proyecto de Directiva en cumplimiento a lo dispuesto por la Gerencia Municipal.

Que, a través del Proveído N° 130-2020-GPyP -MDMM, de fecha 10.03.2020, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita opinión legal para la aprobación de la directiva señalada en la Hoja de Coordinación N° 161 -2020-ABASTOS- MDMM de la Oficina de Abastecimientos a Servicios Generales mediante el cual remite el Proyecto de Directiva denominado "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR".

Que, resulta necesario precisar que, la entidad cuenta con la Directiva N° 004-2019-MDMM denominada: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (CONSULTORÍAS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS DE OBRAS) MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR" la misma que ha sido aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2019-MDMM de fecha 26 de agosto de 2019; y a su vez se ha venido cumpliendo conforme a lo dispuesto en la resolución mencionada; sin embargo, se necesita contar con una directiva que garantice la oportuna y eficaz atención de los requerimientos realizados por las diferentes unidades orgánicas, asimismo se establezca mejores condiciones de calidad y con el propósito de resguardar el buen uso de los recursos en la entidad; razón por la cual la oficina de abastecimientos y servicios generales ha considerado conveniente realizar una nueva directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.





Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061 -2020- MDMM

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Proveído N° 130-2020/GPyP/MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Dictamen Legal N° 155-2020-GAJ-MDMM, es de la opinión de Aprobar la Directiva N° 002-2020- MDMM denominada: "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", y dejar sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2019-MDMM de fecha 26 de agosto de 2019, que aprueba la Directiva N° 004-2019-MDMM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (CONSULTORÍAS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS DE OBRAS) MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM, Dictamen Legal N° 155-2020-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2019-MDMM de fecha 26 de agosto de 2019, que aprueba la Directiva N° 004-2019-MDMM "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (CONSULTORÍAS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS DE OBRAS) MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", conforme a lo expuesto

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 002-2020-MDMM "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR" remitida por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Distrital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Avilés
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002 -2020-MDMM

"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"

CONTENIDO

- 
- I FINALIDAD
 - II ALCANCE
 - III BASE LEGAL
 - IV DEFINICIONES
 - V DISPOSICIONES GENERALES
 - VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
 - VIII ANEXOS
- 
- 

I. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas.
- 4.2. Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad especializados en el bien, servicio, consultoría y/u obra materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.
- 4.3. Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios, consultorías y/u obras a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, de servicio, o suscrito el contrato.
- 4.5. Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor

debe contar con una experiencia especializada, la misma que deberá ser determinada por el área usuaria.

4.6. Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, 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. Dicha certificación está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



4.7. Conformidad de la Prestación: Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

4.8. Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, 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, entre otros.



4.9. Contrato: Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad. Y en el caso de obras, se perfeccionara a través de la suscripción de un contrato.



4.10. Contrato de obra: Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales para formalizar la contratación de la ejecución de obra solicitado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

4.11. Contratación: Acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, y ejecución de obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

4.12. Cotización: Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio, consultoría, u obra, presentado por los potenciales proveedores.

4.13. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones.

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

4.15. Estudio de mercado: Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridos.

4.16.El Valor Estimado: Es el valor determinado por el Órgano de Contrataciones de la Entidad, en base a la indagación en el mercado sobre el bien, servicio, consultoría en general.

4.17.El Valor Referencial: Es el valor determinado por el Órgano de Contrataciones de la Entidad, en base a la información proporcionada por el área usuaria a través del expediente técnico o Términos de Referencia para consultoría de obra y ejecución obra.



4.18.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.

4.19.Órgano Encargado de Contrataciones: Es la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.



4.20.Orden de Compra: Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

4.21.Orden de Servicio: Documento emitido por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



4.22.Postor: Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

4.23.Prestación: Realización de la consultoría, del Servicio, la entrega del bien, y la ejecución de la obra, cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.24.Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general, y ejecuta obras a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

4.25.Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio, consultoría y/u obra, formulada por el área usuaria, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y/o expediente técnico. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.26.Registro Nacional de Proveedores - RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

4.27.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 y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

4.28.Término de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

4.29. Valor del recurso público: es el principio que guía la contratación por el cual se obtiene el mejor producto al mejor precio posible, primando la calidad por sobre el precio de tal forma que la contratación de bienes, servicios y obras sean idóneo para satisfacer la necesidad del área usuaria y generar valor público.

