

DIRECTIVA

N° 001-2018-MINAGRI-PEPP/OA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PÁRA LAS CONTRATACIONES
POR IMPORTES MENORES O
IGUALES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS DEL PROYECTO
ESPECIAL PICHIS PALCCAZU”**



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 102 - 2018-MINAGRI-PEPP-CD/DE

La Merced, 17 SET. 2018

VISTO: El proveído del Jefe de la Oficina de Administración de fecha 10 de setiembre contenido en el Memorando N° 141-2018-MINAGRI-PEPP-DE/OPPS, Informe N° 040-2018-MINAGRI-PEPP-DE-OPP/ESP.PLAN-LAFBG, Memorando N° 137-2018-MINAGRI-PEPP-DE/OPPS, Memorando N° 973-2018-MINAGRI-PEPP/OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Pichis Palcazú constituye una Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Agricultura y como tal tiene a su cargo conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión, entre otros, de los recursos que administra, conforme a las normas y procedimientos de los sistemas administrativos que regulan la administración pública, y en tal sentido es responsable de la correcta, eficiente y transparente utilización de los mismos;

Que, siendo esto así; es necesario establecer procedimientos regulen los procedimientos para las contrataciones por importes menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, con la finalidad de coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la entidad, para la Contratación de bienes y servicios, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones;

Que, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015-MINAGRI-PEPP, aprobado con Resolución Directoral N° 015-2015-MINAGRI/PEPP-CD/DE, de fecha 22 de enero del 2015, el Jefe de la Oficina de Administración, a través del Memorando N° 973-2018-MINAGRI-PEPP/OA, ha procedido a elaborar en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación la Directiva N° 001-2018-MINAGRI-PEPP/OA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR IMPORTES MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU", contando con informe favorable de esta última, por lo que requiere ser aprobada por acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo informado;

En uso de las facultades contenidas en la Resolución Ministerial N° 258-2018-MINAGRI y las atribuciones conferidas en los literales "a", "d", "e", "s" y demás pertinentes del artículo 14° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú en proceso de implementación, aprobado por Resolución Ministerial N° 153-2016-MINAGRI, y con la visación de los Jefes de las Oficinas de Administración, Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 001-2018-MINAGRI-PEPP/OA denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR IMPORTES MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU", la misma que en Veinte (20) folios forma parte de la presente en calidad de anexo, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Oficina de Administración, efectuar las acciones administrativas que le competan para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO. - **DEJESE SIN EFECTO** toda norma o disposición de carácter institucional que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - **HÁGASE** de conocimiento del tenor de la presente resolución a la Oficina de Administración, de Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, y demás dependencias del Proyecto Especial Pichis Palcazú, para los fines correspondientes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU
Ing. Avencio Olivio Zacarías Velasco
DIRECCION EJECUTIVA
DIRECTOR EJECUTIVO



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR IMPORTES MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

DIRECTIVA N° 001-2018-MINAGRI-PEPP/OA

FORMULADA POR: ADMINISTRACION

FECHA: 18/07/2018

1. OBJETIVO

El Proyecto Especial Pichis Palcazú, requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, establecer el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios, por montos que sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

2. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Proyecto Especial Pichis Palcazú, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. D.S. 006-2017-JUS TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Fundación Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 0153-2016-MINAGRI que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
- 3.8. Ley Anual del Presupuesto Público.

4. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones de Línea y Oficinas del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina de Administración, a través del Especialista Abastecimiento y Servicios Generales, es el responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, se encargará de la verificación y del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.



DEFINICIONES

- 5.3. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye la cantidad, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.4. Indagación de Mercado: Acción mediante el cual el Especialista en Abastecimiento y Técnico en Abastecimiento determinarán el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 5.5. El área usuaria: dependencia o centro de costo quien realiza el requerimiento del bien o servicio.
- 5.6. Registro Nacional de Proveedores (RNP): es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.
- 5.7. Términos de Referencia: Descripción de las características y las condiciones en que se ejecutará la contratación de servicios y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.8. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 5.9. Proveedor: persona natural o jurídica que presta servicios y consultoría o provee de bienes a la entidad.
- 5.10. Servicios: Entiéndase de aquellos que presta un proveedor, pudiéndose ser Servicios en General o de Consultoría.

