



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 017 -2018-COFOPRI/SG

Lima, 16 ABR. 2018

VISTOS: los Memorándums N° 580 y 661-2018-COFOPRI/OA/UABAS del 26 de marzo y 10 de abril de 2018, respectivamente, emitidos por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; los Memorándums N° 458 y 511-2018-COFOPRI/OA del 26 de marzo y 11 de abril de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Administración; los Memorándums N° 444 y 518-2018-COFOPRI/OPP del 27 de marzo y 12 de abril de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y los Informes N° 115 y 136-2018-COFOPRI/OAJ del 28 de marzo y 12 de abril de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándums N° 458 y 511-2018-COFOPRI/OA, la Oficina de Administración a través de su Unidad de Abastecimiento remite el proyecto de Directiva "Procedimiento para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", a fin de acoger las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, a través de los Informes de Auditoría N° 006-2016-2-4246 "Proceso y Procedimiento de contratación de bienes y servicios de COFOPRI" (Período 2015 – 2016) (Recomendación N° 6), y N° 003-2017-2-4246 "Auditoría de cumplimiento a la contratación de servicios para el evento IV Encuentro Sur Sur" (Recomendaciones N° 5, 6 y 7);

Que, asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, están excluidas del ámbito de aplicación de la citada ley, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), entre otras, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no resulta aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, sobre el particular, el tercer párrafo del numeral 2.1.5, de la Opinión N° 060-2017/DTN, emitida por la Dirección Técnica Normativa del OSCE, señala lo siguiente:

“Por lo expuesto, si una Entidad requiere efectuar una contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -vigentes al momento de la transacción-, ésta no aplicará las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado -salvo disposición expresa de la misma-, motivo por el cual, en una decisión de gestión de su exclusiva responsabilidad, podrá adoptar las actuaciones que considere pertinentes a efectos de satisfacer su necesidad con dicha contratación; sin perjuicio de observar los principios que rigen toda contratación pública”.

Que, en tal sentido, teniendo en consideración lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, la implementación de las recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional de COFOPRI, y los documentos de Vistos, se ha determinado la necesidad de aprobar un instrumento que establezca el procedimiento que debe cumplir la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, las cuales se encuentran bajo la supervisión del OSCE;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 7. del artículo 4 del “Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General”, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, y sus modificatorias, resulta conveniente efectuar la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”, resultando innecesaria su prepublicación, por tratarse de un procedimiento que se encuentra regulado por la Entidad;

Que, mediante el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE, de fecha 19 de marzo de 2015, se delegó en el funcionario a cargo de la Secretaría General la función contemplada en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA; en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS; en el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y sus modificatorias; y en la Ley N° 30225, y sus modificatorias; con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003 -2018-COFOPRI “Procedimiento para la atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Sistemas, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Institucional de la Entidad (www.cofopri.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

Artículo Tercero.- La Directiva aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a los Órganos Estructurados de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal web institucional.


M. Sc. CLAUDIO TANTAHUILLCA M.
Secretario General
COFOPRI



DIRECTIVA N° 003 -2018-COFOPRI

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos y plazos que deben cumplir las áreas usuarias y la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes áreas usuarias del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), los cuales se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), los cuales se encuentran sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a fin de que se realicen dentro de plazos razonables, en forma eficaz, eficiente y transparente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, de conformidad a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, y de cumplimiento inexcusable del personal que preste servicios en las mismas, independientemente de su régimen laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- Resolución de Secretaría General N° 040-2009-COFOPRI/SG, que aprueba el "Manual de Procedimientos del Sistema de Abastecimiento".
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Ley N° 30689 (en adelante, La Ley).
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF (en adelante, El Reglamento).
- Resolución N° 008-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. DEFINICIONES

En lo concerniente a las definiciones de los términos utilizados en la presente Directiva, estas se encuentran estipuladas en los artículos 8 y 16 de la Ley, así como en el Anexo Único de Definiciones de El Reglamento.

VI. ABREVIATURAS

En la presente Directiva se usarán las siguientes referencias:

ASP	: Adjudicación Sin Proceso.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
POI	: Plan Operativo Institucional.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios que realiza la Entidad, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, son aquellas contrataciones que se realizan mediante acciones directas y se denominan Adjudicación Sin Proceso - ASP, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de La Ley y El Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE.

Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, a excepción de las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuyo procedimiento se encuentra previsto en la Ley y El Reglamento, y aquellas contrataciones de bienes y servicios que puedan ser atendidas a través de caja chica, cuyo procedimiento se encuentra previsto en su respectiva Directiva.

Para este tipo de contrataciones son aplicables los impedimentos previstos en el artículo 11 de La Ley, así como, las infracciones y sanciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de La Ley.