4.30. Unidad Impositiva Tributaria - UIT: Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, y obras definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

5.2 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

5.3 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios consultorías, y obras, ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

5.4 El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.5 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, consultorías, y obras, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia, especificaciones técnicas, o expedientes técnicos, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Jefa/e Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación.

Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Jefa/e Oficina de Imagen Institucional y RR.PP..

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EL CUAL DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

6.1.1 El área usuaria requiere la contratación de un bien, servicio, consultoría, u obra, con la presentación de su requerimiento a la Gerencia de Administración, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas o Expediente Técnico, visados por el área usuaria y/o técnica.
- Informe técnico de Maestría, cuando corresponda según directivas internas.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.2 Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la autorización del Órgano al cual pertenecen

6.1.3 Para la contratación de pasajes aéreos o terrestres se deben remitir además los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto.

6.1.4 No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y/o diario de avisos judiciales de la región Arequipa, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.

6.1.5 Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

6.1.6 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas.

6.2 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

6.2.1 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales con el requerimiento determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinentes.

6.2.2 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) solicitud de cotización y una (1) cotización válida. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencias del requerimiento.
- b) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de registro de proveedores interno, catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- c) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales procede a solicitar la cotización, a través del formato respectivo, en forma presencial y/o vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, o expediente técnico según corresponda.
 - Solicitud de cotización.
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT,




6.2.3 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales recibe y valida la cotización del proveedor, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, número de registro único de contribuyente (RUC) y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.

- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

En los casos que la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

6.2.4 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguientes:

- 
- 
- 
- a) El valor de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a: la estructura de costos, cotización, ofertas de los catálogos, portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, expediente técnico u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las requeridas.
 - b) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, dicho cuadro debe de estar suscrito por la/el Jefa/e de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales y el/la especialista en indagación de mercado.
 - c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia, expedientes técnicos y que ofrezca el menor precio.

6.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.3.1 La Oficina de Abastecimientos y servicios Generales, una vez determinado el valor de la contratación, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando:

- a) Cuadro Comparativo de Precios.
- b) Especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico, según corresponda.
- c) Fuente(s) utilizadas para la determinación del valor de contratación.

6.3.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud y de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente.

6.3.3 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales pueden solicitar reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando se justifiquen dichos cambios.

6.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y la/el Gerente de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.4 DEL PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

6.4.1 Para la emisión de la orden de compra, servicios, o suscripción de contrato, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, o Expediente Técnico según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitud de cotización
- c) Cotización y/o ofertas de los catálogos y/o portales y/o páginas web, y/o precios históricos de la Entidad, y/o precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro comparativo de precios.
- g) Certificación Presupuestal.

6.4.2 Luego de emitida la Orden de compra, servicio, o suscrito el contrato de obra, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales notifica la orden de compra, servicio o contrato al proveedor en forma presencial, o a través del correo electrónico proporcionado en su cotización.

6.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden o suscrito el contrato, salvo condición establecida en el Requerimiento.

6.5.1 La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales a través del Almacenero, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Asimismo, el almacenero debe verificar la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida posteriormente al informe técnico correspondiente.
- c) La conformidad de la ejecución de obra está a cargo del área usuaria

solicitante de la contratación, teniendo en cuenta su Requerimiento.

- d) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio y/o recepción de obra.

6.5.2 Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) 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 Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales para la notificación al contratista.
- b) 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 tratándose de bienes no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios, consultorías u obras, 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 Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.
- c) 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 o levantamiento de observaciones, la entidad queda habilitada para resolver el contrato, orden de compra, u orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el día siguiente del vencimiento del plazo contractual.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando manifiestamente los bienes, servicios, consultorías u obra 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.