PROCEDIMIENTOS

- 5.11. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE indica, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido, entre otras, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.12. Las Direcciones de Línea y Oficinas del Proyecto Especial Pichis Palcazú, son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento de sus objetivos y metas.
Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del estado.
- 5.13. Las Direcciones de Línea y Oficinas son responsables de la formulación de los requerimientos de bienes o servicios de manera anticipada, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 5.14. Los requerimientos de bienes y/o servicios, deberán contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a qué tarea del Plan Operativo institucional (POI) se encuentra vinculado, así como definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones y el logro de sus objetivos y metas.



- 5.15. Las Direcciones de Línea y Oficinas que conforman el Proyecto Especial Pichis Palcazú, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para evitar la realización, de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.16. La Oficina de Administración es la responsable de recibir, autorizar y supervisar los requerimientos de bienes o servicios de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 5.17. El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales es el responsable de ejecutar los procesos de contrataciones hasta su culminación bajo la supervisión del Jefe de la Oficina de Administración, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes o servicios; así como de la emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda.

6. MECANICA OPERATIVA

6.1. De la formulación del requerimiento

- 6.1.1. Los Directores de Línea y Jefes de Oficinas identificarán la necesidad de contratar bienes o servicios, y formularán el documento de solicitud a la Oficina de Administración, en el cual se justifique dicha necesidad.
- 6.1.2. Los Directores de Línea y Jefes de Oficinas elaboraran el Pedido de compra o servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual deberá estar firmado por la/el Director/a y/o Jefe/a de la Oficina.
- 6.1.3. Los Directores de Línea y Jefes de Oficinas elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los cuales deberán contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que requieran contratar, debiendo precisar la tarea actividad del Plan Operativo Institucional que está atendiéndose con el requerimiento presentado, de acuerdo al Formato N° 1 "Especificaciones Técnicas" para los bienes y el Formato N° 2 "Términos de Referencia para Servicios en General; el Formato N° 3 "Términos de Referencia para Consultorías" cuando se trate de SERVICIOS, de la presente directiva.

Los Términos de Referencia para la contratación de personal para proyectos productivos, deben incluir como requisito indispensable que cuenten con un **Seguro Contra Accidentes de Trabajo**, igualmente deben detallar si estos son contratados a todo costo o nuestra entidad asume sus gastos operativos y traslados (viáticos).

Los Términos de Referencia para la **CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OBRAS**, deben indicar que estos cuenten obligatoriamente con un **Seguro Contra Todo Riesgo (SCTR)**.

- 6.1.4. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.



- 6.1.5. En lo que respecta a los requerimientos de servicios y/o bienes referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, los requerimientos deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno del Especialista en Informática, dando conformidad a o a lo que se señale en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 6.1.6. En lo que respecta a los requerimientos de servicios y/o bienes referidos a temas vinculados a adquisición de repuestos para maquinarias, equipos o vehículos, así como el mantenimiento de éstas, los requerimientos deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno del Responsable del Pool de Maquinarias, dando conformidad a o a lo que se señale en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 6.1.7. De ser necesario el área usuaria podrá solicitar la opinión de un técnico para la verificación de algún bien o servicio según sea el caso.

6.2. Del Trámite de Requerimiento

6.2.1. Las Direcciones de Línea y Jefes de Oficina remitirá el requerimiento con la solicitud del pedido de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) generando el CUT respectivo en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGED), así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso un informe previo del responsable del pool de maquinarias o informática dependiendo de la naturaleza de la contratación, el área usuaria podrá alcanzar cotizaciones como **REFERENCIA** para su evaluación, todo ello en un solo expediente, el cual será presentado al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales para su trámite respectivo.

6.2.2. El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales revisa el requerimiento de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1, compatibiliza, evalúa y solicita las cotizaciones a los proveedores. Las cotizaciones físicas deben ser presentadas al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales los cuales deben contar con el sello de recepción; asimismo las cotizaciones pueden ser presentadas al correo institucional del Especialista de Abastecimiento y Servicios Generales el cual elabora el cuadro comparativo de ser el caso y registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo logística y solicita la certificación presupuestal mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo ante la Oficina de Administración en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

En el caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento de bienes y servicios, el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, devolverá el expediente al Área Usuaria en un plazo de un (01) día hábil.

6.2.3. De estar conforme el expediente (requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia, cotizaciones y cuadro comparativo), la Oficina de Administración autoriza y realiza el trámite respectivo para la certificación presupuestal ante la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento, con un plazo de un (01) día hábil.

6.2.4. La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento recibe el expediente, revisa, evalúa, y de estar conforme procede con la Certificación Presupuestal, remitiendo dicho expediente al Especialista de



Abastecimiento y Servicios Generales en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

Caso contrario debe ser devuelto en el transcurso del día al Especialista de Abastecimiento y Servicios Generales

6.3. Del Procedimiento de contratación

- 6.3.1. Para la contratación de bienes y servicios; deberá contar con un mínimo de cotizaciones y bajo el criterio que se establece en el siguiente cuadro:

Límites		Número de Cotizaciones
< ó igual a	hasta 1 UIT	1 Cotización
> a	1 UIT hasta 3 UITs	2 Cotizaciones
> a	3 UIT hasta 8 UITs	3 Cotizaciones

(UIT=Unidad Impositiva Tributaria)

Por lo que el expediente de contratación deberá contar con el número de cotizaciones del cuadro precedente según sea el caso y de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.1.3, 6.1.5, 6.2.1 y 6.2.2 de la presente directiva.

- 6.3.2. Las cotizaciones señaladas en el numeral 6.3.2 no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.

- 6.3.3. El cuadro comparativo deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; de acuerdo al Formato N° 4 "Cuadro Comparativo", que como anexo forma parte de la presente directiva.

- 6.3.4. El Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales y Servicios Generales, a través de su especialista como responsable realiza lo siguiente:

- Elabora la Orden de Compra o Servicios en el SIGA y adjunta copia del mismo al Área Usuaria (elabora el expediente para pago), Almacén y al Responsable del Pool de Maquinarias y/o Informática de ser el caso.
- Registra en el SIAF la Fase de Compromiso.
- Con la **Orden de Servicio y/o Compra** debidamente firmados por el Especialista en Abastecimiento y Técnico de Abastecimiento; y con número de Expediente SIAF, se procederá a **Notificar al Proveedor, así como al Área Usuaria en un plazo de 2 días como máximo de emitida la Orden**; dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas, según sea el caso.
- Para la entrega de los bienes, así como los materiales contratados por servicios de impresión, serán entregados por los proveedores al Especialista en Abastecimiento a través del Técnico en Almacén, para la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, que se indica en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; de ser conforme, procederá a entregarlos al área usuaria que corresponda.

- 6.3.5. Los Directores de Línea y Jefes de Oficinas del Proyecto Especial Pichis Palcazú, deberán evitar solicitar la contratación de bienes o servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del



ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal. Salvo excepciones que superen el plazo de entrega o servicio; y que deberá ser informado por el área usuaria en forma explícita del evento y solicitar la opinión del especialista de Abastecimiento y Servicios Generales.