- 7.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas de COFOPRI, en su calidad de áreas usuarias, son los responsables de la adecuada formulación de los requerimientos que realicen para la contratación de bienes y/o servicios, los mismos que deben estar vinculados con las actividades y metas establecidas en el POI de la Entidad, para lo cual deben definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de La Ley.

Los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas deben estar debidamente firmados y sellados por el área usuaria y/o por el área técnica especializada competente, según corresponda.

- 7.3 Es responsabilidad del área usuaria revisar previamente que la contratación de los bienes o servicios solicitados, correspondan a la totalidad anual de la necesidad de su área y no incurran en fraccionamiento, conforme a La Ley, en caso de que estas superen las ocho (8) UIT se programa su contratación anual, mediante el procedimiento de selección que corresponda, en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, lo cual debe ser verificado por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

- 7.4 Todas las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración sus requerimientos como mínimo con una anticipación de veinte (20) días calendario a la fecha estimada para el



inicio de las prestaciones y/o contrataciones, para lo cual, deben adjuntar el Pedido SIGA respectivo conteniendo las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes, y los Términos de Referencia para el caso de servicios, debidamente firmado por el funcionario responsable del área usuaria.

La Oficina de Administración, visará los Pedidos SIGA de bienes o servicios en el rubro "firma autorizada", para que proceda la atención del trámite pertinente por parte de la Unidad de Abastecimiento, caso contrario los devuelve al área usuaria.

- 7.5 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones de COFOPRI, se encarga de revisar que los requerimientos se encuentren de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.1 de la presente Directiva; por lo que, no admitirá requerimientos parciales, duplicados o enmendados, de encontrar observaciones los devuelve al área usuaria para la subsanación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.3 de la presente Directiva.
- 7.6 Para el cómputo de los plazos indicados en la presente Directiva, en el caso de las comunicaciones hacia las Oficinas Zonales y de respuesta de las mismas, se adiciona al plazo establecido, el término de la distancia.
- 7.7 Para las contrataciones al amparo de la presente Directiva, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe verificar que los proveedores cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en los casos estipulados en el artículo 235 de El Reglamento; asimismo, dicha Unidad debe verificar que los proveedores no se encuentren inhabilitados o impedidos para contratar con el Estado, y que cuenten con Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la condición de activo y habido.
- 7.8 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es la responsable de mantener y custodiar las Órdenes de Compra y de Servicio con su respectivo expediente de contratación, a través de un archivo ordenado en forma cronológica.

En caso que un expediente de contratación sea objeto de siniestro, pérdida, sustracción o deterioro total o parcial, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de reconstruir el mismo, para tal efecto, debe seguir las pautas establecidas en los lineamientos o directivas que la Entidad haya determinado para el procedimiento de reconstrucción de expedientes administrativos, en aplicación del artículo 162.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 7.9 Los reclamos del contratista por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, son de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del área técnica especializada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del requerimiento de bienes y servicios

- 8.1.1 El área usuaria es la que requiere o canaliza los requerimientos de los bienes o servicios, siendo responsable de formular las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el POI de la Entidad.
- 8.1.2 El requerimiento debe remitirse mediante documento debidamente sustentado dirigido a la Oficina de Administración para la atención del trámite pertinente, adjuntando el Pedido de Compra o Servicio, debidamente registrado a través del SIGA e impreso según **Anexo N° 03: Pedido de Compra** y el **Anexo N° 04: Pedido de Servicio**, según corresponda.

Dicho Pedido SIGA debe contener las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, tomando como referencia el **Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas (EETT)**, y el **Anexo N° 02: Términos de Referencia (TDR)**, e indicando como mínimo los siguiente datos:



- ✓ El área usuaria.
- ✓ La finalidad pública.
- ✓ El plazo para la ejecución de la contratación.
- ✓ Las actividades a desarrollar.
- ✓ El perfil de acuerdo a las actividades descritas.
- ✓ La penalidad por atrasos injustificados.
- ✓ Vinculación con el POI (Meta).
- ✓ Garantía comercial
- ✓ Otros que resulten necesarios

En caso que el formato del Pedido SIGA no soporte ciertos datos, cuadros, formatos, o imágenes necesarios que deben figurar como parte de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, estos podrán anexarse al Pedido SIGA.

En esa misma línea, cuando lo considere pertinente el área usuaria, puede remitir la totalidad de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, en documento aparte en calidad de Anexo.

Cabe precisar que, el área usuaria debe realizar la indicación o precisión que dicho elemento se adjunta en calidad de Anexo en el Pedido SIGA.