6.5.3 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto de la contratación o ítem} \\ \text{F} \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios, consultorías, y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para ejecución de obras: $F = 0.15$.

- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, también se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



6.2.4 Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente: La Entidad, a través de las unidades orgánicas competentes, realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la conformidad de los bienes, servicios, consultorías u obras siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato (orden de compra, orden de servicio, o contrato de obra).

6.2.5 Modificaciones al contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por Ampliaciones de Plazo
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Abastecimientos, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina de Abastecimientos resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria.

6.2.6 Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra, orden de servicio, o contrato).
- e) Cuando pese a habersele otorgado un plazo para subsanar o levantar observaciones, no lo hiciera, la Entidad resuelve el contrato

Para los literales a) y c), la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. Para los literales b) y e) la Entidad resuelve el vínculo contractual de forma unilateral.



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.



6.2.7 Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad de contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles. La Entidad emitirá pronunciamiento en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido el descargo o vencido el plazo concedido.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 7.2 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01
Determinación de las especificaciones técnicas para la contratación de bienes "título del bien a contratar"
- Anexo N° 02
Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios en general "título del servicio en general a contratar"
- Anexo N° 03
Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría "título del servicio en general a contratar"
- Anexo N° 04
Formato de propuesta económica para cotización de bienes
- Anexo N° 05
Formato de propuesta económica para cotización de servicio o consultoría.
- Anexo N° 06
Declaración jurada de términos de referencia
- Anexo N° 07
Conformidad de servicio u objeción de conformidad de almacén
- Anexo N° 08
Informe de internamiento vehicular de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – diagnostico técnico para el internamiento del vehículo.
- Anexo N° 09

Informe de conformidad vehicular de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – conformidad del servicio prestado



"Anexo N° 01"

**DETERMINACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES
"TITULO DEL BIEN A CONTRATAR"**

1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de los bienes a ser adquiridos "Adquisición de"

2.- FINALIDAD PÚBLICA

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

3.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

Detallar todas las características físicas y requerimientos técnicos esenciales y de funcionamiento, no podrán hacer referencia 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, particulares 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.

CANTIDAD	Colocar cantidad
UNIDAD DE MEDIDA	Se indica la unidad de medida
DIMENSIONES	Colocar medidas (en caso sea necesario)
TIPO DE MATERIAL	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
COLOR	Colocar color (en caso sea necesario)
OTRAS CARACTERISTICAS: Que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	Colocar otras Características (si incluye instalación de dichos bienes)

4.- LUGAR DE ENTREGA

Consignar el siguiente párrafo "Los bienes deben ser entregados en el almacén central de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, según en el Horario de trabajo". En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no puedan ser entregados en el almacén se deberá coordinar con la oficina de logística para el llenado de este punto.

5.- PLAZO DE ENTREGA

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 plan de entregas (cronograma), especificando las fechas en las que se realizan cada una de ellas

6.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Estipular si el pago es único o parcial, luego de la entrega y conformidad de los bienes de ser el caso.

7.- GARANTIA (Solo de ser necesario)

Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicara la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor.

"Anexo N° 02"

**DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
EN GENERAL
"TITULO DEL SERVICIO EN GENERAL A CONTRATAR"**




1.- DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio: "Servicio de Reparación del ...", "Servicio de Apoyo ...", "Servicio de Diseño ...", etc.

2.- FINALIDAD PÚBLICA


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



3.- DESCRIPCION DEL SERVICIO (DETALLAR LOS ENTREGABLES)

En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizara el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio u el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utilizara para realizar el servicio.

Nota: En caso de generar productos por escrito (informes u otros documentos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos al momento de otorgar la conformidad.



4. REQUISITOS DEL PROFESIONAL (solo en el en caso de contratar profesionales, para determinadas actividades se deberá de considerar.)

- Formación académica: Debe de estar relacionado con el campo principal
- Experiencia General: Indicar con precisión el área y los años de experiencia.
- Experiencia Específica: indicar con precisión el área y los años de experiencia.