6.4. De la conformidad del bien o servicio

- 6.4.1. Para el ingreso de bienes, la conformidad será brindada por el Técnico de Almacén, debidamente firmados en la Orden de Compra, Guía de Remisión e Ingreso a Almacén. Para el caso de almacenes de obras y proyectos productivos se coordinará con el Técnico de Almacén Central la recepción del bien.
- 6.4.2. Para adquirir bienes especializados (Repuestos de Vehículos y Maquinarias, así como Equipos de Informática) se requerirá adicionalmente un informe de conformidad del área técnica (Responsable del Pool de Maquinarias y/o Especialista en Informática), dando cumplimiento a las especificaciones requeridas por el área usuaria. Dicha conformidad no debe exceder los dos (02) días hábiles de recibido el bien.
- 6.4.3. En cuanto a la conformidad por la prestación de servicios, ésta será otorgada dentro del día, de acuerdo al Formato N° 5 "Conformidad de Bienes y Servicios", que como anexo forma parte de la presente Directiva. Para el caso de mantenimiento de maquinarias, equipos y vehículos la conformidad lo realizará el Responsable del Pool de Maquinarias.
- 6.4.4. El EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD para pago tiene que contar con la siguiente documentación mínima:

Documentos	Todos los Pagos	Sólo en el Primer Pago
a) Orden de Compra u Orden de Servicio que registre fecha de entrega al proveedor (determinar penalidad si lo amerita). (Original o Fedateado). Éstos documentos deben estar visados por los responsables respectivos.	✓	
b) Comprobante de pago según SUNAT y lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago.	✓	
c) Suspensión de IR 4ta.categoría según sea el caso.	✓	
d) Conformidad del área usuaria de acuerdo a O/C, especificaciones técnicas, O/S o términos de referencia.	✓	
e) Ingreso de Almacén en caso de bienes. (Original y Fedateado en caso de ser más de un expediente).	✓	
f) Documento del Proveedor con el que acredite el cumplimiento del trabajo del servicio realizado.	✓	
g) Cotizaciones que indiquen fecha y sello de recepción y cuadro comparativo. (Original o Fedateado).	✓	
h) Copia de C.V. documentado sólo para el primer pago.		✓
i) CCI del proveedor sólo para el primer pago.		✓
j) RNP si monto es mayor a 01 UIT sólo para el primer pago.		✓



k) Seguro contra accidentes en trabajos de riesgo (SCTR) vigente para el personal contratado por locación de servicios en la ejecución de Obras por Administración Directa.	✓	
l) Seguro contra accidentes de trabajo vigente para el personal que se contrate por Locación de Servicios en los Proyectos Productivos y Otros.	✓	
m) Copia de la Certificación Presupuestal.	✓	
n) Requerimiento de Bienes y Servicio. (Original o Fedateado).	✓	
o) Especificaciones Técnicas o TDRs.(Original o Fedateado).	✓	
p) Copia de Analítico de Gastos.	✓	

6.4.5. El área usuaria remite el Expediente de Conformidad para el Pago del bien o servicio, registra en el SIGED-CUT, y acto seguido deriva el expediente completo a la Oficina de Administración.

6.4.6. El Jefe de la Oficina de Administración revisa, evalúa y deriva para su trámite al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales.

6.4.7. El Especialista de Abastecimiento y Servicios Generales revisa, deriva y realiza el trámite del Expediente de Conformidad y Pago al Contador; el mismo que tiene que contar con los documentos mínimos descritos en el numeral 6.4.4 de la presente directiva. En caso de no estar conforme el expediente será devuelto al Área Usuaria.

6.4.8. El Contador, revisa el Expediente de Conformidad para Pago, el mismo que tiene que contar con los documentos mínimos descritos en el numeral 6.4.4 de la presente directiva. De estar CONFORME realiza la fase del devengado; para el cual podrá solicitar al área usuaria información adicional que asegure la correcta ejecución del gasto. (Cotizaciones, Fotografías, etc.). En caso de que no éste conforme el expediente será devuelto al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales.