En cualquier caso, todos estos documentos deben estar suscritos y sellados por el funcionario responsable del área usuaria.

8.1.3 Las Especificaciones Técnicas de los bienes, así como los Términos de Referencia de los servicios solicitados, deben incorporar el apartado de "Penalidad por Atraso" para la aplicación de la penalidad por mora hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, el cual debe estar redactado de la siguiente manera:

"PENALIDAD POR ATRASO"

De evidenciarse retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: $F=0.25$

8.1.4 Para la descripción de los bienes no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, ni otros datos que orienten la contratación a un determinado proveedor, salvo que se haya implementado el proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular de la Entidad, en cuyo caso se agregará las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Asimismo, para la formulación de sus requerimientos las áreas usuarias deben tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Para los requerimientos de impresiones de merchandising y confección de material institucional que incluya los logos institucionales, tales como: todo tipo de impresiones de merchandising, campañas y avisos publicitarios, estos se canalizan a través de la Unidad de Imagen Institucional; para tal efecto, el área usuaria remite a dicha Unidad el Pedido SIGA conteniendo las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, según corresponda, adjuntando el archivo digital y/o muestra de lo requerido; dicha Unidad debe consolidar los diversos requerimientos de las áreas usuarias, en uno solo, cuando así lo considere pertinente.



- ✓ Para los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos y de comunicaciones, tales como: hardware, software, servicios de información y afines, estos se canalizan a través de la Oficina de Sistemas y de conformidad con las disposiciones establecidas en las Directivas de la materia, para lo cual, el área usuaria remite a dicha Unidad el Pedido SIGA conteniendo las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, según corresponda; dicha Oficina, se encarga de levantar la información de las diversas áreas usuarias y definir la solución más adecuada a la necesidad, para lo cual, debe consolidar los diversos requerimientos de las áreas usuarias en uno solo, cuando así lo considere pertinente.
- ✓ Para los requerimientos de bienes de consumo masivo, tales como, útiles de oficina y papelería en general, entre otros, estos deben ser requeridos a la Unidad de Abastecimiento, a través del SIGA, a fin de que esta efectúe la verificación del stock y la estadística de consumo del área usuaria. En caso de contar con stock, el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento procede con su entrega inmediata.

En caso de no contar con stock, el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento informará al área usuaria, para que esta remita su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el 8.1.2., en dicho caso, la Unidad de Abastecimiento podrá disponer la consolidación de los requerimientos de las áreas usuarias, para proceder de esta manera a su adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco o de una ASP, según el alcance de La Ley y El Reglamento.

8.2 Del Estudio de Mercado

8.2.1 No corresponde efectuar estudio de mercado en los siguientes casos:

- a. Las publicaciones que por mandato constitucional o legal se efectúen obligatoriamente en el diario oficial "El Peruano".
- b. Servicios públicos.

8.2.2 La Unidad de Abastecimiento, es la responsable de verificar que los requerimientos cumplan con los requisitos señalados en el numeral 8.1 de la presente Directiva, dicha verificación se realiza en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento, por parte del Área de Programación de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.3 En caso que los requerimientos no cumplan con lo previsto en el numeral 8.1 de la presente Directiva, la Unidad de Abastecimiento procede con su devolución a las áreas usuarias, a fin de que cumplan con subsanar las observaciones realizadas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la comunicación de parte de la Unidad de Abastecimiento.

8.2.4 Una vez que el requerimiento quede definido, la Unidad de Abastecimiento a través de su Área de Programación, realiza el estudio de mercado correspondiente dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de su recepción.

En el caso de bienes de complejidad o de importación o especializados, el plazo señalado en el párrafo anterior se podrá extender hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

Solo para el caso excepcional de la contratación de personas naturales por servicios de terceros, una vez que el requerimiento quede definido, la Unidad de Abastecimiento a través de la Oficina de Administración debe solicitar a la Secretaría General la autorización de la contratación, como requisito indispensable previo al inicio del estudio de mercado. En dicho caso, el cómputo del plazo para el estudio de mercado inicia el día siguiente de recepcionado el requerimiento debidamente autorizado.



8.2.5 De conformidad con el artículo 18 y 19 de El Reglamento, y siempre que la Unidad de Abastecimiento determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de efectuar las contrataciones por paquete o agrupando la contratación de bienes o servicios, similares o vinculados, podrá consolidar los requerimientos de las diversas áreas usuarias a efectos de obtener mejores precios.

8.2.6 La Unidad de Abastecimiento realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial de la contratación, sobre la base del requerimiento y a partir de diversas fuentes previamente identificadas.

Para lo cual, debe recurrir a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, entre otros, según corresponda al objeto de contratación.