5.- PLAZO DE EJECUCION

Indicar el tiempo de duración en días, meses, del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar condiciones especiales para el tiempo de duración del servicio deberá de coordinar con la oficina de logística.

6.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Estipular si es pago único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si serán pagos parciales, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

"Anexo N° 03"

DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
"TITULO DEL SERVICIO EN CONSULTORIA A CONTRATAR"

1.- ANTECEDENTES

En esta sección se describe la situación general actual que llevo a pensar en esta solución, es decir la contratación de consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiere solucionar.

2.- JUSTIFICACION:

Explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera solucionar con la contratación del servicio y justificar porque esta consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

2.- OBJETIVOS:

Especificar que se espera obtener del consultor. Si la consultoria tiene más de un objetivo, se puede explicar un objetivo general y varios objetivos específicos.

3.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice, si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos.

4. PRODUCTOS A ENTREGAR:

Constituye los trabajos parciales o el trabajo concluido, está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los términos de la referencia.

Nota: Concluida la consultoría el área usuaria deberá enviar una copia del informe, expediente al momento de otorgar la conformidad.

4. REQUISITOS DEL CONSULTOR:

- Formación académica: Debe de estar relacionado con el campo principal y el objeto de la consultoría.
- Experiencia General: indicar con precisión el área y los años de experiencia.
- Experiencia Específica: indicar con precisión el área y los años de experiencia.
- Habilidades o competencia: especificar idiomas, manejo de software, etc.
- Otros requisitos por la consultoría, tales como: disponibilidad para viajar, etc.

5.- PLAZO DE EJECUCION:

Indicar el tiempo de duración en días, meses, del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar condiciones especiales para el tiempo de duración del servicio deberá de coordinar con la oficina de logística.

6.- VALOR REFERENCIAL:

Indicar el valor referencial

7.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

Estipular si es pago único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si serán pagos parciales, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

8.- SANCIONES:

Las sanciones por incumplimiento

9.- GARANTÍAS Y PENALIDADES:

"Anexo N° 04"

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARA COTIZACIÓN DE BIENES

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

AT. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

PROVEEDOR :
 R.U.C. N° :
 DIRECCION :
 TELEFONO :
 E-MAIL :

Por medio del presente hacemos llegar nuestra propuesta económica, cotización, características, oferta y condiciones de venta de bienes solicitado por ustedes.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

De ofrecer más de una marca, consignarla a región seguido.

El precio total deberá incluir todo tributo, costos de transportes, seguros, inspecciones, pruebas, costos labores y cualquier otro concepto de incida sobre el mismo.

LOS PRODUCTOS CONSTA DE LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	MARCA	P. UNITARIO	PRECIO TOTAL
PRECIO TOTAL					

- LOS PRECIOS INCLUYEN : I.G.V. y otros impuestos.
- PLAZO DE ENTREGA :días calendarios.
- LUGAR DE ENTREGA :
- FORMA DE PAGO :
- GARANTIA :

MARIANO MELGAR, de del 201.....

.....
 Firma y/o sello del Proveedor
 o Representante Legal

"Anexo N° 05"

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARA COTIZACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORIA

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
AT. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

PROVEEDOR
R.U.C. N°
DIRECCION
TELEFONO
E-MAIL

Por medio del presente hacemos llegar nuestra propuesta económica, cotización, características, oferta y condiciones de venta de bienes solicitado por ustedes.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

El precio total deberá incluir todo tributo, costos de transportes, seguros, inspecciones, pruebas, costos, labores y cualquier otro concepto que incida sobre el mismo.

INFORMACIÓN PARA DETERMINAR LOS FACTORES DE EVALUACION:

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	P. UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

- LOS PRECIOS INCLUYEN : I.G.V. y otros impuestos.
- PLAZO DEL SERVICIO :
- FORMA DE PAGO :
- GARANTIA (SI LAS HUBIERE) :

MARIANO MELGAR.....de.....del 201.....