6.4.9. El Tesorero revisa Expediente de Conformidad para Pago, el mismo que tiene que contar con los documentos mínimos descritos en el numeral 6.4.4 de la presente directiva. De estar CONFORME el expediente continuará con el Trámite de Giro y Pago. En caso de que no éste conforme el expediente será devuelto al Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales, informando además al Contador del evento.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones descritas, la Oficina de Administración, el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, el Contador, el Tesorero, las Direcciones de Línea y las Oficinas del PEPP.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De la Verificación del Expediente de Conformidad para Pago

Ante las revisiones y verificaciones que se puedan realizar a los Expedientes es necesario indicar que el Primer Expediente de Conformidad para pago contendrá toda la documentación necesaria y pertinente que sea necesaria documentar, validar o revisar, teniendo en consideración además que el Expediente



"Principal" para complementar algún tipo de requerimiento a documentar se encuentra en custodia del Especialista en Abastecimientos y Servicios Generales.

8.2. Cotizaciones y cuadro comparativo

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al Formato N° 4 "Cuadro Comparativo (Bienes y/o Servicios)"; el mismo que es visado por el personal Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales.

8.3. Quedan exceptuados de obtener cotización:

- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Reglamentos internos del Proyecto Especial Pichis Palcazú.
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- d) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Dirección Ejecutiva, cuya organización le corresponda a la Oficina de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
- e) Los bienes incluidos en el catálogo de PERU COMPRAS.

8.4. Certificación de Crédito Presupuestario

8.4.1. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede de acuerdo a lo normado en el "Instructivo para la emisión de certificación de crédito presupuestario", vigente; salvo en caso de las publicaciones que, por su naturaleza, la certificación se realiza para el trámite de pago.

8.4.2. La documentación sustentadora para formulación de Órdenes de Compra o Servicios, debe ser la siguiente:

- Solicitud o Requerimiento de Bienes o Servicio.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías.
- De ser el caso, informe previo del Responsable del Pool de Maquinarias o Especialista en Informática
- El área usuaria puede presentar alguna cotización como REFERENCIA para su evaluación por el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales

8.5. Proveedores impedidos de contratar con el Proyecto Especial Pichis Palcazú

8.5.1. Están impedidos de ser participante, postor y/o contratista:

- Los Funcionarios y Trabajadores del Proyecto Especial Pichis Palcazú, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los trabajadores del Proyecto, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.



- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

8.5.2. El Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales es el responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con el Proyecto.

8.6. Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad

8.6.1. El plazo para la entrega de Bienes y/o Servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en sus Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

8.7. Penalidad

8.7.1. Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Proyecto Especial Pichis Palcazú aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra/servicio.
- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- c) En la orden de compra o servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; por lo que se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente: $(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a treinta (30) días, para bienes, servicio F=0.40 Para plazos mayores a treinta (30) días F= 0.25

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

Quando se presenten estos casos, el Especialista en Abastecimiento y Servicios Generales, deberá comunicar a la Oficina de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de recibida la Orden de Compra o Servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de Consultorías y Servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La contratación de bienes y servicios bajo el ámbito de la presente directiva, son de aplicación obligatoria por las Direcciones de Línea, Oficinas y Abastecimiento y Servicios Generales.
- 9.2. Asimismo, los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Administración.
- 9.3. La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación mediante acto resolutivo



10. FLUJOGRAMA

Se adjunta los flujogramas del procedimiento de compras menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Proyecto Especial Pichis Palcazú.

11. ANEXOS

- 11.1. Formato N° 01: Especificaciones Técnicas.
- 11.2. Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios en general
- 11.3. Formato N° 03: Términos de Referencia para consultorías
- 11.4. Formato N° 04: Cuadro comparativo (bienes y/o servicios)
- 11.5. Formato N° 05: Conformidad de Bienes y Servicios.



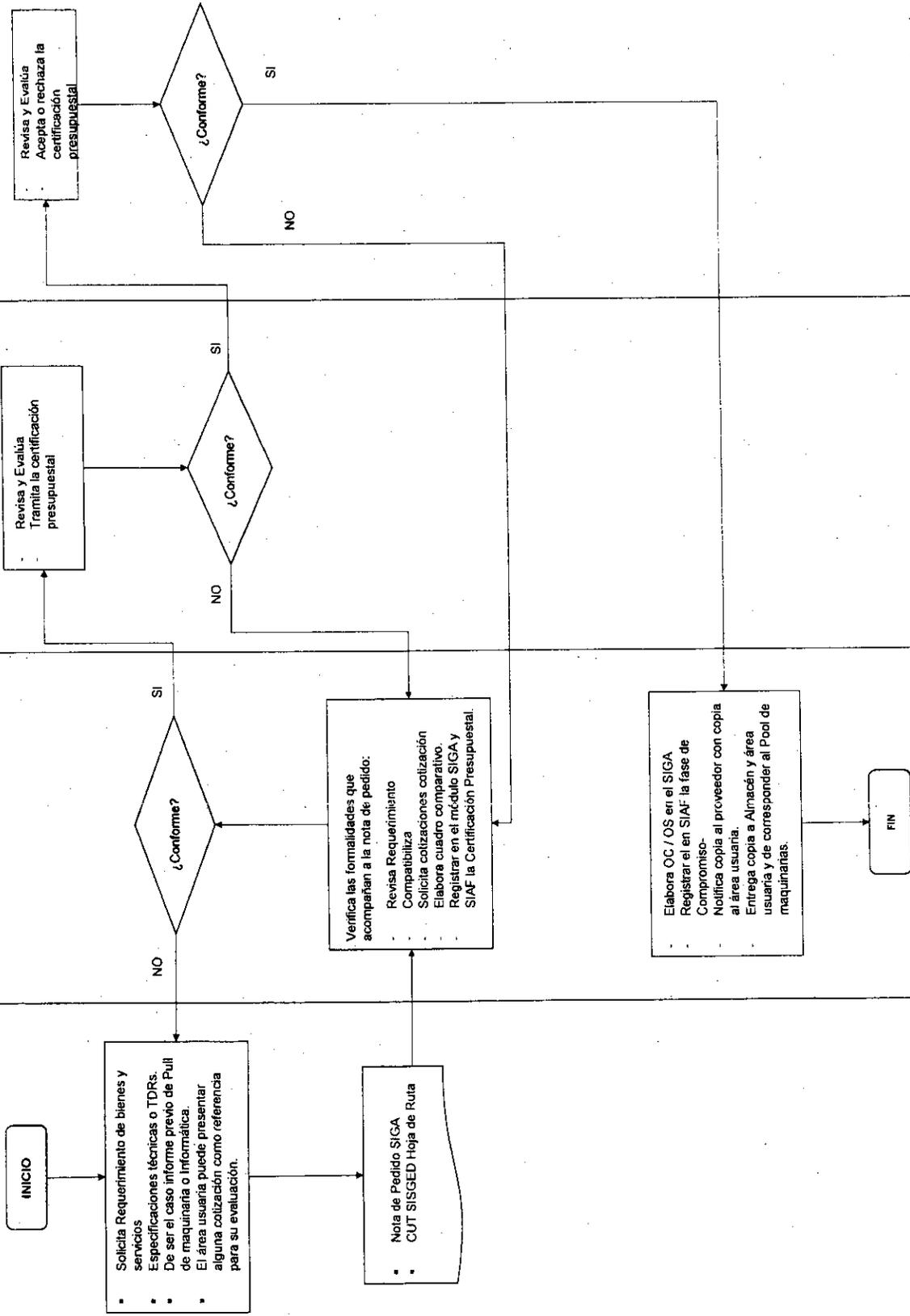
01. FLUJOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE BB Y SS < 8 UIT

ÁREA USUARIO

ABASTECIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

OPPS



02. FLUJOGRAMA DE CONFORMIDAD Y PAGOS DE BB Y SS < 8 UIT

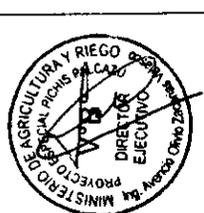
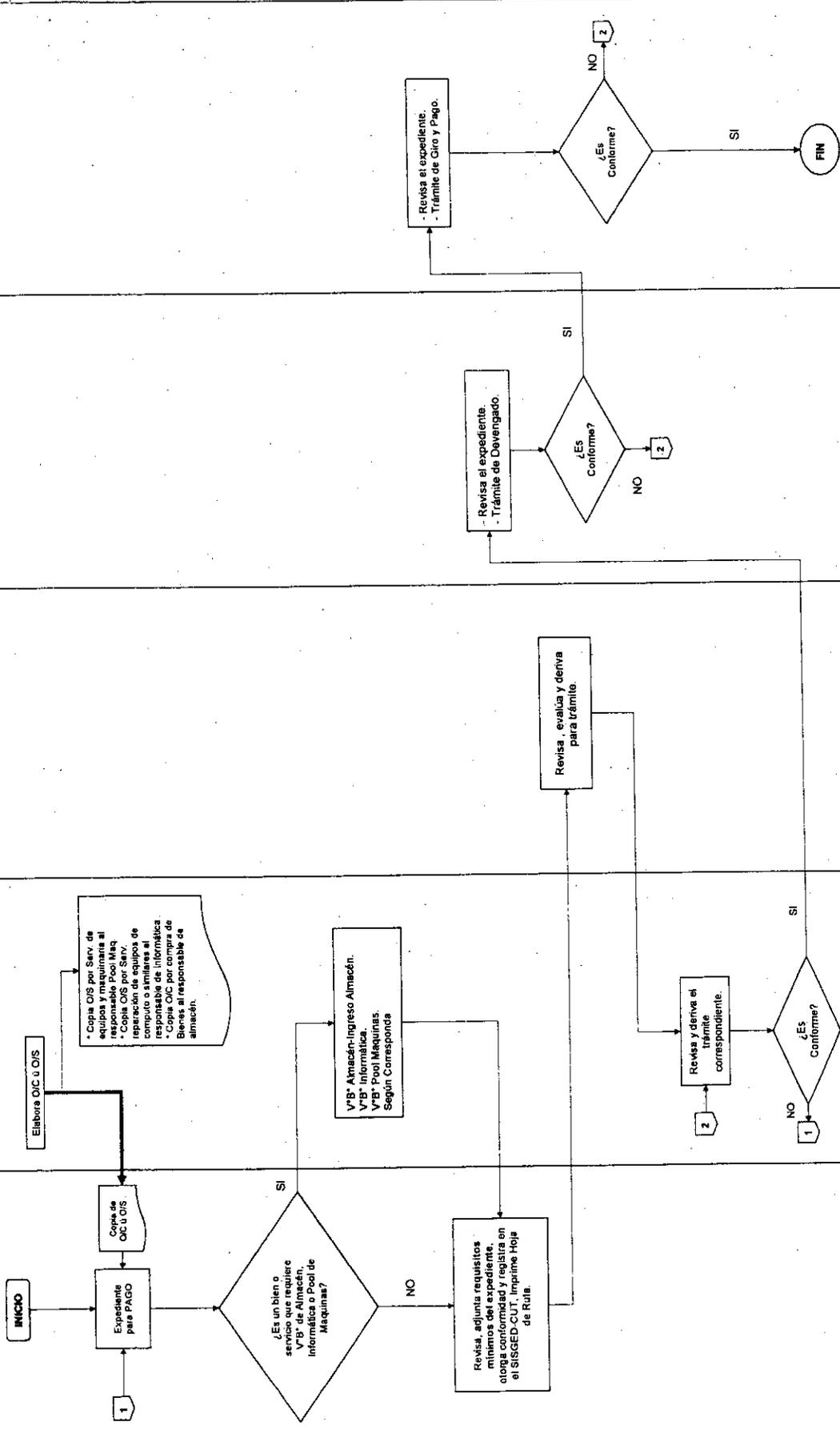
ÁREA USUARIA

ABASTECIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD

TESORERÍA



Formato N°01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano o Unidad Orgánica	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN

Indicar las razones técnicas por las cuales se generan la necesidad.

III. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir.

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

- Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:
- Características físicas del bien, tales como dimensiones, color, formar, etc.
- Características técnicas del bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Plazo mínimo de garantía.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar CRONOGRAMA de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

VI. DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).

CONDICIONES PARTICULARES: Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor.

VII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

VIII. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

La conformidad del ingreso de los bienes lo otorga el Técnico de Almacén del Proyecto Especial Pichis Palcazú; cuando se trate de bienes especializados se podrá solicitar la participación del área técnica especializada, quien presentará un informe de conformidad técnica.

En caso que la compra requiera de la instalación y/o acondicionamiento del bien, se deberá emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo de la unidad orgánica.



IX. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar, a fin de tener con claridad las características del bien o bienes a contratar.



Formato N° 02: TÉRMINO DE REFERENCIA SERVICIO EN GENERAL (indicar nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

- I. **ANTECEDENTES**
Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.
 - II. **JUSTIFICACIÓN**
Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.
 - III. **OBJETIVO**
Descripción general del servicio a contratar.
 - IV. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
Descripción detallada del servicio que deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - En caso que requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal.
 - Lugar donde se efectuará el servicio.
 - Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).
 - V. **DURACIÓN DEL SERVICIO**
Indicar el plazo para la ejecución del servicio que se requiera. En caso que, durante la ejecución del servicio, se requiera la aprobación por parte del PEPP de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.
 - VI. **PRODUCTO**
Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.
 - VII. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor.

CONDICIONES GENERALES:
 Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
 Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
 Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

CONDICIONES PARTICULARES:
 Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio.

FORMA DE PAGO
 Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
 El/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación, deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.
- OTROS



Señalar alguna característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.



Formato N° 03: TÉRMINO DE REFERENCIA SERVICIO EN CONSULTORÍA (indicar nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

- I. ANTECEDENTES
Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

- II. JUSTIFICACIÓN
Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

- III. OBJETIVO
Descripción general de la consultoría a contratar.

- IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:
Características de la consultoría requerida.
Lugar donde se efectuará el servicio.
Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

- V. DURACIÓN DEL SERVICIO
Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte del Proyecto Especial Pichis Palcazú de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

- VI. PRODUCTO
Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

- VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el Consultor

- VIII. CONDICIONES GENERALES:
Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
Tener Código de Cuenta interbancario registrado.
Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

- IX. CONDICIONES PARTICULARES:
Experiencia mínima en el rubro (indicar con que documentos se acreditará),
Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (indicar con que documentos se acreditará),
Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).
Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría.

- X. FORMA DE PAGO
Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios PRODUCTOS se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN



El/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación, deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El CONSULTOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por EL CONSULTOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, puede ser conocida por cualquier medio por EL CONSULTOR.

OTROS

Señalar alguna característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.



FORMATO N° 05

UNIDAD EJECUTORA N° 1334: PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZU CONFORMIDAD DE SERVICIO Y AUTORIZACION DE PAGO N° ____-201__-OA/CONT

Nombre del servicio u Orden de Compra	Orden de Servicio N° 00000.....-2018	
N°. De contrato Orden de Servicio u Orden de Compra	Orden de Servicio N° 00000.....-2018	
Nombre del consultor / Proveedor / Contratista		
Monto de Contrato, Orden de servicio u	S/. (..... con/100 Soles)	
Monto Total o Parcial S/.	Fecha de Presentación/...../.....	Fecha de aprobación de Entidad Beneficiaria:
<p>La / El del Proyecto Especial Pichis Palcazú, Otorga la conformidad del Servicio de, según Orden de Servicio N.....-201....</p> <p>Por un monto de S/. (..... con/100 Soles)</p> <p>Se adjunta en Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 		



.....
FIRMA