8.2.7 Las invitaciones o solicitudes a cotizar podrán ser requeridas mediante correo electrónico y/o documento formal, y deben cursarse como mínimo dos, debiendo procurar la mayor concurrencia y participación de proveedores existentes en el mercado. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

8.2.8 Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la contratación, y deben incluir el Impuesto General a las Ventas – IGV (salvo excepciones de ley), así como todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Asimismo, las cotizaciones podrán ser presentadas en cualquier formato y característica que el proveedor estime pertinente, salvo para el caso de las contrataciones de servicios de terceros, los cuales deben presentar su propuesta económica de acuerdo con el **Anexo N° 05: Propuesta Económica para Servicios de Terceros**.

En todos los casos las cotizaciones deben estar debidamente suscritas por el proveedor o su representante (legal o comercial), según sea el caso; sólo en el caso excepcional que, a pesar de habersele requerido al proveedor que cumpla con dicho requisito y este no lo realice, bastará que dicha cotización haya sido remitida mediante correo electrónico donde figuren claramente los datos de contacto del remitente.

8.2.9 Las áreas usuarias a solicitud de la Unidad de Abastecimiento deben manifestar su validación sobre el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de las propuestas o cotizaciones obtenidas por dicha Unidad, así como informar en caso estas no cumplan lo requerido, señalando expresamente cuales son las observaciones del caso, bajo responsabilidad.

La validación del área usuaria podrá acreditarse a través de un correo electrónico, documento formal o podrán visar las propuestas o cotizaciones con las que se encuentre conforme, según se considere conveniente.

8.2.10 Para la determinación del valor referencial solo se toman en cuenta las cotizaciones que se encuentren debidamente validadas por el área usuaria, y otras fuentes de ser el caso.

En caso que, se obtengan dos o más cotizaciones debidamente validadas, o se utilicen diversas fuentes, el Analista o Especialista en Contrataciones de la Unidad de Abastecimiento debe utilizar el **Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Ofertas Técnica – Económica**, usando los campos que resulten pertinentes, el cual debe contener todas las cotizaciones presentadas por los proveedores (validadas y no validadas), y la metodología utilizada para la determinación del valor referencial,

asimismo, dicho cuadro debe estar suscrito por el Especialista o Analista en Contrataciones a cargo, y con el visado del Jefe de la Unidad de Abastecimiento en señal de aprobación.

En caso excepcional, cuando a pesar de haber cursado las invitaciones o solicitudes de cotización, la Unidad de Abastecimiento sólo obtenga una (1) cotización debidamente validada por el área usuaria, la citada Unidad podrá determinar el valor referencial sólo con dicha cotización.

En ese último caso, el Analista o Especialista en Contrataciones de la Unidad de Abastecimiento no utiliza el **Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Ofertas Técnica – Económica**, sino un resumen o cuadro resumen del Estudio de Mercado realizado, según considere pertinente, donde se detallen las actuaciones realizadas.

- 8.2.11 En caso corresponda la actualización de las cotizaciones presentadas por los proveedores, el Analista o Especialista en Contrataciones de la Unidad de Abastecimiento debe actualizar el **Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Ofertas Técnica – Económica**, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.10 de la presente Directiva.
- 8.2.12 Una vez obtenido el valor referencial, la Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, debe solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, a través del SIGA con interface al SIAF, y mediante el **Anexo N° 07: Solicitud de aprobación de CCP**; y para el caso de los Contratos o Adendas que superen el ejercicio fiscal, la Unidad de Abastecimiento debe solicitar adicionalmente, la respectiva Previsión de Crédito Presupuestal mediante documento.
- 8.2.13 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario y/o la Previsión de Crédito Presupuestal, según corresponda, derivándolo a la Oficina de Administración, quien a su vez lo remite a la Unidad de Abastecimiento.
- 8.2.14 De no contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procede a realizar las gestiones necesarias para la aprobación de la nota modificatoria de presupuesto, para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.2.13 de la presente Directiva.

8.3 Del Perfeccionamiento de las contrataciones

8.3.1 Contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la Unidad de Abastecimiento procede a perfeccionar la contratación a través de una Orden de Compra o de Servicio, Contrato o Adenda, según corresponda, para lo cual, debe contar con la siguiente documentación:

- i) Consulta impresa del portal web del RNP (http://www.rnp.gob.pe/Constancia/RNP_Constancia/ValidaCertificadoTodos.asp) donde se verifique que el proveedor cuenta con RNP vigente a la fecha de la emisión de la Orden de Compra o Servicio, o de la suscripción del Contrato o Adenda, según corresponda.
- ii) Consulta impresa del portal web del OSCE (<http://www.osce.gob.pe/consultasonline/inhabilitados/busqueda.asp>), donde se verifique que el proveedor o su representante legal no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado.
- iii) Consulta RUC impresa del portal web de la SUNAT (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>), donde se verifique que el proveedor se encuentra en la calidad de activo y habido.



iv) Otros documentos que hayan sido solicitados en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

v) **Anexo N° 08: Declaración Jurada - Contratación Menor a ocho (8) UIT**, solo para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, la cual debe encontrarse debidamente firmada por el proveedor.

vi) Copia simple del Currículum Vitae documentado, solo para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales.

8.3.2 Una vez perfeccionada la contratación, la Unidad de Abastecimiento debe solicitar al proveedor la presentación del **Anexo N° 09: Carta de Autorización de Pago – CCI** o documento similar, debidamente suscrito.

8.3.3 Cabe precisar que, para la contratación del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles, suministro de combustible y otros, que no superen las ocho (8) UIT al año y a la vez superen el ejercicio fiscal, la Unidad de Abastecimiento, podrá suscribir los Contratos o Adendas que resulten pertinentes.

Para tal efecto, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento debe suscribir dos (2) juegos originales del Contrato o Adenda, de acuerdo al siguiente detalle: Un (1) ejemplar para el proveedor, y un (1) ejemplar para el expediente de contratación.

8.3.4 En el caso de las Órdenes de Compra o de Servicio, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento debe suscribir:

a. Cuatro (4) originales de la Orden de Compra: Un (1) ejemplar para el proveedor, un (1) ejemplar para el Área de Almacén (para la supervisión y control), un (1) ejemplar para el trámite de pago, y un (1) ejemplar para el expediente de contratación (cargo).

b. Tres (3) originales de la Orden de Servicio: Un (1) ejemplar para el proveedor, un (1) ejemplar para el trámite de pago y un (1) ejemplar para el expediente de contratación (cargo).

8.3.5 Una vez emitida la Orden de Compra o de Servicio, o suscrito el Contrato o Adenda, según sea el caso, la Unidad de Abastecimiento efectúa la notificación al proveedor y al área usuaria, por medio físico y/o electrónico.

8.3.6 La Unidad de Abastecimiento es responsable de verificar que se efectúe el registro en el SEACE de las Órdenes de Compra o de Servicio, de las contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) UIT, que se hubieran realizado durante el mes, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 11.2 de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD.

8.4 De la ejecución de las prestaciones

8.4.1 El plazo de ejecución de los servicios, así como el plazo de entrega de los bienes contratados, inicia a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra o de Servicio, o de suscrito el Contrato o Adenda, según sea el caso; o desde la fecha que se haya establecido en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas correspondientes.

8.4.2 Durante la ejecución contractual, los plazos son computados en días calendario o hábiles, según se determine en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

8.4.3 Tanto la supervisión como el control del correcto uso y/o ejecución, de los bienes y servicios contratados, están a cargo del área usuaria.

diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, a fin de que cumpla con subsanarlas. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad puede resolver o dejar sin efecto la Orden de Compra o de Servicio, o el Contrato o Adenda, según corresponda, sin perjuicio de aplicar las penalidades respectivas.

- 8.5.5 En caso de que los bienes o servicios manifiestamente no cumplan con las características solicitadas, las áreas usuarias y el Área de Almacén, no efectúan la recepción y/o conformidad respectiva, informando a la Unidad de Abastecimiento de dicho hecho, para las acciones que resulten pertinentes.

8.6 Del trámite de pago

- 8.6.1 Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista se efectúan dentro de los quince (15) días calendario siguientes de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas.

- 8.6.2 En el caso de servicios, para efectos de pago, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de emitida la conformidad, la siguiente documentación:

- i) La conformidad firmada por el funcionario responsable del área usuaria, según **Anexo N° 10: Informe de Conformidad**.
- ii) Informe de Actividades del proveedor, en caso corresponda, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia, debidamente recepcionado por Mesa de Partes o quien haga sus veces en las distintas sedes de la Entidad.
- iii) Copia de la Suspensión de 4ta Categoría-Formulario 1609 (autorizado), cuando corresponda.
- iv) Copia del DNI del proveedor, en el caso de servicios de terceros.
- v) Otros documentos o informes que resulten pertinentes, a fin de sustentar o acreditar la efectiva ejecución de los servicios contratados, de corresponder.