.....
Firma y/o sello del Proveedor,
o Representante Legal

"Anexo N° 06"

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE
REFERENCIA**



El que suscribe: _____

(Representante Legal de la empresa: _____)

Identificado (a) con DNI N° _____ con RUC

N° _____

Con domicilio legal en: _____

Con teléfono: _____ Email: _____



Del Departamento de Arequipa: **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Que, la información consignada está sujeta a la verdad.
- b) Que, conozco los Términos de Referencia que ha emitido la Oficina Usuaría.
- c) Que, estoy conforme con el contenido de los Términos de Referencia que ha emitido la Oficina Usuaría y que daré cumplimiento a lo requerido en dicho documento.
- d) Que, voy a cumplir a cabalidad los servicios solicitados y encomendados por la Oficina de Logística, mediante la orden de servicio emitida a nombre del suscrito o de mi representada.
- e) No cuento con ningún vínculo de parentesco y/o afinidad con ningún funcionario de dicha entidad.
- f) Comprometo a mantener la oferta presentado durante el procedimiento.
- g) No encontrarme no encontrarme incurso en las causales de impedimento establecido en el Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Formulo la presente Declaración Jurada en el Distrito de Mariano Melgar, el día ___ de _____ del 201__ la cual firmo en señal de Conformidad.

DNI N° _____

CONFORMIDAD DE SERVICIO
U OBJECCION DE CONFORMIDAD DE ALMACEN



ORGANO U UNIDAD ORGANIZA

OBJETO DE LA PRESTACIÓN



Nº DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

FECHA DE INICIO DEL PLAZO

FECHA DE FINALIZACION DEL PLAZO OTORGADO CON AMPLIACIONES DEL PLAZO



FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

SI

NO

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON EL PLAZO ESTABLECIDO

SI

NO

OBSERVACIONES (se deberá indicar y liquidar penalidades de corresponder)

SE OTORGA CONFORMIDAD

SI

NO

.....
Firma del Área Usuaría

"Anexo N° 08"

INFORME DE INTERNAMIENTO VEHICULAR MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR			N° 0001	
DIAGNOSTICO TECNICO PARA EL INTERNAMIENTO DEL VEHICULO				
NOMBRE DEL CHOFER				
FECHA:		AREA/GERENCIA:		
TIPO DE LA UNIDAD:		MARCA/MODELO:	PLACA:	
DIAGNOSTICO				
CONCEPTO		OBSERVACIONES		
MOTOR:				
CAJA DE VELOCIDADES				
SUSPENSION				
DIRECCION				
EMBREGUE				
CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS				
FRENOS				
CHASIS Y/O BASTIDOR				
CARROCERIA				
SISTEMA ELECTRICO				
LLANTAS				
OTROS				
MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL INTERNAMIENTO (CHOFER)				
SOPORTE DEL DIAGNOSTICO TECNICO POR SERVICIOS GENERALES				
REALIZO DIAGNOSTICO INICIAL CHOFER	SUPERVISOR DEL DIAGNOSTICO	SERVICIOS GENERALES	V°B° AUTORIZADO JEFE INMEDIATO	



"Anexo N° 09"

INFORME DE CONFORMIDAD VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR			N° 0001
CONFORMIDAD AL SERVICIO PRESTADO			
NOMBRE DEL CHOFER			
FECHA:		AREA/GERENCIA:	
TIPO DE LA UNIDAD:		MARCA/MODELO:	PLACA:
TALLER:		NOMBRE DEL ENCARGADO	
CONCEPTO		OBSERVACIONES	
MOTOR:			
CAJA DE VELOCIDADES			
SUSPENSIÓN			
DIRECCION			
EMBREGUE			
CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS			
FRENOS			
CHASIS Y/O BASTIDOR			
CARROCERIA			
SISTEMA ELECTRICO			
LLANTAS			
OTROS			
CONFORMIDAD A OTROS SERVICIOS PRESTADOS (CHOFER)			
CONFORMIDAD DE CHOFER	V°B° DE S.S.G.G	V°B° S.G.M.O.Y S.B.	FIRMA DEL TALLER Y/O PROVEEDOR
NOMBRE:			NOMBRE:
DNI:			DNI:

