



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 022 -2015- FONDEPES/SG

Lima, 19 FEB. 2015

VISTO, el Informe N° 033-2015-FONDEPES-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 111-2015-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración y el Informe N°058-2015-FONDEPES/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, con autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo prioritario de la pesca artesanal y de las actividades pesqueras y de acuicultura en general;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 009-2015-FONDEPES/SG del 29 de Enero del 2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015-FONDEPES/SG – “Directiva de contrataciones de bienes y servicios cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para las contrataciones exceptuadas por dicha norma en el fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”;

Que, mediante Informe N° 033-2015-FONDEPES-OGPP de fecha 03 de Febrero de 2015, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto solicita modificar el segundo párrafo del sub numeral 6.1.5 de la Directiva en mención, referida al plazo para otorgar la certificación presupuestal, elevando de uno (01) a dos (02) días el mismo; ello en el evidente propósito de cumplir con lo que establece la Directiva en mención;

Que, mediante Informe N° 13-2015-FONDEPES/OGA/ALOG de fecha 10 de Febrero de 2015, el Área de Logística de la Oficina General de Administración, solicita precisar el numeral 6.1.3. a fin que , independientemente del carácter de urgencia que se menciona en la Directiva, pueda realizarse la contratación con solo una cotización a fin de no restar dinamismo al procedimiento de contratación. Asimismo, señala que, no se ha precisado sobre la contratación de servicios autónomos, por lo que sugiere incorporar el numeral 5.6, que establezca su procedimiento; así como la modificación



7

del numeral 6.1.4. Señala además que, con el fin de precisar con mayor efectividad el servicio a contratar, en beneficio de los usuarios y operadores, se sugiere que en el Anexo N° 02 se incorporen los campos de: Productos, Lugar de Ejecución del Servicio, Perfil o Requerimiento Mínimo del Contratista, de acuerdo a como se detalla en el Anexo N° 02 que acompaña al presente informe. Asimismo propone modificar el Anexo N° 05 "Conformidad de la Prestación" haciendo una diferenciación entre Orden de Servicio y Compra de Compra. Finalmente sugiere la incorporación en los Anexos N° 02 y N° 03, de la siguiente Nota, la misma que se ubicaría al pie del Numeral VIII, Conformidad del servicio, con el siguiente texto:

*Nota: Los gastos por conceptos de alimentación, alojamiento y movilidad local cuando se efectúe una actividad debidamente autorizada fuera de la provincia de Lima y Callao; así como, los gastos por concepto de pasajes aéreos o terrestres que se requieran, previa autorización de la Secretaria General, serán cubiertos por la Entidad en aplicación de las directivas sobre el particular.*

Que, dicha propuesta, cuenta con la conformidad de la Oficina General de Administración que mediante Memorándum N°111-2015-FONDEPES/OGA, en el cual señala que las modificaciones propuestas por el área de Logística, permitirá mayor celeridad en la contratación de bienes y servicios en beneficio de nuestra Entidad;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 058-2015-FONDEPES/OGAJ, de fecha 11 de febrero de 2015 señala que las modificaciones planteadas, se enmarcan en el principio de eficacia con que ha de actuar la administración pública en cumplimiento de los objetivos fijados por la Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión Pública del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, establece en el numeral 62.3 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, esto es, que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas para ejercer los actos en el ámbito interno que se orienten exclusivamente a la búsqueda de la eficacia y eficiencia en los resultados de la gestión pública;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto resolutorio que modifique la Directiva N° 001-2015-FONDEPES/SG – "Directiva de contrataciones de bienes y servicios cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para las contrataciones exceptuadas por dicha norma en el fondo Nacional de Desarrollo Pesquero", agregando el numeral 5.6 y modificando los numerales 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y Anexos N° 02, N° 03 y N° 05, de acuerdo al detalle contenido en los Informes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Logística de la Oficina General de Administración;





## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 022-2015- FONDEPES/SG

Lima, 19 FEB. 2015

Que, en el ejercicio de las facultades conferidas en el literal h) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con el visado de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Modificar la Directiva N° 001-2015-FONDEPES/SG – “Directiva de Contrataciones Directas de bienes y servicios cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para las contrataciones exceptuadas por dicha norma en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”, incorporando el numeral 5.6 y quedando redactados los numerales 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5, de la siguiente manera:

- 5.6 “En el caso de la contratación de servicios de carácter autónomo, se adjuntarán al requerimiento los términos de referencia, el curriculum vitae documentado (copia simple), los honorarios propuestos y la propuesta técnico-económica del profesional propuesto, debidamente visados por el funcionario solicitante.”
- 6.1.3 “El requerimiento aprobado es remitido al Área de Logística para que se inicie el procedimiento de contratación.  
Dicha área procederá a realizar una indagación de mercado, debiendo requerir cuando menos una cotización a efectos de poder efectuar la contratación con la cotización obtenida.  
El área de Logística de la Sede Central, para efectos de la indagación de mercado podrá coordinar con el personal del área de logística y/o Especialista Administrativo I de las Unidades Zonales, con los responsables de los Centros Acuícolas y con el Administrador del Complejo Pesquero La Puntilla, a fin de obtener una respuesta oportuna y celera.  
Las cotizaciones o proformas no deberán tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendarios y se deberá corroborar la información del proveedor a través del reporte de Consulta RUC del portal Web de SUNAT.  
Las indagaciones de mercado no demorarán más de 5 días hábiles, excepto en compras por Convenio Marco.”



6.1.4 "La determinación del proveedor se realizará considerando los criterios de precio y calidad, debiendo explicarse objetivamente las razones de la determinación, respecto de la oferta que cumple las condiciones mínimas establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En el caso de requerimientos de contratación de servicios autónomos, el Área de logística revisará y verificará que la documentación proporcionada por la persona natural o jurídica a contratar, se ajuste a lo señalado en los términos de referencia y que exista coherencia entre el servicio a ser prestado y el monto de los honorarios propuestos."

6.1.5 "Una vez efectuada la selección, el Área de Logística solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario que garantizará la disponibilidad de recursos en la específica de gasto que permita realizar el compromiso en el SIAF.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá remitir al Área de Logística la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo no mayor de dos (02) día hábil de recibida la solicitud, salvo para los requerimientos muy urgentes donde emitirá la certificación en el menor tiempo posible al establecido."



Asimismo, los Anexos N° 02, N° 03 y N° 05 de la citada Directiva, quedan modificados de acuerdo a los nuevos anexos adjunto al presente.



**ARTÍCULO 2°.-** Remitir copia de la presente resolución a los órganos correspondientes de la entidad, para su cumplimiento y fines respectivos.

**ARTÍCULO 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución a través de la Oficina General de Administración de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la versión 2 de la Directiva, con las modificaciones incluidas.

Regístrese y Comuníquese.



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO  
**FONDEPES**  
FERNANDO ALARCON DIAZ  
Secretario General



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**DIRECTIVA N° 001 -2015-FONDEPES/SG**

**CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO EXCEDAN EL LÍMITE ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LAS CONTRATACIONES EXCEPTUADAS POR DICHA NORMA EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO**

Formulada por: Oficina General de Administración

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la excepción de dicha norma, que requieran los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES) para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad agilizar el abastecimiento de bienes y servicios de los órganos de FONDEPES.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, normas modificatorias y complementarias.
- b) Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público, vigente.
- c) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- d) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.



**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades zonales, centros acuícolas, complejos y demás dependencias que conforman el FONDEPES, bajo responsabilidad.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Las áreas usuarias designaran a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos ante el Área de Logística, desde su recepción por la misma hasta su formalización mediante orden de servicio, compra o contrato.
- 5.2. Las contrataciones cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para las contrataciones de bienes y servicios exceptuadas por dicha norma, vigentes al momento de la transacción, no incluidos en el Catalogo de Convenio Marco, se encuentran exceptuadas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus normas





*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

modificatorias, lo cual no enerva la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos del FONDEPES, de manera que se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad y en concordancia con los principios de transparencia, moralidad y eficiencia.

- 5.3. El área usuaria remitirá su requerimiento con los requisitos y siguiendo el procedimiento contemplado en esta Directiva, sin incluir cotizaciones ni nombres de proveedores por indagación del mercado, por ser esta función exclusiva del Área de Logística de FONDEPES.

Antes del inicio del requerimiento para la adquisición de bienes y servicios, las áreas usuarias deberán verificar que en concordancia con la programación de su POI, cuenten con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la adquisición o contrato correspondiente.

- 5.4. Las áreas usuarias son responsables de realizar el requerimiento de compra o servicio, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de bienes o servicio a contratar, supervisar su cumplimiento durante la ejecución contractual, emitir conformidad verificando cantidad y calidad para lo cual realizará las pruebas que fueran necesarias, y tramitar el pago correspondiente ante la Oficina General de Administración de FONDEPES.

- 5.5. Los requerimientos que formulen las áreas usuarias de FONDEPES definirán claramente las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios a contratar definiendo con precisión sus características o cantidades en relación a sus objetivos, funciones u operatividad, Así mismo, de ser el caso deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas.

- 5.6. En el caso de la contratación de servicios de carácter autónomo, se adjuntará al requerimiento los términos de referencia, el currículum vitae documentado (copia simple), los honorarios propuestos y la propuesta técnica - económica del profesional propuesto, debidamente visados por el funcionario solicitante. <sup>1</sup>

- 5.7. El Área de Logística de la Oficina General de Administración es el único órgano autorizado a emitir Órdenes de Compra o de Servicio por el FONDEPES a nivel nacional.



C. ZANINI



J. RIVERA

VI.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS NO EXCEDAN EL LÍMITE ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LAS CONTRATACIONES EXEPTUADAS POR DICHA NORMA**

### **6.1. Del requerimiento y perfeccionamiento de la relación contractual**

- 6.1.1. El área usuaria formulará su requerimiento con la debida anticipación y en el horario laboral de 08:30 y 17:30 horas, ante el Área de Logística para evaluación, estudio de posibilidades que ofrece el mercado y atención respectiva; para ello el área usuaria deberá anexar lo siguiente:

- Pedido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA e impresión debidamente suscrita por el funcionario que autoriza el requerimiento.
- Requisitos técnicos de lo que se va contratar (especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia para los servicios), de acuerdo a los Anexos establecidos en la presente Directiva utilizando los sistemas de información Integrados disponibles para ello.
- Documentación adicional que sustente el requerimiento, de ser el caso.



L. VASQUEZ



<sup>1</sup> Numeral agregado por Resolución de Secretaría General N° ....



*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

El área de logística entregará un Reporte diario a la OGA a fin que dicha área tenga conocimiento de los requerimientos solicitados.

6.1.2. Todos los documentos deberán estar visados por el Director General o Jefe del órgano solicitante, precisándose lo siguiente:

- a) Los requerimientos que provienen de las Unidades Zonales de Paita y de Ilo serán visados y tramitados por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal – DIGECADEPA, en el ámbito del cumplimiento de sus funciones.
- b) Los requerimientos que provienen de los Centros de Acuicultura serán visados y tramitados por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura – DIGECADETA.
- c) Los requerimientos que provienen del Complejo Pesquero La Puntilla, mientras persista las facultades de administración, serán visados y tramitados por la Oficina General de Administración.

6.1.3. El requerimiento aprobado es remitido al Área de logística para que se inicie el procedimiento de contratación.

En dicha Área se procederá a realizar una indagación de mercado, debiendo requerir cuanto menos una cotización, a efectos de poder efectuar la contratación con la cotización obtenida.

El Área de Logística de la Sede Central, para efectos de la indagación de mercado, podrá coordinar con el personal del área de logística y/o Especialista Administrativo I de las Unidades Zonales, con los responsables de los Centros Acuícolas y con el Administrador del Complejo Pesquero La Puntilla, a fin de obtener una respuesta oportuna y celera.

Las cotizaciones o proformas no deberán tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendarios y se deberá corroborar la información del proveedor a través del reporte de Consulta RUC del portal Web de SUNAT.

Las indagaciones de mercado no demorarán más de 5 días hábiles, excepto en compras por Convenio Marco.<sup>2</sup>

6.1.4. La determinación del proveedor se realizará considerando los criterios de precio y calidad, debiendo explicarse objetivamente las razones de la determinación, respecto de las ofertas que cumplan las condiciones mínimas establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En el caso de requerimientos de contratación de servicios autónomos, el Área de logística revisará y verificará que la documentación proporcionada por la persona natural o jurídica a contratar, se ajuste a lo señalado en los términos de referencia y que exista coherencia entre el servicio a ser prestado y el monto de los honorarios propuestos.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Numeral modificado por Resolución de Secretaría General N° ....

<sup>3</sup> Numeral modificado por Resolución de Secretaría General N° ...





*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”*

- 6.1.5. Una vez efectuada la selección, el Área de Logística solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario que garantizará la disponibilidad de recursos en la específica de gasto que permita realizar el compromiso en el SIAF.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá remitir al Área de Logística la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo no mayor de dos<sup>4</sup> (02) día hábil de recibida la solicitud, salvo para los requerimientos muy urgentes donde emitirá la certificación en el menor tiempo posible al establecido.

- 6.1.6. Obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se dispone el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, luego el especialista elabora, suscribe y remite la Orden de Compra o de Servicio al Coordinador del Área de Logística junto con el expediente de contratación para su revisión y posterior rúbrica, en señal de conformidad; posteriormente se presenta ante el Jefe de la Oficina General de Administración para su visto correspondiente.

El especialista al momento de la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio procederá a consignar, como parte de la glosa, que la prestación está sujeta a penalidad por mora según el detalle consignado en la especificación técnica o término de referencia.

- 6.1.7. Con las suscripciones y visto respectivos, el especialista en Adquisiciones notificará vía correo electrónico la Orden de Compra o de Servicios y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en formato PDF y en un solo archivo de acuerdo al siguiente detalle:

- a) **Al proveedor;** para el cumplimiento de la prestación.
- b) **Al área usuaria;** para la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución contractual, aplicación de penalidad, de ser el caso y conformidad.
- c) **Al responsable de Almacén Central;** solo en caso de adquisición de bienes para verificación al momento de la entrega por el proveedor en coordinación con el Área Usuaria y tratándose de bienes informáticos o de telecomunicaciones con el Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

## 6.2. De la Ejecución Contractual

### En caso de Bienes

- 6.2.1. En el caso de contratación de bienes, dentro del plazo establecido, el Almacén recepcionará el bien de la empresa contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria.

### En caso de Servicios

- 6.2.2. En el caso de contratación de servicios el área usuaria remitirá la conformidad del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las

<sup>4</sup> Modificado por Resolución de Secretaría General N° ....





*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

condiciones establecidas en los términos de referencia. En caso que los productos se concreten a través de documentos, deberá remitir adjunto con la conformidad una copia del referido producto.

### 6.3. Contratación de bienes y servicios especializados

Con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes y servicios de las diferentes áreas del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES se deberá canalizar los pedidos teniendo presente las siguientes consideraciones adicionales:

#### Bienes y Servicios relacionados con el Sistema Informático:

- 6.3.1. Los órganos, zonales, centros acuícolas, complejos y demás dependencias que conforman el FONDEPES, que requieran la contratación de bienes y/o servicios de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, deberán coordinar la elaboración y visto bueno de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los mismos que deberán estar previamente estandarizados.
- 6.3.2. El Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá apoyar al área usuaria y Almacén a verificar si los bienes o servicios, según sea el caso, cumplen con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, estampando su visto bueno en la conformidad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



C. ZANINI

7.1. El Área de Logística registrará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones de bienes y servicios efectuadas al amparo de la presente Directiva en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de acuerdo a lo establecido en el artículo 287° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, sus normas modificatorias y las Directivas que emita el OSCE sobre el particular.



J. RIVERA

7.2. Déjese sin efecto la Directiva N° 008-2010-FONDEPES/SG – Disposiciones para el trámite de requerimientos de bienes y servicios hasta 3 UIT FONDEPES Ejercicio 2011, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 129-2010-FONDEPES/SG del 30 de diciembre de 2010.

## VIII. ANEXOS



SQUEZ

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo N° 03: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 04: Cuadro comparativo de precios.
- Anexo N° 05: Conformidad de la Prestación.
- Anexo N° 06: Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- Anexo N° 07: Certificación de Crédito Presupuestario





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 01**  
**"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**  
**"Título del bien a contratar"**

<b>Área Usuaria:</b>	<i>Colocar el nombre del Área Usuaria</i>
<b>Actividad:</b>	<i>Colocar denominación de la actividad según POI</i>
<b>Meta Presupuestaria:</b>	<i>Colocar la Meta Presupuestaria</i>

<b>Especificaciones Técnicas</b>	
<b>I. Descripción del bien</b>	<i>Se indica el nombre del bien</i>
<b>II. Unidad de medida</b>	<i>Se indica la unidad de medida del bien</i>
<b>III. Justificación</b>	<i>Debe indicarse la justificación o finalidad pública de la contratación</i>
<b>IV. Especificaciones técnicas</b>	<p><i>Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptados o garantizados, según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien preexistente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cantidad</b></li> <li>• <b>Dimensiones</b></li> <li>• <b>Tipo de material</b></li> <li>• <b>Color</b></li> <li>• <b>Otras características</b></li> </ul>	<p><i>Colocar cantidad</i></p> <p><i>Colocar dimensiones</i></p> <p><i>Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)</i></p> <p><i>Colocar color (sin alusión a marcas)</i></p> <p><i>Colocar otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.</i></p>
<b>V. Lugar de entrega</b>	<p><i>Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén central del FONDEPES, sito en Av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:30 horas.</i></p> <p><i>En caso la entrega es en alguna zonal, centro acuícola, complejo, u otro lugar, el área usuaria deberá indicar la dirección, horario de atención y persona responsable de recepción.</i></p>
<b>VI. Plazo de entrega</b>	<p><i>Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el cronograma de entregas, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas.</i></p> <p><i>Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras, insumos o cumplimiento de alguna condición previa para la entrega del bien.</i></p> <p><i>Otra información que afecte el plazo.</i></p>
<b>VII. Forma y condiciones de pago</b>	<p><i>Estipular si el pago es único o parcial, luego de la entrega y conformidad del bien.</i></p> <p><i>De ser el caso, este apartado puede ser coordinado con el Área de Logística.</i></p>





*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

<b>VIII. Penalidad por mora</b>	<p>En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente:  <i>Penalidad diaria = <math>\frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}</math></i></p> <p>Donde F = 0.40</p>
<b>IX. Garantía (sólo de ser necesario)</b>	<p>Indicar periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto</p>
<b>X. Servicios conexos (de ser necesario)</b> (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos)	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Instalación y puesta en marcha</b></li> </ul>	<p>Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado u funcionando en el lugar solicitado. Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas (idealmente, todo lo necesario).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Capacitación</b></li> </ul>	<p>Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Servicio de mantenimiento</b></li> </ul>	<p>Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Centros de servicio</b></li> </ul>	<p>Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será "on site" (en el sitio de instalación) o "carry in" (en los talleres del proveedor). En este último caso, se deberá señalar además, donde deberán estar ubicados los centros de servicios, así como algún otro punto específico al respecto, que considere necesario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Normas</b></li> </ul>	<p>Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidando evitar restringir la participación de los proveedores.</p>





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO Nº 025
"TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL 6"

"Título del servicio en general a contratar"

Table with 2 columns: Field Name (Área Usuaría, Actividad, Meta Presupuestaria) and Description (Colocar el nombre del Área Usuaría, Colocar denominación de la actividad según POI, Colocar la Meta Presupuestaria)

Main table with 7 sections: I. Objetivo del Servicio, II. Descripción del Servicio, III. Producto, IV. Perfil del Contratista, V. Plazo de Ejecución, VI. Lugar de Ejecución, VII. Penalidad por mora. Each section contains specific instructions for service requirements.



5 Modificado por Resolución de Secretaría General N° ...
6 El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general es responsabilidad del área usuaria y dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar; sin embargo, los capítulos comunes son los señalados.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Penalidad diaria =  $\frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$

Donde F = 0.40

**VIII. Forma de Pago**

Establecer si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

Nota: Los gastos por conceptos de alimentación, alojamiento y movilidad local cuando se efectúe una actividad debidamente autorizada fuera de la provincia de Lima y Callao, así como los gastos por concepto de pasajes aéreos o terrestres que se requieran, previa autorización de la Secretaría General, serán cubiertos por la entidad en aplicación de la directivas vigentes sobre él particular.

**IX. Conformidad del servicio**

Indicar el órgano responsable de otorgar la conformidad.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 03<sup>7</sup>

"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA<sup>8</sup>"

"Título del servicio de consultoría a contratar"

Área Usuaria:	Colocar el nombre del Área Usuaria
Actividad:	Colocar denominación de la actividad según POI
Meta Presupuestaria:	Colocar la Meta Presupuestaria

<b>I. Objetivos</b>	Especificar que se espera obtener del Consultor o Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se puede explicitar un objetivo general y varios objetivos específicos.
<b>II. Justificación</b>	Debe indicarse la justificación o finalidad pública de la contratación
<b>III. Actividades</b>	Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el Consultor o Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de ellos.
<b>IV. Productos</b>	Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor y/o Firma Consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia. De ser necesario, los productos deben listarse y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el Consultor y/o Firma Consultora debe atender por cada producto. Nota: Concluida la consultoría, el área usuaria deberá enviar una copia del informe final a la Oficina de Logística como parte del expediente al momento de otorgar la conformidad del servicio.
<b>V. Duración de la consultoría</b>	Indicar claramente: El tiempo de duración de la consultoría en horas, días, meses. Establecer el tiempo de entrega de los productos e informes que se requieren presente el Consultor y/o Firma Consultora, detallando de ser necesario un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final). Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras, insumos o cumplimiento de alguna condición previa que marque el inicio de la etapa de ejecución contractual
<b>VI. Penalidades (opcional)</b>	En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde F = 0.40.
<b>VII. Coordinación y supervisión de la consultoría</b>	Indicar la denominación del cargo y la dependencia con las que el consultor coordinará sus



<sup>7</sup> Anexo modificado por Resolución de Secretarías General N° ...

<sup>8</sup> El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general es responsabilidad del área usuaria y dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar; sin embargo, los capítulos comunes son los señalados.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

actividades.

Por quién será supervisado.

**VII. Forma de Pago**

Establecer si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

Nota: Los gastos por conceptos de alimentación, alojamiento y movilidad local cuando se efectúe una actividad debidamente autorizada fuera de la provincia de Lima y Callao, así como los gastos por concepto de pasajes aéreos o terrestres que se requieran, previa autorización de la Secretaría General, serán cubiertos por la entidad en aplicación de la directivas vigentes sobre él particular.

**VIII. Requisitos del Consultor y/o firma consultora**

Detallar los requisitos y calificaciones que debe cumplir el consultor.

**IX. Conformidad del servicio**

Indicar el órgano responsable de otorgar la conformidad.





PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 04
"CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS"

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

I. DATOS GENERALES
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN
II. COTIZACIONES
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
RUC:
CORREO ELECTRÓNICO:
PERSONA DE CONTACTO:
TELEFONOS DE CONTACTO:
ITEM N° DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNIDAD DE MEDIDA CANTIDAD PRECIO UNITARIO (S/.) PRECIO TOTAL (S/.)



C. ZANINI



J. RIVERA

Operador Logístico Sede Central
Especialista en Adquisiciones Zonal Paíta

Coordinador del Área de Logística Sede Central
Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios Zonal Paíta
Especialista Administrativo I Zonal Paíta (\*)

(\*) Solo en caso el requerimiento es para la parte administrativa de la Zonal Paíta.



L. VASQUEZ





**ANEXO N° 05**  
**"CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN"**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Mediante la presente el Área de Logística ha corroborado que el contratista ..... con RUC N° ..... ha cumplido con ..... en las condiciones establecidas en la Orden de Compra/ Servicio N° ....., por lo que se procede a emitir la presente conformidad por las prestaciones ejecutadas, según siguiente detalle:

**DEL CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO**

O. de Servicio (colocar el número) :  
Objeto de la Contratación :  
Servicio / Actividades /Producto (indicar) :  
Monto de la Contratación (Monto en soles) :  
Fecha de Recepción de la orden de Servicio :  
Plazo de ejecución del servicio :

**DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA**

O. de Compra (colocar el número) :  
Objeto de la Contratación :  
Monto de la Contratación :  
Fecha de Recepción de la orden de Compra :  
Cantidad (Colocar la unidad de medida / galón/kg, etc) :  
Plazo de entrega de bienes :

**DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE SERVICIO**

Producto  Actividad   
Entregas :  
Monto :  
Fecha de inicio y culminación del Servicio :

**DE LA EJECUCION DE LA ORDEN DE COMPRA**

Cantidad Entregada :  
Fecha de entrega de los bienes :  
Guía de remisión N° :

	SI	NO
El contratista cumplió con el plazo de ejecución del servicio o de la entrega de los bienes		
El contratista cumplió con las demás condiciones previstas en los TDR o EETT		
El contratista incurrió en penalidades (Solo en caso el área usuaria los haya previsto en los TDR o EETT)		

**DETALLE DE PENALIDAD**

Lima, (indicar, día, mes y año de la suscripción de la conformidad)

<b>Almacén</b> (Solo en caso de bienes)	<b>Área de Tecnología de la Información y Comunicación</b> (Solo en caso de bienes especializados informáticos)	<b>Área usuaria</b> (Director o Jefe)





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Fondo Nacional de  
Desarrollo Pesquero



PROGRESO  
PARA TODOS

### CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° .....-20.....-FONDEPES/OGPP

A : Coordinador del Área de Logística  
ASUNTO : Certificación de Crédito Presupuestario  
FECHA : .....

Respecto de la solicitud de certificación presupuestal, se ha verificado la existencia de recursos disponibles en la actividad asignada, según detalle de la Certificación de Crédito Presupuestario N° ..... del módulo presupuestal SIAF, cuyo reporte se adjunta.

Cabe indicar que la citada certificación se efectúa conforme a lo dispuesto en el Art. 77°, numeral 77.1 del TUO de la Ley N° 28411 y del Art. 13° de la Directiva y la Ley N° ..... Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20...

Se precisa, que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 29° A del TUO de la Ley N° 28411 y el Art. 7° de la Directiva N° 05-2010-EF/76.01 modificada por R.D. N° 025-2013-EF/50.01 y N° 022-2011-EF/50.01, la determinación de la PCA no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a las Direcciones y Oficinas que autorizan la ejecución del gasto, garantizar la legalidad y cumplimiento de las formalidades aplicables a cada caso.

.....  
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