- 8.6.3 En el caso de bienes, para efectos de pago, el área usuaria remite a la Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de emitida la conformidad, la siguiente documentación:

- i) La conformidad firmada por el funcionario responsable del área usuaria, según el **Anexo N° 10: Informe de Conformidad**, salvo cuando el Área de Almacén actúe en calidad de área usuaria, en cuyo caso bastará el sello y firma del funcionario responsable del Área de Almacén en el rubro "Conformidad" de la Orden de Compra respectiva.
- ii) Copia de la Guía de Remisión - Remitente emitida por el proveedor. Según sea el caso, si la recepción se realiza en el Área de Almacén o en las Oficinas Zonales, estas remitirán a la Unidad de Abastecimiento la copia de la Guía de Remisión - Remitente debidamente sellada y firmada, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.4.4 de la presente Directiva.

- 8.6.4 Todos los Comprobantes de Pago y Recibos por Honorarios, deben ser ingresados por Mesa de Partes o quien haga sus veces en las distintas sedes de la Entidad.

- 8.6.5 Una vez recibidos los documentos descritos en los numerales anteriores, la Unidad de Abastecimiento revisa que la documentación remitida no contenga errores, caso contrario, procede a devolverlos al área usuaria indicando las observaciones advertidas.

Las áreas usuarias deben cumplir con subsanar la referida documentación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidas las observaciones.



8.6.6 La Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la documentación conforme, remite a la Unidad de Contabilidad el expediente de pago (conformado por el expediente de contratación y los documentos para el pago), de acuerdo a la documentación señalada en el **Anexo N° 11: Documentos para Trámite de Pago de Bienes y Servicios**, según corresponda, para que realice el control previo y la fase de devengado en el SIAF.

8.6.7 La Unidad de Contabilidad revisa la documentación presentada por la Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente de pago, y de encontrar alguna observación la comunica a dicha Unidad de manera sustentada y señalando la base legal pertinente, para la subsanación respectiva.

De ser el caso, la Unidad de Abastecimiento efectúa la subsanación de las observaciones en coordinación con el área usuaria, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, de recibida las observaciones.

Una vez se encuentre conforme la documentación, la Unidad de Contabilidad realiza el registro del devengado a través del Interface SIGA-SIAF, dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, para luego derivar el expediente de pago a la Unidad de Tesorería.

8.6.8 Recibido el expediente de pago, la Unidad de Tesorería verifica que cuente con la documentación consignada en el **Anexo N° 11: Documentos para Trámite de Pago de Bienes y Servicios** según corresponda, y realiza el giro correspondiente incluyendo la aplicación de penalidades, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente de pago, al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) proporcionado por el proveedor.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta a la Oficina de Administración.

9.2 Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Unidad de Abastecimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en el Código Civil, pudiendo aplicar de manera supletoria La Ley y El Reglamento.

9.3 Está prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

9.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas (EETT).
- 10.2 Anexo N° 02: Términos de Referencia (TDR).
- 10.3 Anexo N° 03: Pedido de Compra.
- 10.4 Anexo N° 04: Pedido de Servicio.
- 10.5 Anexo N° 05: Propuesta Económica para Servicios de Terceros.
- 10.6 Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Ofertas Técnica – Económica (Bienes y Servicios).
- 10.7 Anexo N° 07: Solicitud de Aprobación de CCP.
- 10.8 Anexo N° 08: Declaración Jurada - Contratación Menor a ocho (8) UIT.
- 10.9 Anexo N° 09: Carta de Autorización de Pago – CCI.
- 10.10 Anexo N° 10: Informe de Conformidad.
- 10.11 Anexo N° 11: Documentos para Trámite de Pago de Bienes y Servicios.
- 10.12 Anexo N° 12: Flujograma.

ANEXO N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EET)

Area Usuaría	
Actividad	
Meta Presupuestaria	
Denominación de la Contratación	

1. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
 Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (aquí se coloca la justificación de la compra).

2. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:** (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

3. **REQUISITOS DEL POSTOR:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
 Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir.
 Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

4. **GARANTÍA COMERCIAL:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)
 Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al Área de Almacén.

5. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
 La entrega se realizará en un plazo de... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

6. **CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (En caso de suministros)
 1ra. entrega:
 2da. entrega:

7. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
 La entrega del bien se realizará en el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, ubicado en _____

8. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)
 Se realizará de acuerdo al siguiente detalle: (De ser el caso)
 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. Entrega
 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. Entrega

9. **CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)
 La conformidad del bien será otorgada por el funcionario responsable de _____ (Área usuaria y/o Área Técnica Especializada).

10. **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:** (Opcional)

11. **PENALIDAD POR ATRASO:** (Obligatorio)
 De evidenciarse retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto total contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
 Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

12. **VINCULACIÓN CON EL POI:** (Obligatorio)
 META N°

Firma y sello del Funcionario Responsable del Area Usuaría
 (V°B° del área técnica especializada, en caso corresponda)



ANEXO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Área Usuaria	
Actividad	
Meta Presupuestaria	
Denominación de la Contratación	

1. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio del presente servicio (aquí se coloca la justificación de la contratación).
2. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
Debe detallarse las características del servicio
3. **REQUISITOS DEL POSTOR:** (Obligatorio)
Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.
4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)
Indicar el plazo de ejecución en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (para el caso de arrendamientos) o de notificada la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Área Usuaria.
5. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN** (Obligatorio)
La prestación del servicio se realizará en _____ ubicado en la siguiente dirección _____
6. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
0.0% (...por ciento) a la conformidad del 1er. Producto (Entregable).
0.0% (...por ciento) a la conformidad del 2do. Producto (Entregable).
7. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de _____ (Área usuaria y/o Área Técnica Especializada)
8. **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:** (Opcional)
9. **PENALIDAD POR ATRASO:** (Obligatorio)
De evidenciarse retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto total contratado}}{F \times \text{plazo en días}}$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25
10. **VINCULACIÓN CON EL POI:** (Obligatorio)
META N°



Firma y sello del Funcionario Responsable del Área Usuaria

(V°B° del área técnica especializada, en caso corresponda)

**ANEXO N° 03
PEDIDO DE COMPRA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.02.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	META/ MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida



Firma del Solicitante

(Firma y sello del Funcionario Responsable de la Oficina del Área Usuaria)

Firma Autorizada

(Firma y sello del Funcionario Responsable de la Oficina de Administración)



**ANEXO N° 04
PEDIDO DE SERVICIO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.02.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	META/ MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor \$/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

(Firma y sello del Funcionario Responsable de la Oficina del Área Usuaria)

Firma Autorizada

(Firma y sello del Funcionario Responsable de la Oficina de Administración)



ANEXO N° 05
PROPUESTA ECONÓMICA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

Lima, _____ del 201_

Señores COFOPRI.
Presente.-

El presente es para presentar mi cotización de acuerdo con los Términos de Referencia que se adjuntan:

COSTO TOTAL del servicio de acuerdo a TDR	S/. (Considerar el monto total de la contratación)
--	--

Atentamente,

Firma : _____

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

RUC : _____



Adjuntar:

- Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia, de ser el caso.
- Copia del RNP (en caso que la propuesta sea mayor o igual a 01 UIT).

**ANEXO N° 06
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS TÉCNICA - ECONÓMICA**

BIENES

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:																			
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																			
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: ESTACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD				FUENTE: PRECIOS DEL SEACE				D(TRA)S FUENTE(S)		VALOR REFERENCIAL (V.R.)	
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		ENTIDAD CONVOCANTE:		ENTIDAD CONVOCANTE:		TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:		TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:		CONSIGNAR FUENTE		VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM
				RU#:	RU#:	TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:	TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:	PÁGINA WEB	CONSIGNAR NOMBRE DE LA PÁGINA WEB Y SU DIRECCIÓN URL										
CONTACTO:	CONTACTO:	FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:	FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:	CATÁLOGOS	CONSIGNAR NOMBRE DEL CATÁLOGO, FECHA DE EDICIÓN, ENTRE OTROS DATOS.														
TELEFONO:	TELEFONO:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:	REVISTAS	CONSIGNAR NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN O REVISTA, FECHA DE EDICIÓN, ENTRE OTROS DATOS.														
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)						
																		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	
																		PROVEEDOR GANADOR	
																		FECHA: / /	
																		Nombre del Especialista:	
																		Sello:	
																		V°B° del Jefe de UABAS	



**ANEXO N° 07
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CCP**

Fecha: _____
Hora: _____
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: _____
N° CCP SIAF:

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección: _____

Objeto del Proc.: _____

Síntesis de Especificación Técnica: _____

Nro. de Ref. en el PAC: _____

Incluido en el PAC mediante Resolución: _____

Base Legal: Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento: _____

Informado con Documento N°: _____

Valor Referencial: _____

Fecha: _____

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/RD / Meta / UNIDAD	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/RD	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.

Total

Visto el expediente de: **ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO**

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha: _____

Firma del Responsable de Presupuesto



ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA – CONTRATACIÓN MENOR A OCHO (8) UIT

Señores
COFOPRI

De nuestra consideración:

El que se suscribe, _____ con D.N.I. N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
R.U.C.		Teléfono		Fax	

1. Me someto a la presente contratación de servicios menores a ocho (8) UIT, en aplicación del literal a) del artículo 5° de la Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
2. No tener impedimento para participar en la Contratación de servicios de modo directo, ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la participación en la presente contratación de servicios menor a ocho (8) UIT, los que corresponden a la verdad de los hechos y acreditan su contenido, conforme al numeral 1.7. del Art. IV y 42° de La Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Declaro bajo juramento no estar incurso en el impedimento establecido en el Artículo 242¹ de La Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo a mantener la oferta durante el período de contratación.
6. Asumo el compromiso de **confidencialidad de la información y de ceder la propiedad intelectual**, por lo que, toda información, documentación y otros, a la que tenga acceso, como a la que produzca no serán divulgadas, cediendo los derechos intelectuales y la propiedad a COFOPRI.

