

**ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2023-EP/ UO 0732**

"Adquisición de Prendas Individuales, calzado y medalla de licenciamiento para el personal de tropa varones y damas, baja junio AF - 2023"

En la ciudad de Lima, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil veintitrés, siendo las 13:10 hrs, se reunieron en la Sala de Acuerdos del Servicio de Intendencia del Ejército, los miembros del Comité de Selección designado mediante Resolución del Servicio de Intendencia del Ejército N° 052 del 22 de marzo de 2023, para conducir el procedimiento de selección por Licitación Pública N° 002-2023-EP/ UO 0732, correspondiente a la "Adquisición de Prendas Individuales, calzado y medalla de licenciamiento para el personal de tropa varones y damas, baja junio AF - 2023", integrado por el My EP Carlos ARAUJO SANCHEZ en calidad de Presidente, Cap EP Daniel Martín MONTOYA VERA y Cap EP Wilfredo AQUINO COPAJA, como Miembros, con la finalidad de absolver las consultas y observaciones a las Bases.

El My EP Carlos ARAUJO SANCHEZ, en calidad de Presidente luego de verificar que se encontraban presentes los miembros titulares, procedió a dar sus palabras de saludo y bienvenida manifestándole que dicha reunión tiene como finalidad de cumplir con la etapa de la absolución de consultas y observaciones a las bases administrativas de la LP N° 002-2023 EP/ UO 0732 (FECHA DE LA ACTIVIDAD: del 29 de marzo al 13 de abril de 2023), en donde las empresas **CHIAPPE VERME FIORELLA, 2CH METALES S.A.C., INDUSTRIA ESTRELLA AZUL E.I.R.L., CIA INDUSTRIAL ALFISA S R LTDA y BENATEL S.R.L.**, habían presentado consultas y observaciones a las Bases Administrativas las mismas que han sido absueltas por el comité de selección de acuerdo al pliego siguiente, que se adjunta a la presente acta:

- El **ANEXO N° 02:** Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones de la LP N° 002-2023 EP/ UO 0732 "Adquisición de prendas individuales, calzado y medalla de licenciamiento para el personal de tropa varones y damas, baja junio AF-2023".

DOCUMENTACIÓN CONSIDERADA PARA LA REALIZACIÓN DEL SUSTENTO AL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN CONSULTAS Y OBSERVACIONES:

- 1) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 2) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 3) Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley de Contrataciones N° 30225
- 4) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 6) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 7) Directiva N° 001-2019-OSCE/CD modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE.
- 8) INFORME TÉCNICO DEL REQUERIMIENTO N° 012- 2023/ABASTO/ CL II, VII Y X/ DEL 23 DE FEBRERO DEL 2023.
- 9) INFORME DE ESTUDIO VALOR ESTIMADO N° 001 - OEC - LP N° 002-2023 EP/ UO 0732.
- 10) RESUMEN EJECUTIVO - LP N° 002 - 2023 DEL 17 DE MARZO DEL 2023.
- 11) OPINIÓN N° 001-2021/DTN DEL 07 DE ENERO DEL 2021 (OSCE).
- 12) EL PRONUNCIAMIENTO N° 010-2022/OSCE-DGR.
- 13) DICTAMEN N° D000050-2022-OSCE-SPRI del 05 de agosto del 2022.
- 14) INFORME N° 002/CAS del 19 de abril del 2023 (respuestas del Área Usuaría).
- 15) OFICIO N° 012/SINTE/T-13/11. b del 21 de abril del 2023 (Área de apoyo técnico).
- 16) INFORME N° 009/DMV del 21 de abril del 2023 (Sección contrataciones del SINTE).

Una vez terminado la absolución de consultas y observaciones, se suscribe la presente Acta para luego reportarla al OSCE por intermedio del portal del SEACE, de acuerdo al cronograma del indicado procedimiento de selección.

- Es importante recalcar que Según DICTAMEN N° D000550-2022-OSCE-SPRI, el cual tomamos como referencia, se menciona, qué:

En el numeral 2.3, MENCIONA:

"De conformidad con lo dispuesto en los artículos 43° y 72° del Reglamento, el órgano encargado de las contrataciones o **comité de selección**, según corresponda, es competente para, entre otros, preparar los documentos del procedimiento de selección y absolver las consultas y/u observaciones e integrar las Bases, siendo que, a través del pliego absolutorio, el comité de selección puede adecuar y/o precisar aspectos de las Bases, a fin de sanearlas y otorgarle legalidad a las mismas. Asimismo, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado, actividad que se encuentra sujeta a rendición de cuentas".

Y en las Conclusiones, en el numeral 3.1, MENCIONA:

"La normativa de contratación pública ha contemplado mecanismos para que los participantes registrados puedan efectuar consultas y/u observaciones a las bases y/o cuestionamiento al pliego absolutorio e integración de bases, ante supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública, u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación, mecanismos que permiten corregir errores en las Bases y dotar de legalidad a las mismas, siendo que no se puede pretender suplir dichos mecanismos a través de una solicitud de dictamen sobre cuestionamientos."

Conforme a lo mencionado, el comité de selección en todo momento ha priorizado esclarecer los temas que fueron motivo de consulta y observación de los participantes en el correspondiente Procedimiento de Selección; y determinar las correcciones pertinentes en las Bases Integradas.

Una vez terminado la reunión, el presidente del Comité de Selección, agradeció la participación de sus integrantes y comunicó que la próxima reunión se realizaría en la fecha indicada en el calendario del procedimiento u otras actuaciones en el caso las hubiera, luego del cual se procedió a dar lectura a la presente Acta y no habiendo otro punto por tratar, los miembros del Comité de selección procedieron a suscribirla en señal de conformidad, levantándose la sesión a las 18:15 horas.


Daniel Martín MONTOYA VERA

Cap EP
MIEMBRO


Wilfredo AQUINO COPAJA
Cap EP
MIEMBRO


Carlos ARAUJO SANCHEZ
My EP
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Ejército
del Perú

Comando
Logístico
del Ejército

Servicio
de Intendencia
del Ejército

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Lima, 23 de febrero del 2023.

Informe Técnico N° 0012/SINTE/ABASTO/CL II, VII y X

Señor Tte. Crl. Int. Jefe del Departamento de Abastecimiento del SINTE.

Asunto : Informe sobre la decisión de conformar un ítem único (ítem paquete), requisitos de calificación y factores de evaluación en el procedimiento de selección, para la Adquisición de vestuario, calzado y medallas para el personal próximo a licenciarse en el mes de junio del AF 2023.

Ref. : Requerimiento N° 017 - 2023/CL II, VII y X.

Tengo el honor de dirigirme a Ud., con la finalidad de dar a conocer la decisión de conformar un ítem único (ítem paquete), los requisitos de calificación y factores de evaluación para la "Adquisición de artículos de CL II – Sub Clase A-1, prendas Individuales, calzado y medalla de licenciamiento para el personal de tropa varones y damas, baja junio 2023":

1) Contratación por Paquete:

De acuerdo al numeral 37.1 del Artículo 37° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se menciona qué:

37.1. "La Entidad puede efectuar **contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas**".

(numeral 37.1 del Art. 37° del nuevo RLCE, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF)

- Justificación del criterio de la necesidad de contratar por paquete:

Es recomendable qué, la contratación se lleve en un ítem paquete, debido a que la entidad requiere contratar los bienes, los cuales se encuentran vinculados entre sí; por lo tanto, deben ser agrupados en un "paquete" a fin de contratarse de manera conjunta, esta será más eficiente que si se contratarla independiente.

Esta estrategia, buscara dotar al proceso de contratación de mayor eficiencia, ya que reduciría el tiempo del abastecimiento, visto que la fecha de Licenciamiento es en el mes de junio del presente año; además esto permitiría acceder a beneficios propios de las economías de escala y simplificar las relaciones contractuales al permitir que el Estado se entienda con un solo proveedor. Por tal razón, el área usuaria que es la Sección de CL II, VII y X del departamento de Abastecimiento del Servicio de Intendencia del Ejército, recomienda que desde las actuaciones preparatorias y en base a los resultados de la indagación de mercado, debe determinar la pertinencia del uso de esta figura.

2) Requisitos de Calificación:

De acuerdo al numeral 29.1 del Artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se menciona qué:



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Ejército
del Perú

Comando
Logístico
del Ejército

Servicio
de Intendencia
del Ejército

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

"29.1 Contenido de Requerimiento. -

Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. **El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.**

Considerando lo dispuesto por los numerales 49.1 y 49.2 del Artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se menciona qué:

"49.1 Finalidad de la calificación:

La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los **requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.** Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se establecen **de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores a fin de acreditar su calificación**".

"49.2 Requisitos de calificación:

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes.

- a) Capacidad legal habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- b) Capacidad técnica y profesional aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general y obras Tratándose de consultoría en general y consultoría de obra los requisitos de calificación comprenden obligatoriamente las calificaciones y experiencia del personal.
- c) **Experiencia del postor en la especialidad.**
- d) Solvencia económica: aplicable para licitaciones públicas convocadas para
- e) contratar la ejecución de obras.

- Justificación del Requisito de Calificación – Experiencia del Postor:

Esta Área Usaria recomienda que se solicite la acreditación de acuerdo a lo que se menciona en el REQUERIMIENTO N° 017 - 2023/CL II, VII y X del 23 de febrero:

Pág. 07 del Requerimiento:

"Factor de calificación experiencia del postor:

Se requerirá como criterio de calificación que cumplan con experiencia hasta tres (03) veces el valor estimado."

Se ha determinado recomendar esta cuantía en la experiencia del postor, con la



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Ejército
del Perú

Comando
Logístico
del Ejército

Servicio
de Intendencia
del Ejército

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

finalidad qué, cuando se adjudique la Buena Pro, sea a un proveedor con la experiencia necesaria para poder cumplir el requerimiento sin problemas o retrasos administrativos, manteniendo la calidad y garantía que su misma experiencia ofrece.

3) Factores de Evaluación:

De acuerdo a los numerales 51.1 y 51.2 del Artículo 50° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, donde se menciona qué:

"51.1. La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en los documentos del procedimiento, a fin de determinar la mejor oferta.

51.2. En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

- a) **El plazo para la entrega de los bienes** o la prestación de los servicios;
- b) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras,
- c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,
- d) Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE. Los factores de evaluación señalados son objetivos."

- Se ha determinado el siguiente Factor de Evaluación:

Según el área usuaria y su registro histórico de proveedores que han atendido las necesidades por la misma finalidad de la contratación, se ha verificado que la capacidad de las empresas es de sesenta (60) días de plazo para el internamiento de los bienes correspondientes a las prendas, calzado y medallas de licenciamiento. Tal como figura en la página cuatro (04) del Requerimiento N° 017 - 2023/CL II, VII y X:

"El plazo de entrega será en relación con el estudio de mercado, el cual no debe de exceder de sesenta (60) días calendarios las que se contabilizaran a partir del día siguiente de suscrito"

Es todo lo que tengo que informar mi comandante., para los fines consiguientes con relación al procedimiento de selección, cuya finalidad es la "Adquisición de vestuario, calzado y medallas para el personal próximo a licenciarse en el mes de junio del AF 2023".

| | |
|-------------|--|
| APROBADO | <input checked="checked" type="checkbox"/> |
| DESAPROBADO | <input type="checkbox"/> |

FECHA... 23/02/03

O-2244734766-A+
ALEJANDRO IVÁN CAMACHO GARCÍA GODOS
TTE CRL EP
Jefe de Departamento de Abastecimiento

O-226142682-O+
CARLOS ALBERTO ARAUJO SANCHEZ
MY EP
Jefe de la Sección CI II, VII y X - SINTE

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)

1. DATOS GENERALES

| | | |
|-----|---|--|
| 1.1 | FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO | 17/03/2023 |
| 1.2 | ÁREA USUARIA | SECCION CL II, VII y X del DPTO DE ABASTECIMIENTO |
| 1.3 | DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | ADQUISICIÓN DE PRENDAS INDIVIDUALES, CALZADO Y MEDALLA DE LICENCIAMIENTO PARA EL PERSONAL DE TROPA VARONES Y DAMAS, BAJA JUNIO AF - 2023 |
| 1.4 | ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN | 0079 |
| 1.5 | Nº DE REFERENCIA DEL PAC | 294 |
| 1.6 | PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA | Código Documento que declaró la viabilidad |

INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 2.1 | DATOS DEL REQUERIMIENTO | Documento de requerimiento | Hoja de Trámite N° 157 - /SINTE/DPTO ABASTO/SECC PROG | Fecha de recepción | 23/02/2023 |
| 2.2 | MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA | Fecha de la segunda versión | De oficio | Con motivo de observaciones | |
| | | Fecha de la tercera versión | De oficio | Con motivo de observaciones | |
| | | Fecha de la cuarta versión | De oficio | Con motivo de observaciones | |
| | | Fecha de la quinta versión | De oficio | Con motivo de observaciones | |
| 2.3 | SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S) | SI | X | NO | |
| | | De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso. Informe Técnico N° 0012/SINTE/ABASTO/CL II, VII y X Requerimiento N° 017 - 2023/CL II, VII y X | | | |
| 2.4 | SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS | SI | | NO | X |
| 2.5 | SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN | SI | | NO | X |
| | | Documento de aprobación de la estandarización | | Fecha de aprobación | |
| 2.6 | SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO | SI | | NO | X |
| | | N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación | | Se visualiza en el Capítulo III - Requerimiento, numeral 3.1 | Se visualiza en el Capítulo III - Requerimiento, numeral 3.1 |
| 2.7 | REQUERIMIENTO | Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases. | | | |



OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

| N° Item | Cantidad total de observaciones | Cantidad de observaciones formuladas por el OEC | Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento | Fecha de remisión de la comunicación | Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores | Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento | Fecha de remisión de la comunicación |
|---------|---------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | |

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)

| | | | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.8 | <i>Consignar una síntesis de las observaciones</i> | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | <i>Consignar una síntesis de las observaciones</i> | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | <i>Consignar una síntesis de las observaciones</i> | | | | | | |

RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

| Nº Item | Cantidad total de respuestas a las observaciones | Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC | Comunicación de respuesta del área usuaria | Fecha de remisión de la comunicación | Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores | Comunicación de respuesta del área usuaria | Fecha de remisión de la comunicación |
|---------|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| | | | | | | | |

9 *Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones*

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones



AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

| Nº Item | Ajustes realizados al requerimiento |
|---------|-------------------------------------|
| | |
| | |
| | |

3 INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO

| | | | | |
|----------|---|------------|--|-----------|
| 1 | FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO | 28/02/2023 | FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO | 3/03/2023 |
|----------|---|------------|--|-----------|

| | | | | | | |
|------------|--|--------------|------------------------|---|-----------------|--|
| 3.2 | PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO | | SI | X | NO | |
| | RAZON SOCIAL | BENATELL SRL | INVERSIONES NHASS EIRL | | DIAGRAMA TEXTIL | |
| | RUC | 20135463559 | 20604779368 | | 20507193243 | |
| | RAZON SOCIAL | | | | | |
| | RUC | | | | | |
| | <i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i> | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|----|---|----|--|
| 3.3 | PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO | | SI | x | NO | |
| | <i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i> | | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|----|--|----|---|
| 3.4 | POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO | SI | | NO | X |
|------------|--|----|--|----|---|

FORMATO
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
(BIENES)

| | | | | | |
|--|---|----|---|----|---|
| 3.4 | <i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i> | | | | |
| 3.5 | SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN | SI | X | NO | |
| | <i>Porque se esta tomando en consideracion el Plazo de Entrega</i> | | | | |
| 3.6 | SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN | SI | | NO | X |
| | <i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i> | | | | |
| 4 |  <div style="margin-top: 10px;"> <p>0-7207674-0+</p> <p>Daniel Martín MONTOYA VERA</p> <p>Cep EP</p> <p>Jefe de la Sección Contrataciones del SINTE</p> </div> | | | | |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES | | | | | |

OPINIÓN N° 001-2021/DTN

Solicitante: Consorcio Vial La Libertad 2
Asunto: Contratación por paquete
Referencia: Formulario DTN de fecha 25 de noviembre de 2020

1. ANTECEDENTES

Mediante el documento de la referencia, el Sr. Carlos Hernán Cárdenas Pinzón, Representante legal del Consorcio Vial La Libertad 2, formula varias consultas sobre la contratación por paquete.

Antes de iniciar el desarrollo del presente análisis, es necesario precisar que las consultas que absuelve este Organismo Técnico Especializado son aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos, de conformidad con lo dispuesto por el literal n) del artículo 52 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través de la Ley N° 30225 y modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, así como por el numeral 3 del acápite II del Anexo N° 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

En ese sentido, las conclusiones de la presente opinión no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna.

2. CONSULTAS Y ANÁLISIS

Para efectos de la presente opinión se entenderá por:

- “**Ley**” a la aprobada mediante Ley N° 30225 y modificada por el Decreto Legislativo N° 1444, vigente a partir del 30 de enero de 2019.
- “**Reglamento**” al aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por el D.S. N° 377- 2019-EF.

Dicho lo anterior, las consultas formuladas son las siguientes:

2.1. *“Considerando que el Art. 37 del Reglamento da la posibilidad de efectuar contrataciones por paquete (agrupando varios bienes, servicios o consultorías – vinculadas entre sí–), ¿Cada uno de estos bienes, servicios o consultorías contratadas representan un contrato independiente (autónomo en tanto en su desarrollo) o son todos partes de un mismo contrato general que lo vincula en todos sus efectos?” (Sic)*

2.1.1. Sobre el particular, corresponde mencionar que la normativa de Contrataciones del Estado recoge la tendencia logística del agrupamiento de objetos, lo que en algunos casos podría dotar de mayor eficacia y eficiencia a determinada contratación. Una manifestación de esta tendencia es la contratación por paquete.

Sobre el particular, el artículo 37 del Reglamento establece lo siguiente:

“37.1 La Entidad puede efectuar contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

37.2 También puede contratar por paquete la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y oportunidad frente a la contratación independiente. En este caso, la Entidad suscribe un contrato por cada obra incluida en el paquete”.

De acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado, cuando una Entidad requiera contratar bienes, servicios o consultorías distintos pero que se encuentren vinculados entre sí, podrá agruparlas en un “paquete” a fin de contratarlas de manera conjunta o unitaria; ello, siempre que la Entidad determine que dicha contratación conjunta resulte más eficiente que la contratación independiente.

Mediante esta estrategia, se busca dotar al proceso de contratación de mayor eficiencia, pues podría reducir el tiempo del abastecimiento, acceder a beneficios propios de las economías de escala y simplificar las relaciones contractuales al permitir que el Estado se entienda con un solo proveedor. Por tal razón, la Entidad –durante la etapa de actuaciones preparatorias- a partir de los requerimientos de las áreas usuarias y de los resultados de la indagación de mercado, debe determinar la pertinencia del uso de esta figura¹.

¹ En este extremo es preciso mencionar que una expresión de la tendencia logística del agrupamiento de objetos es también la contratación mediante relación de ítems. Así, de acuerdo con el artículo 39 del Reglamento: “La Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho (8) UIT, siempre que el órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica, y/o administrativa de dicha posibilidad. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal, con excepciones previstas en el Reglamento”.

Dirección Técnico Normativa
Opinión

2.1.2. Ahora, como se mencionó, la contratación por paquete de bienes, servicios y consultorías pretende simplificar las relaciones contractuales que constituye el Estado. En consecuencia, el ejercicio de esta estrategia contractual implica: i) que la Entidad convoque un único procedimiento de selección que tenga por objeto la adjudicación a un solo proveedor, del paquete de bienes, servicios o consultorías; y (ii) que, una vez realizada la adjudicación, se suscriba y ejecute un único contrato que contemple todos los elementos que conforman el paquete. Sin perjuicio de ello, debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con el numeral 37.2. del artículo 37 de la Ley, cuando aquello que se contrate por paquete sea la ejecución de obras de similar naturaleza, corresponderá que se suscriba un contrato por cada obra incluida en el paquete.

2.2. ***“Considerando que el Art. 157 del Reglamento da la posibilidad a la entidad contratante de disponer reducciones de las prestaciones hasta el límite del 25% y lo que se haya señalado en la pregunta anterior. ¿Este límite del 25% debe considerarse sobre cada bien, servicio o consultoría que fuera contratada bajo la modalidad por paquete (como un contrato independiente), o debe considerarse sobre el monto total de que sumen todos estos?”***

2.2.1. En primer término, cabe anotar que la prerrogativa de ordenar adicionales o de reducir prestaciones del contrato, se justifica en la necesidad de alcanzar la finalidad del contrato. Ahora, este poder no se ejerce de manera arbitraria, sino que debe ajustarse a los límites establecidos por la Ley y el Reglamento.

Sobre el particular, para la contratación de bienes y servicios, el numeral 34.3 del artículo 34 de la Ley dispone lo siguiente: ***“Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria de la contratación, la Entidad puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, puede reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje”.*** (El resaltado es agregado).

En concordancia con el dispositivo legal citado, el artículo 157 del Reglamento establece lo siguiente: ***“157.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria (...) 157.2. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original”*** (El resaltado es agregado)

Se puede advertir, a partir de los dispositivos citados, que el ejercicio de la prerrogativa de ordenar adicionales o reducciones debe:

- 1) Estar justificada en función de la finalidad pública que persigue el contrato, pues el acuerdo que tiene por objeto la entrega de un bien o la prestación de un

servicio a cambio de un pago –en el marco de la contratación pública- sólo cobra sentido en la medida que se constituya como un instrumento para alcanzar una finalidad pública.

- 2) No exceder el límite del 25% del monto del contrato original (salvo el caso de obras, cuyos límites y disposiciones aplicables son diferentes).
- 3) Contar con la asignación presupuestal necesaria, para el caso de los adicionales.

En tal sentido, siempre que se observen los límites o condiciones mencionadas, una Entidad podrá hacer ejercicio de la prerrogativa que le confiere la Ley, de ordenar adicionales o de reducir prestaciones.

- 2.2.2. Ahora bien, como se anotó, la contratación por paquete de bienes, servicios o consultorías, pretende simplificar las relaciones contractuales de la Entidad y, por tanto, implica: i) que la Entidad convoque un único procedimiento de selección que tenga por objeto la adjudicación a un solo proveedor, del paquete de bienes, servicios o consultorías, como un todo; y ii) que, una vez realizada la adjudicación, se suscriba y ejecute un único contrato que contemple todos los elementos que conforman el paquete.

De lo expuesto hasta este punto, se tiene que -cuando la finalidad pública del contrato lo justifique- la Entidad podrá ordenar la reducción de prestaciones hasta por un límite del 25% del monto del contrato original. Ahora, cuando se trate de bienes, servicios o consultorías contratados por paquete, para la cuantificación del referido límite deberá considerarse el monto del contrato único suscrito en el marco de dicha contratación por paquete.

- 2.3. *“Considerando que el Art.37 del Reglamento da la posibilidad de efectuar contrataciones por paquete, que el Art. 157 del Reglamento da la posibilidad de disponer reducciones de las prestaciones hasta el límite del 25% y que la lógica de la contratación por paquete es la de “reducir precios” en favor de la entidad contratante, ¿Cómo debe tratarse normativamente el supuesto de un postor que haya ganado una buena pro, firmado contrato y le hayan hecho una reducción de prestaciones? ¿Podrá o deberá pagarse algún monto adicional a este postor tomando en cuenta que hizo una oferta TOTAL por cierta cantidad de bienes, servicios o consultorías, pero finalmente se redujo el número de estas pudiendo haberse seriamente el presupuesto de su propuesta inicialmente presentada? (Sic)*

Como se anotó, la potestad de ordenar la ejecución de adicionales o la reducción de prestaciones ha sido conferida a la Entidad por la Ley y se justifica en la necesidad de que los contratos públicos se constituyan como instrumentos para satisfacer un interés público. En ese marco, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley y el artículo 157 del Reglamento, cuando la finalidad pública del contrato lo justifique, la Entidad podrá ordenar la reducción de prestaciones hasta por un límite del 25% del monto del contrato original; ello, independientemente de que dicho contrato se haya

suscrito en el marco de una contratación por paquete. Cabe precisar que la normativa de contrataciones del Estado no ha previsto que deba pagarse algún monto adicional cuando se utilice esta prerrogativa.

3. CONCLUSIONES

- 3.1. La contratación por paquete de bienes, servicios y consultorías pretende simplificar las relaciones contractuales que constituye el Estado. En consecuencia, el ejercicio de esta estrategia contractual implica: i) que la Entidad convoque un único procedimiento de selección que tenga por objeto la adjudicación a un solo proveedor, del paquete de bienes, servicios o consultorías; y (ii) que, una vez realizada la adjudicación, se suscriba y ejecute un único contrato que contemple todos los elementos que conforman el paquete. Sin perjuicio de ello, debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con el numeral 37.2. del artículo 37 de la Ley, cuando aquello que se contrate por paquete sea la ejecución de obras de similar naturaleza, corresponderá que se suscriba un contrato por cada obra incluida en el paquete.
- 3.2. Cuando la finalidad pública del contrato lo justifique, la Entidad podrá ordenar la reducción de prestaciones hasta por un límite del 25% del monto del contrato original. Ahora, cuando se trate de bienes, servicios o consultorías contratados por paquete, para la cuantificación del referido límite deberá considerarse el monto del contrato único suscrito en el marco de dicha contratación por paquete.
- 3.3. La potestad de ordenar la ejecución de adicionales o la reducción de prestaciones ha sido conferida a la Entidad por la Ley y se justifica en la necesidad de que los contratos públicos se constituyan como instrumentos para satisfacer un interés público. En ese marco, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley y el artículo 157 del Reglamento, cuando la finalidad pública del contrato lo justifique, la Entidad podrá ordenar la reducción de prestaciones hasta por un límite del 25% del monto del contrato original; ello, independientemente de que dicho contrato se haya suscrito en el marco de una contratación por paquete. Cabe precisar que la normativa de contrataciones del Estado no ha previsto que deba pagarse algún monto adicional cuando se utilice esta prerrogativa.

Jesús María, 7 de enero de 2021

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

RVC.



Firmado digitalmente por SEMINARIO
ZAVALA Patricia Mercedes FAU
20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.01.2021 19:45:07 -05:00


O-000779077374-O+
DANIEL MARÍN MONTOYA VERA
CAP INT
Jefe de Contrataciones del SINTE

PRONUNCIAMIENTO N° 010-2022/OSCE-DGR

Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

Referencia : Concurso Público N° 1-2021-MDJ/CS, convocado para la
"Contratación de la supervisión de la obra: Mejoramiento del servicio
de educación secundaria en la Institución Educativa Wilfredo Zagarra
Sandoval del distrito de Jepelacio, provincia de Moyobamba – San
Martín"

1. ANTECEDENTES

Mediante Formulario de Solicitud de Emisión de Pronunciamiento, recibido el 7 de diciembre de 2021, con el Trámite Documentario N° 2021-20598382-SAN MARTÍN, y subsanado en fecha 17 de diciembre de 2021¹ y complementado en fechas 6² y 7³ de enero de 2022, el Presidente del Comité de Selección a cargo del procedimiento de selección de la referencia, remitió al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y observaciones e integración de Bases, presentada por el participante "**FÉLIX PINEDO BARDALES**"; en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante "TUO de la Ley", y el artículo 72 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias, en adelante el "Reglamento".

Cabe indicar que, en la emisión del presente pronunciamiento se empleó la información remitida por la Entidad, mediante Mesa de Partes de este Organismo Técnico Especializado, la cual tiene carácter de declaración jurada.

Al respecto, en la emisión del presente pronunciamiento se utilizó el orden establecido por el comité de selección en el pliego absolutorio; y los temas materia de cuestionamiento de los mencionados participantes, conforme al siguiente detalle:

- **Cuestionamiento N° 1:** Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 3, referida al "*Monto facturado acumulado para acreditar la experiencia del postor en la especialidad*".

¹ Trámite Documentario N° 2021-20615996-SAN MARTÍN.

² Trámite Documentario N° 2022-20782066-SAN MARTÍN.

³ Trámite Documentario N° 2022-20784640-SAN MARTÍN.

- **Cuestionamiento N° 2:** Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 4, referida a los “*Servicios de consultoría de obra similares*”.
- **Cuestionamiento N° 3:** Respecto a la absolución de la consulta y/u observación N° 6, referida a la “*Reducción del plantel de profesionales*”.

2. CUESTIONAMIENTOS

Cuestionamiento N° 1:

Respecto del monto facturado acumulado para acreditar la experiencia del postor en la especialidad

El participante “FÉLIX PINEDO BARDALES”, cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 3; toda vez que, según refiere:

“Se observó que en los requisitos de calificación se solicite acreditar una experiencia de 2 veces el valor referencial de la contratación, y se solicitó que se disminuya lo solicitado a 1 vez el valor referencial, el comité de selección en su absolución no acoge la observación, con la finalidad de promover la mayor participación de postores se solicita al OSCE pronunciarse al respecto en la medida que en la zona no existen consultores que cumplan con lo requerido.” (El subrayado y resaltado es agregado)

Base Legal

1. Artículo 16 del TUO de la Ley: “Requerimiento”.
2. Artículo 29 del Reglamento: “Requerimiento”.
3. Artículo 49 del Reglamento: “Requisitos de calificación”.
4. Artículo 72 del Reglamento: “Consultas, observaciones e integración de bases”.
5. Directiva N° 001-2019-OSCE/CD: “Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225”.

Pronunciamiento

De la revisión del literal C “Experiencia del postor en la especialidad”, perteneciente al numeral 3.2, del Capítulo III, correspondiente a la Sección Específica de las Bases de la convocatoria, se aprecia que la Entidad, estableció lo siguiente:

“C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

(...)"

Al respecto, de la revisión del Pliego Absolutorio de consultas y/u observaciones, se aprecia que, mediante la consulta y/u observación N° 3, el participante "FÉLIX PINEDO BARDALES", solicitó lo siguiente:

**CONSULTAS Y/U
OBSERVACIONES**

Observación: Nro. 3
(...)

SE PIDE ACREDITAR UN MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION, SE SOLICITA AL COMITE SUPRIMIR DICHO REQUISITO YA QUE NO TIENE SUSTENTO OBJETIVO vulnerando el artículo 2 de la ley sus modificatorias vigente (PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES) en sus literales: a) libertad de concurrencia, b) igualdad de trato, c) transparencia, e) competencia, j) integridad, SE SOLICITA AL COMITE PEDIR ACREDITAR UN MONTO FACTURADO ACUMULADO EQUIVALENTE A UNA(1) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION

ABSOLUCIONES

Análisis respecto de la consulta u observación:

Se indica al participante que, el área usuaria a formulado el requerimiento en cumplimiento de lo establecido en el art. 29 del reglamento (...), con la finalidad de garantizar la libertad de concurrencia, transparencia y la equidad de los potenciales postores al procedimiento de selección.

Asimismo, se hace de conocimiento al participante que, las bases del procedimiento de selección se realizaron en concordancia con las bases estándar vigentes para el procedimiento de selección en análisis; donde se establece: - bases estándar para el caso de Concurso Público: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD;

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS

(2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

- bases del procedimiento de selección:

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD;

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación, (...)

Como se puede apreciar, el comité de selección al momento de formular las bases, ni el área usuaria con la formulación del requerimiento han vulnerado normativa vigente, ni las bases estándar y con ello tampoco el derecho de los participantes, promoviéndose con el requerimiento la libertad de concurrencia y la transparencia del procedimiento de selección en curso.

Por este motivo, el comité de selección, conjuntamente con el área usuaria han decidido no acoger la observación presentada por el participante.

Al respecto, con ocasión de la solicitud de elevación de cuestionamientos presentada, la Entidad remitió el Informe N° 001-2021-MDJ/CP-1-I CONV, recibido en fecha 7 de diciembre de 2021⁴, mediante el cual, el Área Usuaria de la Entidad, ofreció mayores alcances sobre lo absuelto, y ratificándose, precisa lo siguiente:

⁴ Mediante Trámite Documentario N° 2021-20598382-SAN MARTÍN.

cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para definir las características técnicas de los bienes, servicios y obras que se habrán de contratar.

De lo cual, se puede colegir que, ante la formulación de la consulta y/u observación N° 3, realizada por el participante “FÉLIX PINEDO BARDALES”; el Área Usuaria de la Entidad, hizo empleo de la competencia que le establece la normativa, al no acoger el extremo observado.

- Asimismo, del contenido del artículo 49 del Reglamento y lo señalado en las Bases Estándar objeto de la presente contratación, se establece que, “la Entidad puede adoptar el requisito de calificación” relativo a la experiencia del postor en la especialidad.
- En primer lugar, respecto de la pretensión referida a que, la Entidad reduzca el monto facturado acumulado para acreditar la experiencia del postor en la especialidad, de 2 a 1 vez el valor referencial de la contratación; cabe tener en consideración que, de conformidad con lo declarado en el Informe N° 001-2021-MDJ/CP-1-I CONV, la Entidad se habría ratificado en lo señalado en su absolución y amplió las razones por las cuales, consideraría necesaria la exigencia del cuestionado requisito de calificación, a fin de que se *“adquiera el servicio en las mejores condiciones posibles, dentro de un escenario adecuado que garantice tanto la concurrencia entre potenciales proveedores como la debida transparencia en el uso de los recursos públicos”*.

Asimismo, conforme a lo señalado, la Entidad ha declarado que, en el Resumen Ejecutivo de la presente contratación, se consignó la información relativa a la indagación de mercado realizada; en la cual, se habría determinado la existencia de pluralidad de proveedores, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 del Reglamento.

De forma que, lo absuelto en el citado informe, resulta acorde a lo dispuesto en el artículo 16 del TUO de la Ley, por cuanto señala que, el área usuaria de la Entidad, posee la potestad de formular el requerimiento; el cual, debe proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad, y no tiene por objeto la creación de obstáculos, ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

- En segundo lugar, cabe tener en consideración que, de conformidad con el literal C del numeral 3.2 previsto en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases Estándar aplicables al presente objeto de contratación, prevé que, *“El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM]”*, como parte de los Requisitos de Calificación. De lo cual, puede deducirse que, el Área Usuaria de la Entidad está facultada a disponer el monto facturado acumulado, con la única limitación establecida en las Bases Estándar aplicables. Y, en el presente caso, es la propia Entidad quien ha decidido mantener dicho requisito, dentro de los parámetros

contenidos en las Bases Estándar aplicables, y ha detallado las razones que motivaron tal decisión.

En ese sentido, considerando lo señalado en los párrafos precedentes, y en la medida que, la pretensión del solicitante estaría orientada a que, necesariamente, la Entidad modifique el alcance del referido requisito de calificación; y en tanto, mediante informe técnico, la Entidad ha cumplido con sustentar y ratificar el no acogimiento del extremo cuestionado; este Organismo Técnico Especializado ha decidido **NO ACOGER** el presente cuestionamiento.

Finalmente, cabe precisar que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley, los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación encargados de elaborar el requerimiento, indagación de mercado, el pliego absolutorio y el informe técnico, así como la atención de los pedidos de información requeridos, en virtud a la emisión del presente pronunciamiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables de la información que obra en los actuados para la adecuada realización de la contratación.

Cuestionamiento N° 2:

Respecto a los Servicios de consultoría de obra similares

El participante “FÉLIX PINEDO BARDALES”, cuestionó la absolución de la consulta y/u observación N° 4; toda vez que, según refiere:

“Se observó que SE CONSIDEREN SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS SIMILARES A SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA E INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA (PAVIMENTOS RÍGIDOS), y se solicitó suprimir la parte referida a infraestructura vial urbana ya que lo solicitado no tiene concordancia con el objeto de la convocatoria, el comité de selección en su absolución señala que lo solicitado se ha realizado en función a las características propias del expediente técnico de la obra a supervisar, pues bien, en este caso en particular el expediente técnico contempla trabajos de patio de formación, veredas y otros componentes vinculados, pavimentos rígidos; a respecto manifiesto que este sustento no tiene validez pues la incidencia de las obras referidas a veredas y patios es mínima, la mayor parte del presupuesto está referido a la ejecución de la infraestructura educativa propiamente dicha, por lo expuesto se solicita al OSCE la emisión del pronunciamiento.” (El subrayado y resaltado es agregado)

Base Legal

1. Artículo 16 del TUO de la Ley: “Requerimiento”.
2. Artículo 29 del Reglamento: “Requerimiento”.
3. Artículo 49 del Reglamento: “Requisitos de calificación”.
4. Artículo 72 del Reglamento: “Consultas, observaciones e integración de bases”.

DIRECTIVA N° 01-2019 SINTE/ABASTO/T-13.f.2/11.00

Normas y Procedimientos para el Abastecimiento de Artículos de Clase II (Sub Clases A y B), Clase VII (Sub Clase E) y Clase X (Sub Clases A y B) de Intendencia en el Ejército

- Ref:
- a. Resolución Jefatural N° 335-90 INAP/DNA de 1990 "Aprueba el Manual de Administración de Almacenes del Sector Público".
 - b. Directiva N° 002 T-10.a.1/DIPAIN de Ene 2013 "Normas y Procedimientos para dar de Alta y de Baja los Bienes Muebles del Ejército".
 - c. RE 31-64 "Uniformes del Ejército"
 - d. Directiva N° 4108-2016/DILOGE/SD ABSTO/D-2.a.1 de Abr 2016 "Normas y Procedimientos para las Actividades de Abastecimiento en el Ejército".
 - e. ME 1-14 Logística Edición 2016
 - f. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades, para el abastecimiento de artículos de Clase II (Sub Clases A y B), Clase VII (Sub Clase E) y Clase X (Sub Clases A y B) de Intendencia a las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército.



2. FINALIDAD

- a. Establecer los procedimientos adecuados para el eficiente cumplimiento de las actividades logísticas de Cálculo de Necesidades, Adquisición, Almacenamiento, Distribución y Control de Stock de los artículos de Clase II (Sub Clases A y B), Clase VII (Sub Clase E) y Clase X (Sub Clases A y B) de Intendencia.
- b. Optimizar los procedimientos para el abastecimiento oportuno de artículos de Clase II (Sub Clases A y B), Clase VII (Sub Clase E) y Clase X (Sub Clases A y B) de Intendencia, a las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva alcanzan a todas las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Comando Logístico del Ejército (COLOGE), a través del Servicio de Intendencia del Ejército (SINTE), proporcionará abastecimiento eficaz y oportuno de artículos de Clase II (Sub Clases A y B), Clase VII (Sub Clase E) y Clase X (Sub Clases A y B) de Intendencia, en adelante "artículos de Intendencia", a las Divisiones de Ejército (DDE), Grandes Unidades (GGUU) y demás Reparticiones del Ejército.
- b. De acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Logística de la referencia "e.", los artículos de Intendencia se clasifican de la siguiente manera:

1) Artículos de Clase II

Sub Clase A: A-1 Prendas Individuales
A-2 Prendas de Cama

Sub Clase B: B-1 Equipo Individual de Campaña
B-2 Material para Campaña

2) Artículos de Clase VII

Sub Clase E: E-1 Paracaídas Comandados
E-2 Paracaídas Básicos
E-3 Paracaídas Carga

3) Artículos de Clase X

Sub Clase A: Material de Apoyo a Programas No Militares
Sub Clase B: Artículos para Apoyo de Operaciones de Asuntos Civiles

- c. El abastecimiento de artículos de Intendencia se realizará optimizando medios y recursos, con la finalidad que los destinatarios estén en condiciones de cumplir con su misión en las mejores condiciones.
- d. El SINTE formulará el Plan de Apoyo de Artículos de Intendencia considerando prioritariamente la entrega de prendas al personal de Tropa SMV, así como aquellos artículos que se prevé adquirir y que se encuentran considerados en los Cuadros de Necesidades Valorizadas, manteniendo debidamente actualizada la información sobre su avance en la ejecución.
- e. El personal de las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército, dependiendo de las funciones que cumplan y del marco presupuestal asignado, podrán ser abastecidos con los siguientes artículos de Intendencia:

- Prendas para el Personal de Tropa
- Prendas de Licenciamiento para el Personal de Tropa
- Prendas para el Personal de Cadetes y Alumnos que Ingresan
- Prendas para el Personal de Cadetes y Alumnos que Egresan
- Artículos de Caballería para el Personal de Tropa
- Prendas de Cama, Abrigo y otros para el Personal de Tropa
- Equipo Policía Militar para el Personal de Tropa
- Prendas para el Personal de Ofis, Superv, Tcos y SSOO – Varones
- Prendas para el Personal de Ofis, Superv, Tcos y SSOO – Damas
- Prendas para el Personal de Superv, Tcos y SSOO de Inteligencia - Varones
- Prendas para el Personal de Superv, Tcos y SSOO de Inteligencia - Damas
- Prendas para el Personal de Oficiales que ascienden al grado de General
- Prendas para el Personal de Agremiles, Edecanes y Comisiones de Servicio
- Prendas para el Personal del Curso de Estado Mayor de la ESG
- Prendas para el Personal de Empleados Civiles del Ejército
- Prendas de Maternidad para el Personal Militar
- Prendas para el Personal Militar de las Unidades Históricas del Ejército
- Prendas para el Personal de la Aviación del Ejército
- Prendas para el Personal Militar de Unidades de Caballería
- Símbolos Patrios
- Utensilios de Cocina
- Menaje
- Material de Embalaje
- Artículos de Sastrería
- Artículos de Peluquería



- Artículos de Panadería
- Artículos para Banda de Guerra
- Artículos para Banda de Músicos
- Insignias de Paracaidismo
- Equipo de Caballería
- Equipo para Comandos
- Equipo de Campaña
- Equipo de Reabastecimiento de Combustible y Repuestos
- Artículos del Stock de Reservas para la Movilización

f. Uso adecuado de las prendas:

1) PRENDAS DE DOTACIÓN BASICA

- a) Son aquellos artículos que se abastecen con la finalidad que el personal pueda cumplir con la misión asignada en el tiempo previsto y en las mejores condiciones, optimizando al máximo el recurso humano; por lo que su adecuado empleo permitirá conservar en lo posible sus características originales.
- b) Con la finalidad de preservar su tiempo de vida útil, las Botas de combate y el Uniforme camuflado (Camisa, Pantalón y Gorra) serán empleados única y exclusivamente en ceremonias protocolares, servicios, desfiles, marchas de campaña y otras actividades dispuestas por el Comando; debiendo emplear prendas tales como buzo, polo, short, zapatillas, chompa, pantalón de trabajo, bermuda y otros, para realizar deportes, instrucción y entrenamiento, así como mantenimiento de instalaciones en la Unidad.

2) PRENDAS ADICIONALES

- a) Al igual que las prendas de dotación básica, tienen como finalidad que el personal pueda cumplir con sus funciones en óptimas condiciones, procurando brindarles el mayor bienestar posible, lo que incide directamente en mantener su moral.
- b) Artículos tales como Botas de pvc, Capotines camuflados, Ponchos impermeables, Sombreros camuflados, etc, se asignan con la finalidad de salvaguardar la integridad física del personal, de factores climáticos tales como lluvia, frío y radiación solar.



El lavado, mantenimiento y adecuado empleo de las prendas de dotación básica y las prendas adicionales, será de responsabilidad exclusiva del personal usuario.

g. El abastecimiento de artículos de Intendencia se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) CALCULO DE NECESIDADES

- a) Es el proceso técnico de la función logística de abastecimiento, a través del cual se prevé, en forma racional y sistemática, la estimación de los requerimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios, que requiere la Institución para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b) Las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército, determinarán sus necesidades de artículos de Intendencia con fines de Planeamiento Estratégico, en base a los siguientes criterios:

- Diferencias entre las cantidades de artículos considerados en los Cuadros de Organización y Equipo (COEq), Cuadros de Dotación (CD) y las existencias reales de los mismos en las DDE, GGUU, Dependencias y Reparticiones del Ejército.
 - Tiempo de duración de los artículos.
 - Necesidad de renovación de artículos dados de baja.
 - Necesidades para mantener Niveles de Stock en Almacén.
 - Creación de Almacén de Stock de Reservas para la Movilización.
 - Necesidades no consideradas en años anteriores.
- c) Una vez determinadas las necesidades de artículos de Intendencia, las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones autorizadas del Ejército, formularán su Listado Valorizado de Necesidades Priorizadas (LVNP), debiendo remitirlo al COLOGE y al SINTE por intermedio de las Brigadas de Servicios, Batallones de Servicios, Compañías de Intendencia o elementos logísticos, **en los siguientes plazos:** a más tardar el último día útil del mes de Enero para formular el Plan Operativo Institucional del año en curso y a más tardar el último día útil del mes de Febrero del año en curso para formular el Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año.
- d) El SINTE formulará el Cálculo de Necesidades de artículos de Intendencia, priorizando aquellos artículos que resulten imprescindibles para el normal desarrollo de las funciones que se le asigna al personal, tomando como marco referencial el presupuesto asignado, los artículos considerados en los respectivos Anexos de la presente Directiva y los incluidos en los LVNP.
- e) Formula el Listado de Procedimientos de Selección a llevarse a cabo, teniendo en cuenta los factores de racionalización, modernización obsolescencia, remitiendo copia al COLOGE para su consolidación.
- f) **Plan de Apoyo**
1. Aprobado el Plan Anual de Contrataciones (PAC) por parte del COLOGE, la Sección Clase II, VII y X formulará el Plan de Apoyo, debiendo considerar los artículos, cantidades y su probable fecha de entrega a cada División del Ejército, Gran Unidad y demás Reparticiones de la Institución.
 2. En ningún caso se podrá incluir artículos no considerados en el PAC aprobado.
 3. La Sección Clase II, VII y X verificará permanentemente la ejecución del Plan de Apoyo, procurando su cumplimiento en los plazos previstos.



2) ADQUISICIÓN

- a) Es el proceso técnico de la función logística de abastecimiento, a través del cual se formaliza y consolida la obtención de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- b) Todos los procedimientos de adquisición de bienes o servicios se realizarán en el marco de lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Solamente podrán adquirirse los bienes o servicios que se encuentren considerados en el PAC aprobado por el COLOGE.

- d) El PAC podrá ser modificado durante el curso del ejercicio presupuestal o en caso de la reprogramación de las metas propuestas.
- e) La información del PAC se remitirá al Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE) y tiene el carácter de Declaración Jurada, sujeto a las responsabilidades legales del caso.
- f) La compra de bienes o servicios en el Mercado Extranjero, se realizará en el marco de la normativa vigente existente al respecto.

3) ALMACENAMIENTO

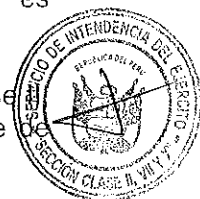
- a) Es el proceso técnico de la función logística de abastecimiento, que regula las actividades técnico administrativas, que consisten en la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia, hasta su traslado al usuario final.
- b) Los artículos de Intendencia adquiridos a través de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) y la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento del SINTE, se internarán y almacenarán en el Batallón de Intendencia A/M N° 511.
- c) La Recepción y Conformidad de Bienes se realizará de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la normativa existente al respecto.

4) DISTRIBUCIÓN

- a) Es el proceso técnico de la función logística de abastecimiento, que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa, referida a la directa satisfacción de necesidades de los usuarios, mediante la entrega de bienes. Incluye las operaciones de traslado interno.
- b) Comprende cinco (05) fases:
 1. Formulación del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
 2. Autorización de despacho.
 3. Acondicionamiento de artículos.
 4. Control de artículos.
 5. Entrega de artículos.
- c) La distribución de artículos a las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, se realizará de acuerdo a las prioridades establecidas por el Comando, empleando al máximo los medios de los que dispone el Servicio de Transportes del Ejército (STRASPE) y otros dispuestos por el comando, teniendo en consideración todas las normas de seguridad correspondientes.
- d) El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) **es un documento fuente**, cuya finalidad es permitir el retiro de artículos de un almacén y se constituye en el sustento contable, mediante el cual la Oficina de Economía del Ejército, el Órgano de Control Institucional, los escalones de Inspectoría del Ejército y otras Dependencias del Estado (Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, etc) mantienen un permanente control sobre los artículos de Clase II, VII y X de Intendencia, razón por la cual, por ningún motivo y bajo responsabilidad, deberá efectuársele borrones, enmendaduras o anotaciones.



- e) Para los casos en los cuales el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) sea perdido, robado o sufra algún tipo de deterioro, el personal directamente responsable del hecho, a través del canal de comando correspondiente, deberá solicitar por escrito a la Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento del SINTE, un nuevo juego de ejemplares del mismo (original y cinco copias), adjuntando un informe que detalle los motivos del pedido y adicionalmente, para los casos de pérdida o robo, adjuntar copia de la denuncia policial respectiva.
- f) El SISCOBAM mantiene un control permanente sobre la situación en la que se encuentran los PECOSAS emitidos, a través de los diferentes **Estados** en los que se encuentran dichos documentos. Los **Estados** en los que puede encontrarse un PECOSA son:
1. **0 ANULADA:** Carece de valor contable en la base de datos, ésta acción la realiza la Jefatura de Patrimonio del Ejército (JEPAE).
 2. **1 FORMULADA:** Emitido por la Sección Clase II, VII y X, pero carece de firmas.
 3. **2 APROBADA:** Una vez que es firmado por el Jefe del SINTE y el Jefe del Departamento de Abastecimiento, la Sección Clase II, VII y X es la responsable de su aprobación (Procesar).
 4. **3 DESPACHADA:** Cuando el PECOSA es despachado y devuelto debidamente firmado por el destinatario, el Jefe del Almacén es responsable de realizar el cambio de estado (Aprobar).
 5. **4 RETORNADA:** Cuando el PECOSA es devuelto a la Sección Clase II, VII y X con las firmas completas, dicha Sección es la responsable de concluir el procesamiento (Finalizar).



5) CONTROL DE STOCK

- a) Actividad mediante la cual, a través de un sistema de registro y reportes, se mantiene actualizada la información referente a las cantidades, ubicación y condiciones en los que se encuentran los artículos almacenados.
- b) Los registros y reportes consignarán datos sobre el ingreso y salida de artículos del almacén, manteniendo permanentemente actualizados los saldos.
- c) La Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento del SINTE, supervisará todas las actividades relacionadas con el ingreso, salida y control del stock de artículos del almacén.
- d) El Jefe del Almacén Clase II, VII y X es responsable de los datos ingresados en los sistemas de información y de verificar que los artículos que ingresan o se distribuyen estén conformes a la documentación sustentatoria correspondiente; asimismo es responsable de la conservación y custodia de los bienes almacenados.

5. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

Mediante acciones de control, constatará el cumplimiento de la presente Directiva en las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército.

b. OFICINA DE PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO

Prever y asegurar las asignaciones presupuestales para la adquisición de artículos Intendencia, de acuerdo al Cálculo de Necesidades realizado por el Departamento de Abastecimiento del SINTE.

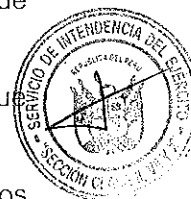
c. OFICINA DE ECONOMIA DEL EJERCITO

- 1) Aprobado el Calendario de Compromisos Mensuales de la U/E 003: Ejército del Perú, a través del SIAF-SP, procederá a la formulación de las Resoluciones Jefaturales respectivas para la cancelación de los artículos de Intendencia, teniendo como base de gestión del "Plan Anual de Contrataciones" del año en curso y a lo solicitado mensualmente por el SINTE.
- 2) Contabilizar los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) remitidos por el SINTE, con la finalidad de mantener permanentemente actualizados los saldos contables de éste Servicio Logístico.

d. DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO

Con la finalidad de establecer la incidencia presupuestal y su inclusión en los Cuadros de Necesidades Valorizadas para la adquisición de artículos de Intendencia, remitirá al SINTE, a más tardar el último día útil del mes de Enero para formular el Plan Operativo Institucional del año en curso y a más tardar el último día útil del mes de Febrero del año en curso para formular el Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año, la información que se detalla:

- 1) El total del efectivo de Tropa que se proyecta captar por cada División de Ejército.
- 2) El total de vacantes consideradas para el Personal de Oficiales Generales que ascenderán al grado inmediato superior, detallando grados.
- 3) El efectivo proyectado a captar de Oficiales Asimilados u otros, indicando grados (varones y damas).



e. DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL EJERCITO

Con la finalidad de establecer la incidencia presupuestal y su inclusión en los Cuadros de Necesidades Valorizadas para la adquisición de artículos de Intendencia, remitirá al SINTE, a más tardar el último día útil del mes de Enero para formular el Plan Operativo Institucional del año en curso y a más tardar el último día útil del mes de Febrero del año en curso para formular el Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año, el efectivo proyectado que se detalla:

- 1) Personal de Agregados Militares, indicando grados.
- 2) Personal Militar que seguirá cursos en el extranjero, indicando grados (varones y damas).
- 3) Personal Militar que integrará las Misiones de Paz, indicando grados (varones y damas).

f. COMANDO DE PERSONAL DEL EJERCITO

- 1) Remitir mensualmente al SINTE, el Cuadro de Efectivos de Personal de Tropa REE y SMV por cada División de Ejército, Gran Unidad y Repartición, a fin de realizar el abastecimiento de artículos de Intendencia.

- 2) Remitir el Cuadro de Efectivos del Personal de Tropa captado al término de cada período de Llamamiento (1ra y 2da Etapas), para el abastecimiento de artículos de Intendencia.
- 3) Remitir al SINTE, a más tardar el último día útil del mes de Enero, el Cuadro Consolidado del Personal de Tropa SMV que se Licenciará en el año (1ra y 2da Etapas), lo que permitirá realizar los procesos de selección con la debida antelación.
- 4) Remitir al SINTE, a más tardar el último día útil del mes de Enero, los Cuadros de Efectivos del Personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub-Oficiales, con indicación de su ubicación, para efecto de entrega de dotación de prendas, en función al marco presupuestal asignado.

g. COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA DEL EJERCITO

Con la finalidad de establecer la incidencia presupuestal y su inclusión en los Cuadros de Necesidades Valorizadas para la adquisición de artículos de Intendencia, remitirá al SINTE, a más tardar el último día útil del mes de Enero para formular el Plan Operativo Institucional del año en curso y a más tardar el último día útil del mes de Febrero del año en curso para formular el Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año, detallando:

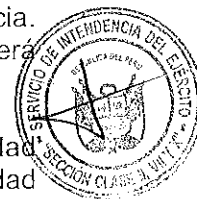
- 1) Personal de Cadetes de la Escuela Militar de Chorrillos, por años (varones y damas).
- 2) Personal de Alumnos de la Escuela Técnica del Ejército por años, incluido PEFSOE (varones y damas).
- 3) Personal de Alumnos de la Escuela de Inteligencia del Ejército, por años (varones y damas).
- 4) Cuadro numérico de Sables y Espadas, con indicación de tallas, del Personal de Cadetes de la EMCH que se gradúan como Oficiales.
- 5) Personal de Oficiales Superiores que realizarán el Curso de Estado Mayor de la Escuela Superior de Guerra (varones y damas).



h. DIVISIONES DE EJERCITO, GRANDES UNIDADES Y DEMAS REPARTICIONES DEL EJERCITO

- 1) Las Unidades de Intendencia formularán y remitirán al COLOGE (SD PLMTO) y al SINTE, los Listados Valorizados de Necesidades Priorizadas (LVNP) de artículos de Intendencia, **en los siguientes plazos:** a más tardar el último día útil del mes de Enero para formular el Plan Operativo Institucional del año en curso y a más tardar el último día útil del mes de Febrero del año en curso para formular el Plan Operativo Institucional (POI) del siguiente año.
- 2) El C-1 o G-1 remitirá mensualmente al SINTE, el Cuadro de Efectivos de Personal de Tropa REE y SMV, con fines de verificación y control.
- 3) El C-1 o G-1 remitirá quincenalmente al SINTE, en tanto dure el proceso de Llamamiento, el Cuadro del Personal de Reemplazos captados, para el abastecimiento de artículos de Intendencia.
- 4) El C-1 o G-1 remitirá el Cuadro Consolidado de Efectivos del Personal de Reemplazos captado al término de cada período de Llamamiento (1ra y 2da Etapas), con fines de verificación y control.

- 5) El C-1 o G-1 remitirá al SINTE, a más tardar la primera semana de los meses de Mayo y Noviembre, el Cuadro del Personal de Tropa SMV que se Licenciará, a fin de prever el abastecimiento oportuno de prendas de licenciamiento.
- 6) La Unidad de Intendencia, será responsable de recepcionar y verificar que las cantidades y tipos de artículos asignados por el SINTE esté conforme al Pedido Comprobante de Salida (PECOSA); asimismo, es responsable de su almacenamiento, mantenimiento y custodia hasta su entrega al usuario final.
- 7) La Unidad de Intendencia, será responsable de formular y remitir, tanto al C-4 o G-4 de la División o Brigada, así como al SINTE, las Actas de Recepción y Conformidad de artículos de Intendencia recibidos.
- 8) De no encontrarse conforme la recepción de artículos, sea por cantidades faltantes, deterioro de los mismos, artículos que no corresponden al PECOSA o detección de vicios ocultos, el Jefe de la Unidad de Intendencia, procederá a formular un Acta de Observaciones, en la que deberá consignar de manera detallada los motivos que originaron su formulación, debiendo remitir copia de la misma al C-4 o G-4 de la División o Brigada correspondientes, entregando copia al Delegado del SINTE, conjuntamente con los artículos que motivaron la formulación del Acta de Observaciones (excepto en el caso de artículos faltantes). El Jefe de la Unidad de Intendencia formulará un Acta de Recepción de Artículos, la cual deberá consignar las firmas del personal que los recibe y la del Delegado del SINTE, detallando las cantidades de cada uno de ellos que se encuentran conformes y permanecerán en custodia en la Unidad de Intendencia. Se entregará al Delegado del SINTE, copia del Acta de Recepción y devolverá todas las copias del PECOSA.
- 9) El C-4 o G-4 de la División o Brigada correspondientes, tendrá la responsabilidad de formular y remitir, tanto a sus Unidades usuarias, como al Jefe de la Unidad de Intendencia, los Cuadros de Distribución de artículos de Intendencia al Personal de Tropa REE, SMV, Reemplazos y Licenciados.
- 10) El Jefe de la Unidad de Intendencia, será responsable de entregar los artículos de Intendencia a las Unidades usuarias, de acuerdo a lo detallado en el Cuadro de Distribución recepcionado del C-4 o G-4 de la División o Brigada correspondientes, formulando las Actas de Entrega y Recepción respectivas. Dicha documentación deberá mantenerse permanentemente ordenada y archivada.
- 11) La Unidad usuaria, tendrá la responsabilidad de entregar los artículos de Intendencia a su Personal de Tropa REE, SMV, Reemplazos y Licenciados, debiendo formular y remitir copia al C-4 o G-4 de la División o Brigada correspondientes, de las respectivas **Planillas de Entrega**, las mismas que deberán consignar la firma y huella digital del destinatario; serán visadas por el Comandante de Unidad, el S-4, el Comandante de Compañía y el Jefe de Sección; debiendo mantenerlas debidamente ordenadas y archivadas con sus respectivos Cuadros de Distribución.
- 12) El Jefe de la Unidad de Intendencia, será responsable que el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) por los artículos de Intendencia recibidos del SINTE, sea firmado inmediatamente en la parte inferior izquierda (**SOLICITANTE**) por el máximo responsable administrativo de la Unidad usuaria (Comandante General, Jefe de Repartición o Dependencia o el que haga sus veces), en ausencia de éste, podrá ser firmado por el JEMA, el C-4 o el G-4; y en la parte inferior derecha (**RECIBI CONFORME**) por el Comandante de la Unidad de Intendencia, debiendo quedarse con la última copia del PECOSA firmado



para su control, entregando Un (01) original y Cuatro (04) copias al Delegado del SINTE.

- 13) Mantener permanentemente actualizada, ordenada y archivada toda la documentación sustentatoria correspondiente a la recepción y distribución de los artículos de Intendencia.

i. SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO

1) Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento

- a) En base a la información remitida por la DIPER, DRIE, COPERE, COEDE, Divisiones de Ejército, Grandes Unidades, Reparticiones del Ejército y lo detallado en los Anexos de la presente Directiva, formulará los Cuadros de Necesidades Valorizadas que se incluirán en el Plan Operativo Institucional (POI), remitiendo copia al Departamento de Planeamiento y Presupuesto del SINTE y a la Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE).
- b) Los Cuadros de Necesidades Valorizadas serán reajustados, en función al marco presupuestal asignado por la Oficina de Presupuesto del Ejército (OPRE); dicha información será considerada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y el Presupuesto Inicial Modificado (PIM).
- c) Efectuará la Programación de las Necesidades de artículos de Intendencia que serán consideradas en el Plan Anual de Contrataciones, debiendo remitir copia a la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento.
- d) La distribución de prendas de dotación para el Personal de Tropa REE, SMV, Reemplazos y Licenciados, se realizará de acuerdo al efectivo remitido por el COPERE.
- e) El abastecimiento de artículos de Intendencia al personal de Reemplazos, se realizará de manera progresiva a los Centros de Instrucción, en tanto dure el proceso de captación, hasta por el máximo efectivo autorizado por el COPERE; al término de cada proceso de captación, se verificará que el total abastecido no exceda el efectivo captado; los artículos entregados en cantidades mayores al efectivo captado, serán considerados como saldos para el siguiente período de captación, en caso contrario se procederá a su completamiento, siempre y cuando se disponga de stock en el almacén.
- f) Formular el Plan de Apoyo a las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército, manteniendo permanentemente actualizada su ejecución.
- g) Recepciona de la Sección Contrataciones, una copia de los Contratos, Adendas y Órdenes de Compra.
- h) Recepciona del Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511, la documentación sustentatoria por el ingreso de bienes a la Corriente de Abastecimiento.
- i) Formular los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) para el oportuno abastecimiento a las Unidades usuarias del Ejército.
- j) El procedimiento que deberá seguirse para realizar la distribución de artículos de Intendencia será el siguiente:

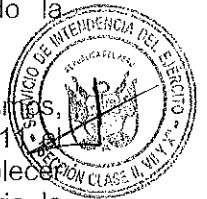


1. Formula en el SISCOBAM el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y lo presenta al parte para ser firmado por el Jefe del SINTE y el Jefe del Departamento de Abastecimiento. El documento se encuentra en **Estado 1**.
2. Se remite el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), debidamente firmado por el Jefe del SINTE y el Jefe del Departamento de Abastecimiento, al Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511, en Un (01) original y Cinco (05) copias. La Sección Clase II, VII y X aprueba el PECOSA en el SISCOBAM (**Estado 2**).
3. El Jefe del Almacén Clase II, VII y X es responsable de verificar que el despacho de artículos se efectúe en las cantidades consignadas en los PECOSAS.
4. El Almacén Clase II, VII y X formulará una Guía de Remisión, en original y copia, que permita realizar un control detallado de todos los artículos que se despachan y en el cual deberá constar, como mínimo, la siguiente información: N° de Guía de Remisión, Fecha y hora del despacho, Destinatario, Lugar geográfico de Destino, Número y fecha del PECOSA, Descripción de Artículos, Unidad de Medida y Cantidades Despachadas de cada uno de ellos. Este documento deberá estar firmado de manera **clara y legible**, tanto por el personal del almacén responsable del despacho, como del personal responsable de su traslado, los cuales consignarán su Grado, Nombres, Apellidos y Número de Documento de Identidad. Se archivará el original para verificación y control y se entregará la copia al Delegado del SINTE.
5. El Jefe del Almacén Clase II, VII y X firmará el PECOSA y gestionará a su vez que el Comandante del Batallón de Intendencia AM N° 511 firme.
6. Los artículos por despachar, conjuntamente con el original y Cinco (05) copias del PECOSA debidamente firmadas por el Comandante del Batallón de Intendencia AM N° 511 y el Jefe del Almacén Clase II, VII y X, se entregarán al Delegado del SINTE, quien a su vez luego de verificar que los artículos y cantidades recibidos coincidan con los detallados en el PECOSA, firma la Guía de Remisión formulada en el Almacén Clase II, VII y X en señal de conformidad. Este procedimiento se aplicará para las Unidades que se encuentran fuera de la Guarnición de Lima. Para el caso de las Unidades de la Guarnición de Lima, la responsabilidad, tanto del recojo de artículos como del firmado de la documentación sustentatoria, recaerá en la Unidad de Intendencia destinataria de los bienes.
7. El Delegado del SINTE trasladará los artículos hasta su destino utilizando los medios de transporte que le asigne el Comando; en presencia del Jefe de la Unidad de Intendencia, procederá a contar los artículos. De encontrarse conforme la entrega de artículos, le solicitará **inmediatamente** que firme el PECOSA en el lado inferior derecho (**RECIBI CONFORME**), debiendo consignar de manera **clara y legible** su Grado, Nombres, Apellidos y Número de Documento de Identidad.
8. Posteriormente, el Delegado del SINTE en coordinación con el Jefe de la Unidad de Intendencia, el C-4, el G-4 o los que hagan sus veces, presentarán el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) atendido, para ser firmado en la parte inferior izquierda (**SOLICITANTE**) por el máximo responsable administrativo de la Unidad usuaria (Comandante



General, Jefe de Repartición o Dependencia o el que haga sus veces), en ausencia de éste, podrá ser firmado por el JEMA, el C-4 o el G-4; debiendo quedarse con la última copia del PECOSA firmado para su control, entregando Un (01) original y Cuatro (04) copias al Delegado del SINTE.

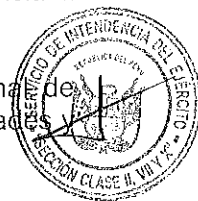
9. El Delegado del SINTE entregará al Jefe del Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511, el Original y las cuatro (04) copias del PECOSA firmado, siendo responsabilidad de éste último distribuir las de la siguiente manera: el Original y Una (01) copia al Departamento de Planeamiento y Presupuesto del SINTE, Dos (02) copias para la Sección Clase II, VII y X Una (01) copia para el archivo del Almacén Clase II, VII y X. El Jefe del Almacén Clase II, VII y X deberá actualizar el PECOSA a **Estado 3** en el SISCOBAM.
10. De ser el caso, el Delegado del SINTE entregará al Jefe del Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511, el Acta de Observaciones, el Acta de Recepción de Artículos (formulada por la Unidad usuaria por los artículos que permanecen en custodia), los artículos observados y el PECOSA.
11. Con la finalidad de subsanar las observaciones señaladas por la Unidad usuaria, el Jefe del Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511 procederá de la siguiente manera:
 - a. Dará cuenta por escrito al Comandante del Batallón de Intendencia AM N° 511 y al Departamento de Abastecimiento de las observaciones señaladas por la Unidad usuaria, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
 - b. Para los casos de artículos faltantes o deterioro de los mismos, solicitará al Comandante del Batallón de Intendencia AM N° 511 el inicio de un proceso de investigación, con la finalidad de establecer las responsabilidades del caso y asegurar en plazo perentorio la reposición de los artículos.
 - c. Para el caso de artículos despachados que no corresponden a los detallados en el PECOSA, previa verificación, procederá a realizar el cambio correspondiente.
 - d. Para el caso de detección de vicios ocultos, coordinará por escrito con la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento del SINTE, para que en cumplimiento a lo normado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y el Contrato suscrito con la empresa proveedora, ésta proceda a realizar el cambio respectivo de los artículos.
12. Cuando las observaciones señaladas por la Unidad usuaria hayan sido subsanadas, se procederá a realizar el despacho respectivo, de acuerdo al procedimiento detallado en la presente Directiva.
13. Para los casos en los cuales el PECOSA tenga como destinatario un miembro de la Institución (Oficial, Supervisor, Técnico, Sub-Oficial o Empleado Civil) de manera individual, previa identificación del destinatario por parte del personal responsable del despacho, se procederá a formular la respectiva Guía de Remisión y previa entrega de los artículos detallados; se le solicitará que firme el PECOSA en el lado inferior derecho (**RECIBI CONFORME**) y en el lado inferior



izquierdo (**SOLICITANTE**), así como la Guía de Remisión respectiva, consignando de manera **clara y legible** su Grado, Nombres y Apellidos y Número de Documento de Identidad, luego de lo cual deberá entregársele una copia de cada uno de los documentos. La distribución de los ejemplares del PECOSA y su cambio de Estado se efectuará de igual manera que los emitidos a las Unidades usuarias del Ejército.

14. Adicionalmente, la Sección Clase II, VII y X entregará al Almacén de Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511, Una (01) copia de cada uno de los PECOSAS emitidos y firmados por el Jefe del SINTE y el Jefe del Departamento de Abastecimiento, la cual deberá emplearse para los siguientes fines:

- a. Tomar conocimiento oportuno de los destinos, volúmenes y tipo de artículos que se van a despachar, a fin de prever que éste se realice de manera rápida.
 - b. Determinar la mejor manera de realizar el despacho (por DDEE, GGUU, etc), coordinando con el STRASPE o las empresas responsables de realizar el traslado.
 - c. Determinar que PECOSAS han sido Atendidas o se encuentran Pendientes de Atención.
- k) Mantener permanentemente actualizado el registro de PECOSAS emitidas.
 - l) Mantener actualizada la Situación Logística de artículos de Intendencia a nivel Ejército.
 - m) Mantener actualizada la situación de entrega de prendas al personal de Reemplazos a nivel Ejército (por Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército).
 - n) Mantener actualizada la situación de entrega de prendas al personal de Licenciados a nivel Ejército (por Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército).
 - o) Mantener permanentemente actualizada la situación en la que se encuentran los PECOSAS emitidos, realizando las acciones necesarias para que aquellos que han sido despachados sean devueltos debidamente firmados por las Unidades usuarias.
 - p) Formular y remitir al STRASPE, el Cuadro de Pedidos de Fletes de los artículos de Intendencia que se distribuirán en el año.
 - q) Formular los Pedidos de Flete por los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) formulados a las Unidades usuarias fuera de la Guarnición de Lima, a fin de que el STRASPE proceda al traslado de los abastecimientos.
 - r) Verificar que los Inventarios de artículos de Intendencia que figuran en el SISCOBAM coincidan con las existencias físicas del almacén, informando las observaciones al escalón superior.
 - s) Verificar y subsanar, en coordinación con el Departamento de Presupuesto del SINTE y la Jefatura de Patrimonio del Ejército (JEPAE), las inconsistencias que se detecten en el SISCOBAM.



- t) Mantener actualizado el control de artículos de Intendencia del Stock de Reservas para la Movilización de todas las Grandes Unidades y Unidades del Ejército que disponen de las mismas.
- u) Mantener debidamente archivada y ordenada toda la documentación recepcionada de las Unidades usuarias del Ejército (Listados Valorizados de Necesidades Priorizadas, Actas de Recepción y Conformidad de Bienes, etc).

2) Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento

- a) En base a los requerimientos de la Sección Clase II, VII y X, formula el Plan Anual de Contrataciones y realiza los procesos de selección necesarios.
- b) Formular los Contratos, Adendas y las Ordenes de Compra, remitiendo copia de los mismos a la Sección Clase II, VII y X, al Almacén Clase II, VII y X del Btn Int AM N° 511 y al Departamento de Apoyo Técnico (DAT), para que realicen las acciones administrativas respectivas.
- c) Remitir al Departamento de Apoyo Técnico (DAT), las muestras de los artículos presentados por los postores en los diferentes procesos de selección a su cargo, para su análisis y verificación de las Especificaciones Técnicas.
- d) Todo expediente de contratación de cada proceso de selección, deberá estar debidamente organizado y custodiado, conteniendo todas las actuaciones del procedimiento, ordenadas cronológicamente, desde el inicio hasta la culminación del contrato.
- e) La adquisición de artículos no considerados en el PAC y que sean requeridos para casos de emergencia (inundaciones, terremotos, etc) o por disposición del Comando, deberán disponer de autorización del escalón superior.
- f) Recepciona del Departamento de Apoyo Técnico el Informe de Control de Calidad.
- g) Para el caso de detección de vicios ocultos, realiza las coordinaciones necesarias con la empresa proveedora, para que en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Contrato suscrito, proceda a su reemplazo.



3) Departamento de Apoyo Técnico

- a) Recepciona de la Sección Contrataciones, los Contratos, Adendas, las Órdenes de Compra y las muestras presentadas por los postores, realizando las pruebas necesarias para verificar que cumplan con las Especificaciones Técnicas. De señalarlo los Contratos, las pruebas las realizará una empresa certificadora.
- b) A requerimiento del Almacén de Clase II, VII y X, realizar la toma de muestras de los artículos internados por las empresas ganadoras en los procesos de selección, contrastándolas con las muestras remitidas por la Sección Contrataciones y las Especificaciones Técnicas contenidas en los Contratos, formulando el informe de Control de Calidad correspondiente.
- c) Remite el Informe de Control de Calidad al Almacén Clase II, VII y X y a la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento del SINTE.

- d) Formula las recomendaciones necesarias, en lo referente a modificaciones de características de los artículos de Clase II, VII y X de Intendencia.

4) Departamento de Planeamiento y Presupuesto

- a) Proporciona a la Sección Clase II, VII y X el marco presupuestal asignado por la Oficina de Presupuesto del Ejército, por tareas Presupuestales y Específicas de Gasto, para la formulación de los Cuadros de Necesidades Valorizadas.
- b) Proporciona a la Sección Clase II, VII y X la normativa vigente necesaria para la formulación de los Cuadros de Necesidades Valorizadas.
- c) Procesa y actualiza en sus sistemas de información, los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) despachados por el Almacén Clase II, VII y X, gestionando ante la Oficina de Economía del Ejército su contabilización, para mantener actualizados los saldos contables.
- d) En coordinación con la Sección Clase II, VII y X y la Jefatura de Patrimonio del Ejército (JEPAE) corrige las inconsistencias que se detecten en el SISCOBAM.

5) Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511

a) Recepción

1. El Comité de Recepción y Conformidad de Bienes, nombrado por Resolución Jefatural, verifica que los bienes adquiridos a través de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) y la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento del SINTE, ingresen al Almacén de Clase II, VII y X en la cantidad y calidad correctas, poniendo especial énfasis en constatar que las características externas de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases y las propuestas técnicas de los postores.
2. Recepciona de la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento, los Contratos, Adendas y las Órdenes de Compra.
3. Verifica, en presencia de los representantes de las empresas ganadoras en los diferentes procesos de selección, que los artículos que se recepcionan estén de acuerdo a la Orden de Compra y del Contrato respectivo, constatando cantidades, características externas de los bienes y que el material utilizado para su embalaje (cajas, bolsas, etc) no se encuentre roto, a fin de garantizar que su contenido no haya sido vulnerado.
4. Los artículos recibidos deberán ser colocados ordenadamente en el Almacén de Recepción.
5. Formula documento al Departamento de Apoyo Técnico solicitando se apersone para la toma de muestras de los bienes internados, con la finalidad de que efectúe el Control de Calidad respectivo.
6. Formula un documento al Departamento de Abastecimiento (Sección Contrataciones) informando de la recepción provisional y de ser el caso, sobre incumplimiento en los plazos de entrega.



7. Recepciona el Informe de Control de Calidad emitido por el Departamento de Apoyo Técnico. Si dicho Informe ha sido Aprobatorio procede a ingresar en el SISCOBAM, la Guía de Remisión y el Acta de Recepción y Conformidad de Bienes; si ha sido Desaprobatorio procede a formular un Acta de Devolución de Bienes, otorgándole al proveedor un plazo de acuerdo a Ley, para la subsanación de las ocurrencias detectadas; en ambos casos se deberá informar a la Sección Contrataciones del Departamento de Abastecimiento, adjuntando la documentación sustentatoria respectiva.
8. Para el caso que el Informe de Control de Calidad sea Aprobatorio deberá remitir la documentación sustentatoria al Departamento de Planeamiento y Presupuesto del SINTE, a la Sección Clase II, VII y X y a la Sección Contrataciones.
9. En caso se detectase vicios ocultos, con posterioridad a la recepción del Informe de Control de Calidad Aprobatorio emitido por el Departamento de Apoyo Técnico o la formulación del Acta de Recepción y Conformidad de Bienes, en coordinación con la Sección Contrataciones, se procederá a notificar al proveedor para que, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los Contratos suscritos, proceda a realizar la subsanación a las deficiencias detectadas.
10. Para los casos de artículos recepcionados cuya adquisición se haya efectuado bajo la modalidad de compra en el mercado extranjero, todas las actividades deberán realizarse en el marco de la normatividad existente al respecto.
11. Mantener ordenada, completa y custodiada, toda la documentación del ámbito de su responsabilidad, agrupándolas por expedientes (Órdenes de Compra o Notas de Entrada al Almacén) y procesos de selección.



b) Almacenamiento

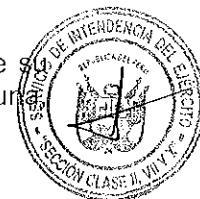
1. Recepciona los artículos del Área de Recepción y los traslada al Área de Almacén, verificando que las cantidades y características coincidan con la documentación sustentatoria (Órdenes de Compra, Notas de Entrada al Almacén, Contratos, Guías de Remisión, Actas de Recepción, etc).
2. Los artículos se colocaran ordenadamente en lugares adecuadamente señalizados, agrupándolos por Órdenes de Compra y tipo, de manera tal que su localización sea ágil y oportuna.
3. Mantener actualizada la documentación del ámbito de su responsabilidad (Tarjetas Kardex de Control Visible, Inventarios, etc).

c) Distribución

1. Entrega los bienes asignados por la Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento del SINTE, mediante Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS), a las Unidades y personal usuario del Ejército.
2. En caso los bienes por despachar tengan como destino localidades fuera de la Guarnición de Lima, coordinará con el Área de Embalaje

para su adecuado acondicionamiento, determinando el tipo de embalaje que se utilizará para preservarlos y evitar su deterioro o pérdida durante su traslado.

3. El Jefe del Almacén Clase II, VII y X, en presencia del Delegado del SINTE y previa verificación del destino de los artículos, dispondrá el tipo de embalaje que se utilizará para preservarlos y evitar su deterioro o pérdida durante su traslado, debiendo tomar en cuenta los siguientes factores :
 - Transbordos a los que se someterán los artículos.
 - Características físicas de los artículos a embalar.
 - Peso y volumen de la carga.
 - Otras condiciones del fabricante.
4. El embalaje de los bienes se realizará de manera tal que se eviten deterioros físicos (roturas), daños por manchas (aceites, grasas, barro, etc), deterioros climatológicos (sol, lluvia o humedad) y sustracciones.
5. Los bultos deberán marcarse con plumón de tinta indeleble, detallando el tipo y cantidades de artículos que contiene, Unidad de destino y ubicación geográfica.
6. El procedimiento de distribución se realizará en el marco de lo señalado en la presente Directiva.
7. Archivar de manera ordenada toda la documentación del ámbito de su responsabilidad, de manera tal que su consulta sea ágil y oportuna, debiendo mantenerla actualizada y custodiada en todo momento.



d) **Control de Stock**

1. Tiene como finalidad disponer de información veraz y oportuna sobre la existencia física de los bienes almacenados, así como su estado de conservación o deterioro. Se realiza a través de la formulación del Inventario Físico.
2. Por disposición del SINTE, del Comandante de Unidad, del Jefe del Clase II, VII y X o elementos de verificación y control, se realizará el Inventario Físico, el cual puede ser: Masivo, que incluye a todos los bienes almacenados o Selectivo, que comprende a un bien o grupo de bienes previamente seleccionados.
3. El Jefe del Almacén Clase II, VII y X del Batallón de Intendencia AM N° 511 formulará un reporte actualizado por artículo, en el cual deberán estar considerados el Inventario Inicial, los ingresos por Ordenes de Compra y NEAS, las salidas con PECOSAS y el Saldo; dicha información será contrastada con la existencia física.
4. El resultado del Inventario formulado deberá compararse con el que proporciona la Sección Clase II, VII y X, con la finalidad de determinar los posibles sobrantes o faltantes, los cuales se regularizarán de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cuando el Inventario se realice para cerrar los movimientos efectuados en el año (Inventario Final), éste deberá ser Masivo.

6. Solo podrán considerarse como “**artículos faltantes**” en el Inventario, aquellos que no existen físicamente y que carecen de documentación sustentatoria que acredite que hayan sido despachados; el Jefe del Almacén de Clase II, VII y X formulará un Informe detallando los motivos que originaron dicho faltante.
7. Solo podrán considerarse como “**artículos sobrantes**” en el Inventario, aquellos que existen físicamente y que carecen de documentación sustentatoria que acredite su existencia; el Jefe del Almacén de Clase II, VII y X formulará un documento detallando los motivos que originaron dicho sobrante.

6. DIVERSOS

- a. Las Divisiones de Ejército, Grandes Unidades y demás Reparticiones del Ejército son las únicas responsables de la correcta administración, mantenimiento, conservación y control de los artículos de Clase II, VII y X de Intendencia asignados por el SINTE.
- b. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 003-SINTE/ABASTO/T-13.f.2/11.00 de Ago 2013 (Normas y Procedimientos para el Abastecimiento de Artículos de Clase II y IV de Intendencia en el Ejército).

DISTRIBUCION “A”

ANEXOS:

Anexo 01: “Prendas y Otros para el Personal de Tropa”

Anexo 02: “Prendas de Licenciamiento para el Personal de Tropa”

Anexo 03: “Prendas para el Personal de Cadetes y Alumnos que Ingresan”

Anexo 04: “Prendas para el Personal de Cadetes y Alumnos que Egresan”

Anexo 05: “Artículos de Caballería para el Personal de Tropa”

Anexo 06: “Prendas de Cama y Otros para el Personal de Tropa”

Anexo 07: “Equipo Policía Militar para el Personal de Tropa”

Anexo 08: “Prendas para el Personal de OfIs, Superv, Tcos y SSOO – Varones”

Anexo 09: “Prendas para el Personal de OfIs, Superv, Tcos y SSOO – Damas”

Anexo 10: “Prendas para el Personal de Superv, Tcos y SSOO de Inteligencia - Varones”

Anexo 11: “Prendas para el Personal de Superv, Tcos y SSOO de Inteligencia - Damas”.

Anexo 12: “Prendas para el Personal de Oficiales que ascienden al grado de General”

Anexo 13: “Prendas para el Personal de Agremiles, Edecanes y Comisiones de Servicio”

Anexo 14: “Prendas para el Personal del Curso de Estado Mayor de la ESG”

Anexo 15: “Prendas para el Personal de Empleados Civiles del Ejército”

Anexo 16: “Prendas de Maternidad para el Personal Militar”

Anexo 17: “Prendas y Otros para el Personal Militar de las Unidades Históricas del Ejército”

Anexo 18: “Prendas para el Personal de la Aviación del Ejército”

Anexo 19: “Prendas para el Personal Militar de Unidades de Caballería”

Anexo 20: “Símbolos Patrios”

Anexo 21: “Utensilios de Cocina”

Anexo 22: “Menaje”

Anexo 23: “Material de Embalaje”

Anexo 24: “Artículos de Sastrería”

Anexo 25: “Artículos de Peluquería”

Anexo 26: “Artículos de Panadería”

Anexo 27: “Artículos para Banda de Guerra”

Anexo 28: “Artículos para Banda de Músicos”

Anexo 29: “Insignias de Paracaidismo”

Anexo 30: “Equipo de Caballería”

Anexo 31: “Equipo para Comandos”

Anexo 32: “Equipo de Campaña”



Anexo 33: "Equipo de Reabastecimiento de Combustible y Repuestos"
Anexo 34: "Artículos del Stock de Reservas para la Movilización"



(FDO)

0-219742361-O+
JORGE ORLANDO CELIZ KUONG
GENERAL DE EJÉRCITO
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO



ANEXO 02 "PRENDAS DE LICENCIAMIENTO PARA EL PERSONAL DE TROPA"

| N/O | DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | U/M | DOTACIÓN | TIEMPO DE DURACIÓN (AÑOS) |
|-----|------------------------------|-----|----------|---------------------------|
| | VARONES | | | |
| 1 | Calcetines de vestir | PAR | 1 | 1 |
| 2 | Camisa de vestir manga larga | UND | 1 | 1 |
| 3 | Corbata de vestir | UND | 1 | 1 |
| 4 | Correa de cuero | UND | 1 | 1 |
| 5 | Medalla de licenciado | UND | 1 | 1 |
| 6 | Terno | JGO | 1 | 1 |
| 7 | Zapatos de vestir | PAR | 1 | 1 |
| | DAMAS | | | |
| 1 | Blusa tipo civil | UND | 1 | 1 |
| 2 | Conjunto de vestir | JGO | 1 | 1 |
| 3 | Medalla de licenciado | UND | 1 | 1 |
| 4 | Medias panty | UND | 1 | 1 |
| 5 | Zapatos de vestir taco N° 5 | PAR | 1 | 1 |



**PLAN DE DISTRIBUCION DE LA SECCION CLASE II VII Y X DEL DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO DEL SINTE**

1. SITUACIÓN

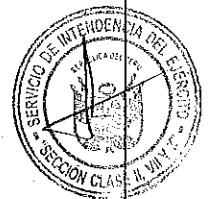
- a. El Departamento de Abastecimiento del SINTE, como Órgano de Asesoramiento y Supervisión, está constituido por una de las secciones como es la Sección de CLII, VII, X dirigido a satisfacer las necesidades a Nivel Ejército, desarrollando los procesos técnicos en cada nivel, a fin de alcanzar los Objetivos y metas de competencia.
- b. La Sección de Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento - SINTE, sustenta su trabajo en base a los siguientes documentos:

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO- SECCION CLASE II, VII Y X

- (1) Directivas de abastecimiento
- (2) MAPRO.
- (3) Plan y Cronograma de Distribucion.
- (4) Calendario de Remisión de Documentos.

PARA LAS INSPECCIONES

- (1) MAPRO.
 - (2) MPF
 - (3) Apreciación de la Situación
 - (4) Legajo de Normas.
 - (5) Legajo de Estado de Relevó.
 - (6) Plan de Trabajo.
 - (7) Planes de Apoyo remitidos por los SSLL.
 - (8) Directivas en vigencia remitidos por el Escalón Superior.
- c. El desarrollo de las actividades de la Sección Clase II VII y X dentro del departamento de abastecimiento, están relacionadas con las DDEE, GGUU y Dependencias del Ejército; asimismo las Unidades de Intendencia que coordinan con el SINTE, la situación del abastecimiento de prendas y accesorios a su personal.
 - d. La Organización Funcional del Departamento de Abastecimiento, en las actividades de Abastecimiento en el Ejército para el corto plazo cuenta con una de las secciones:



1) Sección CI - II VII y X.

Función General

Proporcionar apoyo logístico de abastecimiento de artículos de Clase II, VII y X de Intendencia a las DDEE, GGUU y reparticiones del Ejército, de acuerdo a las dotaciones programadas en los presupuestos del Año Fiscal correspondiente.

Funciones específicas

- a) Planeamiento Programación y Control de los abastecimientos de clase II, VII y X de Intendencia en forma oportuna, de acuerdo a los cuadros de distribución.
- b) Proporcionar el Apoyo Logístico a las DDEE y GGUU, relacionado con el abastecimiento de artículos de Clase II, VII y X de Intendencia, de acuerdo a las dotaciones programadas en el Presupuesto de AF-2023.
- c) Distribuir los artículos de Intendencia para satisfacer las necesidades del Ejército, de conformidad con el Programa de Ejecución del SINTE, las normas y procedimientos establecidos y autorizados por el Comando.
- d) Efectuar gestiones y contribuir con los trámites aduaneros que realiza el STRASPE en los terminales aéreos, terrestres y marítimos, para el registro de los abastecimientos adquiridos en el extranjero, haciendo constar de la llegada al Btn Int A/M N° 511, Pueblo Libre.
- e) Formular y ejecutar mediante el Plan de distribución del Clase II, VII y X.
- f) Formular las hojas de recomendación al Escalón Superior, a fin de satisfacer los requerimientos de las DDEE, GGUU.



e. Recursos:

1) Humanos

- a. Un (01) Oficial Superior
- b. Un (01) Oficial subalterno
- c. Un (01) Técnico
- d. Dos (02) EECC.

2) Materiales, Equipamiento e Infraestructura.

- a. Cinco (05) Computadoras.
- b. Dos impresoras
- c. Dos (02) ambientes.

2. Función General de la Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento

Es la Sección encargada de la satisfacción de necesidades en prendas y accesorios a las Escuelas de Formación y DDEE y GGUU a nivel nacional y supervisión en el SINTE.

3. Funciones Específicas

- a. Asesorar al Jefe del SINTE en todos los aspectos de la Función Logística de Abastecimiento, particularmente en la Actividad de abastecimiento y Distribución, en lo relacionado con el Abastecimiento de Artículos de Clase II VII y X, de Intendencia.
- b. Planear, dirigir y controlar la Actividad de Distribución de los Abastecimientos de conformidad con el Plan de Distribucion del SINTE, para el apoyo de Intendencia a la FO y OMA del Ejército.
- c. Resolver las situaciones que se presentan durante los Procesos de Distribución de Artículos de Intendencia.
- d. Mantener informado al Jefe del SINTE sobre la situación del Proceso de Distribución de los Abastecimientos de prendas y accesorios de Intendencia.
- e. Organizar y conducir las Actividades de la Sección Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento.
- f. Mediante el Abastecimiento de Artículos de Clases I, II, VII y X, de Intendencia, procurar que las Unidades del Ejército alcancen el mayor porcentaje de operatividad.
- g. Planear dirigir y controlar la Actividad de Distribución de los Abastecimientos de Intendencia, de conformidad con los Planes y Programas formulados por el SINTE.
- h. Atender los Pedidos de Abastecimiento de los Artículos de Intendencia.

4. OBJETO

El presente Plan de Distribucion, tiene por finalidad precisar la Situación, Funciones, Objetivos, Metas y Actividades que desarrollara la Sección de Clase II, VII y X del Departamento de abastecimiento durante el presente año AF - 2023.

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Distribucion alcanza a la Sección de Clase II, VII y X del Departamento de Abastecimiento del SINTE; en las etapas de asesoramiento Distribucion y supervisión.

6. OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES

(Ver Anexo N° 01: Programa de Distribucion a la DDEE y GGUU)

7. EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN A LAS UU/OO

a. Mensual

- (1) Coordinaciones Telefónicas y/o Personales.
- (2) Coordinaciones con los delegados de Provincia de las UU/OO.
- (3) Cumplimiento del Calendario de Remisión de Documentos.

b. Semestral y Anualmente

- (1) Cumplimiento del Plan de Trabajo.
- (2) Reuniones con el Jefe de departamento otras dependencias (Sección Transportes del STRASPE).
- (3) Revisión de Lista de Control para Inspecciones.

8. PROGRESIÓN Y FASES DE LA SECCION CLASE II, VII y X DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

a. PRIMERA FASE: PLANEAMIENTO (ENERO – JUNIO)

- (1) Plan y Cronograma de Distribución.
- (2) Calendario de Remisión de Documentos.
- (3) Apreciación de la Situación de Logística.
- (4) Verificación de Documentos Normativos vigentes.
- (5) Depuración y Actualización del Archivo Pasivo.



b. SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN (ENERO – DICIEMBRE)

- (1) Desarrollo y Ejecución del abastecimiento de prendas y accesorios a la GGUU – DDEE y dependencia a nivel Nacional.
- (2) Cumplimiento del Calendario de Remisión de Documentos.
- (3) Otros, de acuerdo a Documentos normativos vigentes.

c. TERCERA FASE: EVALUACION (PERMANENTE)

- (1) Mensual.
- (2) Semestral.
- (3) Anualmente.

9. COMANDO Y COMUNICACIONES

a. Departamento de Abasto del SINTE

Jefatura Central 317-1700 Anexo 5717
Directo 4379331

b. Sección de Clase II y IV

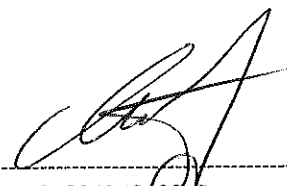
Jefatura Central 317-1700 Anexo 3208

ANEXOS

01: PLAN DE DISTRIBUCION ANUAL.

02: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION.

03: CALENDARIO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS.

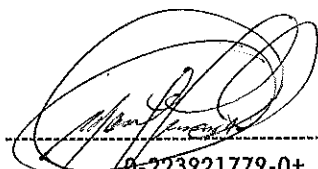


O-226142682-O

CARLOS A. ARAUJO SANCHEZ

My Int

Jefe Secc CI - II, VII y X

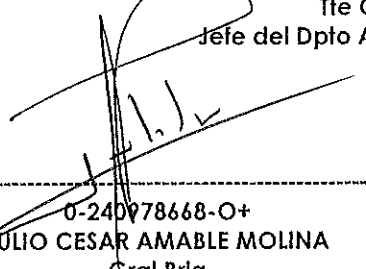


O-223921779-O+

MANUEL MARK YUNCAR PEÑA

Tte Crl Int

Jefe del Dpto Abastecimiento



O-240978668-O+

JULIO CESAR AMABLE MOLINA

Gral Brig

Jefe del SINTE

DISTRIBUCIÓN

- Dpto Abastecimiento.....01

- Archivo.....01/02

**ANEXO 01: PLAN DE DISTRIBUCION DE LA SECCIÓN CLASE II, VII Y X DEL DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO AF-2023**

| N/O | DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (META ACTIVIDADES O TAREAS) | FECHA PROGRAMADA | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
|-----|---|------------------|------------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | INICIO | TERMINO | DURACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 01 | OBJETIVO SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES USUARIAS. META. - Solicitar información de efectivos para gestión de abastecimiento del personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales, Cadetes, alumnos y tropa. | 10 ENE, | 30 ENE | 20 DÍAS | X | | | | | | | | | | | |
| 02 | ACTIVIDADES. - Calculo de Necesidades. Obtención. Almacenamiento Distribución Control de stock. OBJETIVO CONTABILIZACIÓN DE LAS PECOSAS DEL AF-23 Y EL SANEAMIENTO FÍSICO DE AÑOS ANTERIORES. META. - SEGUIMIENTO DEL TRAMITE DE GESTIÓN DE LAS PECOSAS ACTIVIDADES Identificación de PECOSAS no devueltas. Archivar los PECOSAS correlativamente | 10 MAY OCT | 30 MAY OCT | 20 DIAS | | | | | X | | | | | X | | |
| | | FEB | DIC | 11 MESES | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RELACION DE DDEE Y GGUU A NIVEL NACIONAL PARA EL PLAN DE
DISTRIBUCION DE ARTICULOS DE CLASE IY VII Y X ENE AF - 2023**

| Nº | DDEE | GGUU | UBICACIÓN | M3 | KG/TN |
|----|--------|-------------------------------|--------------|---------|------------|
| 1 | I DE | 1RA BRIGADA DE INFANTERIA | TUMBES | 51.549 | 8,551.254 |
| 2 | | 9 BRIGADA BLINDADA | TUMBES | 44.158 | 7,789.046 |
| 3 | | 1RA BRIGADA DE SERVICIOS | PIURA | 77.662 | 13,815.678 |
| 4 | | 1RA BRIGADA DE CABALLERIA | SULLANA | 45.207 | 7,719.156 |
| 5 | | 7MA BRIGADA DE INFANTERIA | LAMBAYEQUE | 66.012 | 11,036.900 |
| 6 | | 32VA BRIGADA DE INFANTERIA | TRUJILLO | 65.285 | 10,568.384 |
| 7 | | 6TA BRIGADA DE SELVA | EL MILAGRO | 83.764 | 14,405.395 |
| 08 | | 3A BRIGADA DE FFEE | TARAPOTO | 81.55 | 14,466.397 |
| 09 | | CEM - COAR | PUCALLPA | 26.74 | 4,648.920 |
| 10 | III DE | 3A BRIGADA DE SERVICIOS | AREQUIPA | 126.92 | 21,628.367 |
| 15 | | 3RA. BRIGADA BLINDADA | MOQUEGUA | 43.23 | 7,397.977 |
| 16 | | 6TA BRIGADA BLINDADA | LOCUMBA | 38.01 | 6,538.699 |
| 17 | | AGRUPAMIENTO JOSE GALVEZ | ILO | 18.03 | 3,458.191 |
| 18 | | 3RA BRIGADA DE CABALLERIA | TACNA | 48.47 | 7,651.365 |
| 19 | | 4A BRIGADA DE MONTAÑA | PUNO | 74.12 | 12,524.662 |
| 20 | | 5TA BRIG DE MONTAÑA | CUSCO | 62.51 | 10,969.169 |
| 21 | | 6TA BRIGADA DE FFEE | MADRE DIOS | 43.90 | 7,908.058 |
| | | AT N°3 | LOCUMBA | 23.60 | 4,236.432 |
| 22 | IV DE | 2A BRIGADA DE INFANTERIA WARI | AYACUCHO | 104.230 | 17,378.890 |
| 23 | | 31VA BRIGADA DE INFANTERIA | HUANCAYO | 92.690 | 14,977.050 |
| 24 | | AGRUP ING "TTE CRL PRG" | LA MERCED | 36.610 | 6,380.720 |
| 25 | | 33VA BRIGADA DE INFANTERIA | QUILLABAMBA | 58.570 | 9,912.660 |
| 26 | V DE | 5TA BRIGADA DE SERVICIOS | IQUITOS | 108.280 | 19,484.090 |
| 27 | | 35VA BRIGADA DE SELVA | CABALLOCOCHA | 35.810 | 6,621.430 |