Fecha: de del 201...

 FIRMA



¹ Artículo 242°.- Registro de Sanciones

La Presidencia del Consejo de Ministros o quien ésta designe, organiza y conduce en forma permanente un Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido que se haya aplicado a cualquier autoridad o personal al servicio de la entidad, independiente de su régimen laboral o contractual, con el objeto de impedir su reingreso a cualquiera de las entidades por un plazo de cinco (05) años.

ANEXO N° 09
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO – CCI

Señores
COFOPRI
Presente.-

Por medio de la presente, les solicito depositen los pagos correspondientes a mis honorarios en la siguiente cuenta de ahorros del:

Banco de la Nación (**Solo cuentas corrientes**)
Banco de Crédito del Perú (**Solo cuentas de ahorros**)
Otros bancos (**Solo cuentas de ahorros**) _____

NRO. CTA. :

CCI. :

Atentamente,

Firma

Apellidos y Nombres :

DNI :

Ciudad :

Fecha, de del 201



ANEXO N° 10
INFORME DE CONFORMIDAD

Por el presente, el que suscribe da **CONFORMIDAD** al objeto de la contratación que a continuación se detalla, prestación que ha sido realizada a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN: día / mes / año

ÁREA USUARIA	
OBJETO DE CONTRATACIÓN (descripción del servicio/compra)	
N° DE ORDEN DE SERVICIO / ORDEN DE COMPRA	
PROVEEDOR	
FORMA DE PAGO / N° DE PAGO	
FECHA DE ENTREGA/PERIODO	

De existir observaciones en la realización de la prestación y/o entrega se deberán consignar los siguientes datos, caso contrario se deberá consignar la palabra **NINGUNO(A)** en todos los campos:

NÚMERO DE DÍA DE ATRASO	
OTRAS PENALIDADES	
OBSERVACIONES:	



(Sello y Firma del Funcionario / Responsable del área Usuaria)

Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren las prestaciones ejecutadas.



ANEXO N° 11
DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

N°	DOCUMENTO
1	Orden de Compra o Servicio original, copia del Contrato o Adenda, según sea el caso.
2	Notificación de la Orden, del Contrato o Adenda.
3	Comprobante de Pago (Para bienes y servicios: Factura; Para Servicios de Terceros: Recibo de Honorarios).
4	Copia de la Guía de Remisión (Solo para Bienes: conteniendo la fecha de recepción, firma y sello del responsable del Área de Almacén, en caso la SUNAT no autorice su emisión se consignará en la factura); o copia del Informe de Actividades Realizadas (Solo Servicios por Terceros); o copia del cargo de entrega del producto y del mismo (Otros Servicios Varios); según corresponda.
5	Informe de Conformidad otorgado por el área usuaria, y/o por el área técnica especializada cuando así corresponda; asimismo copia del documento observando los bienes y/o servicios, y de ser el caso, el cálculo de la penalidad.
6	Documento informando la aplicación de penalidad, de corresponder.
7	Cuenta de Código Interbancario del Proveedor.
8	Copia del documento con el que la Secretaría General autoriza la contratación, solo en el caso de servicios por terceros.
9	Copia del Certificado de Crédito Presupuestario y de la previsión presupuestal, según corresponda.
10	Cuadro Comparativo de Oferta Técnica - Económica debidamente suscrito por el especialista a cargo de su elaboración y aprobado por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, de corresponder.
11	Impreso del Registro Nacional de Proveedores vigente del proveedor, de corresponder.
12	Impreso de la consulta en la web del OSCE de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
13	Declaración Jurada – Contratación menor a ocho (8) UIT debidamente suscrita por el proveedor.
14	Cotizaciones.
15	Hoja de Vida documentada (Solo para Servicios por Terceros).
16	Solicitudes de Cotización.
17	Consulta RUC de los proveedores a invitar.
18	Original del requerimiento, documento con el cual el área usuaria solicita la contratación
19	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en original, visadas por el área usuaria y cuando corresponda, también por el área técnica especializada.
20	Original del Pedido de Compra o Pedido de Servicio (SIGA) debidamente suscrito por el área usuaria y por la Oficina de Administración.



ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA

