



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 383 -2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 23 OCT. 2020

VISTO:

El Informe N° 202-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 22 de octubre de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, relacionado con la aprobación de la Directiva General N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul";

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley N° 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio N° 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 0014-2017-MINAGRI de fecha 19 de enero de 2017, se estableció que toda referencia a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO", se entenderá como efectuada a la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo Sierra Azul", y que, como consecuencia, esta última Unidad Ejecutora queda facultada a utilizar transitoriamente la normatividad y los instrumentos de gestión aprobados para la Unidad Ejecutora 036-001634: "Fondo MI RIEGO";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", normas de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer normas que regulen las



contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul;

Que, por tanto, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, es necesario establecer lineamientos que regulen el procedimiento de contratación de bienes y servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, mediante Informe N° 4311-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA-EA, de fecha 07.10.20, el Especialista en Abastecimiento presenta el proyecto de directiva para disposición para el trámite de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul;

Que, la Oficina de Administración, mediante el Memorando N° 726-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE-OA, del 12.10.2020, presenta al proyecto de Directiva General para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"; indicando que ésta nueva propuesta, ha considerado mejorar algunos procedimientos referidos a requerimientos de bienes, servicios y consultorías, y también relacionados a la ejecución contractual acorde a casos recurrentes que se presentan en la aplicación de directiva vigente, con el objeto de hacer más eficiente la gestión de las contrataciones, donde es muy importante la participación del área usuaria como operadores, desde el requerimiento, pasando por la supervisión y la conformidad final de los bienes y servicios;

Que, mediante el Informe N° 202-2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OPPS, de fecha 22.10.2020, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, indica que se ha procedido a la revisión del proyecto de Directiva, otorga conformidad técnica favorable y recomienda continuar con el trámite de aprobación;

Que, el literal i) del numeral 3.1 de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, establece una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Por las consideraciones antes expuestas, de conformidad con las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, de acuerdo a sus competencias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar, la Directiva General N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE: LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 383 -2020-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

ARTICULO SEGUNDO. - Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 261-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 22.07.2019, que aprobó la Directiva General N° 004-2019- UEFSA-MINAGRI: "Disposición para el trámite de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en la Unidad Ejecutora 036-1634 – Fondo Sierra Azul"; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer que a través de la Oficina de Administración se realice la adecuada difusión de la Directiva General que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - Remitir copia de la presente Resolución Directoral Ejecutiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

ARTÍCULO QUINTO. - Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Unidad Ejecutora 036-001634: Fondo Sierra Azul (www.sierraazul.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRAAZUL

.....
Ing. Max Alberto Sáenz Camilo
Director Ejecutivo

CUT 14.763-2020

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 036- 001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Formulada por: Oficina de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos para la gestión de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Lograr contrataciones oportunas y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", asegurando la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Artículo 5 literal a)
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba Código Civil y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 471-2017-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Lineamiento de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul".

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todos los Órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634



Fondo Sierra Azul, y a todo el personal, bajo cualquier vínculo contractual, y que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), no se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo correspondiente a: (i) La supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); (ii) Los impedimentos para ser proveedor del Estado; (iii) La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado; (iv) La sujeción del Proveedor al régimen sancionador del OSCE cuando corresponda; y, (v) La prohibición de fraccionamiento.
- 5.2 La Oficina de Administración a través del Especialista en Abastecimiento es el autorizado para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul".
- 5.3 La contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se inicia con el requerimiento del Área Usuaria y culmina con el pago de la contraprestación, previa conformidad respectiva.
- 5.4 El Área Usuaria verifica que, los requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.5 El Área Usuaria, es responsable de realizar una correcta planificación de sus necesidades de bienes y servicios acorde a lo establecido en el Plan Operativo Institucional, solicitando en forma oportuna a través del requerimiento a la Dirección Ejecutiva para su autorización y derivación a la Oficina de Administración y al Especialista en Abastecimiento, sucesivamente, a fin de que realice la indagación del mercado, determine el valor estimado de la contratación, luego solicite la aprobación de la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal de ser necesaria a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento .
- 5.6 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, asimismo adjuntar el correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- 5.7 El Área Usuaria debe elaborar el requerimiento empleando criterios de razonabilidad, congruencia y objetividad definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios asegurando la calidad técnica a fin de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan negativamente en el proceso de contratación.



- 5.8 Antes de formular el requerimiento, el Área Usuaria en coordinación con el Especialista en Abastecimiento, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 5.9 El Especialista en Abastecimiento debe verificar que las cotizaciones, cuenten con los requisitos exigidos en la solicitud de cotización, el cual forma parte en el Anexo 13 de la presente Directiva, en el marco de los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores de ser el caso.
- 5.10 El proveedor debe contar, previo y hasta la formalización de la contratación con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, salvo en aquella contratación cuyo monto sea igual o inferior a una (1) UIT.
- 5.11 En las órdenes de compra o de servicio, se debe consignar la frase: ***“El Contratista está obligado a cumplir las condiciones contractuales establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia”***, según sea el caso.
- 5.12 La Oficina de Administración a través del Especialista en Abastecimiento – Almacén se encarga de efectuar la recepción de los bienes, cuya la verificación de las condiciones y características técnicas están a cargo del área usuaria quien verificara la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones pactadas realizando las pruebas que sean necesarias, para otorgar la conformidad. Asimismo, el área usuaria se encarga de dar la conformidad a la prestación de servicios.
- 5.13 No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.14 En caso de contrataciones sobre adquisiciones de bienes y contratación de servicios relacionados al rubro de tecnología de la información y comunicación, las Áreas Usuarias, previo a la formulación de su requerimiento, deben coordinar y realizar las acciones normativas correspondientes para que el Especialista en Tecnología de la Información y Comunicación (área técnica especializada), proponga e incluya recomendaciones de carácter técnico para la elaboración de Términos de Referencia (TDR) o elabore las Especificaciones Técnicas (EETT), según corresponda. Asimismo, el Especialista en Tecnología de la Información y Comunicación debe remitir al Área Usuaria estos documentos, con su respectivo visto bueno (V° B°), a efectos de que este último proceda a tramitar su requerimiento.
- 5.15 La contratación de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco se registrará bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas, Comunicados u otras disposiciones emitidas por el OSCE o Perú Compras que la regulen, con excepción de aquellas contrataciones cuyo monto sea menor al “valor mínimo de atención” previsto en cada uno de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco vigente, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la presente Directiva.



**DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"**

- 5.16** El área usuaria está prohibida bajo responsabilidad de modificar o resolver la contratación. Cualquier discrepancia o incumplimiento durante la ejecución contractual será resuelta siguiendo los procedimientos establecidos en el numeral 6.6.5 (resolución de contrato) de la presente Directiva.
- 5.17** Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el área usuaria deberá alcanzar al Especialista en Abastecimiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, el expediente físico; el mismo que luego es remitido al Especialista en Contabilidad y posteriormente al Especialista de Tesorería. El expediente físico, en su totalidad, se archiva en Tesorería como sustento del pago de la contraprestación.
- 5.18** Si se identifica un caso de contratación con un contratista, locador o consultor que se encuentre impedido de contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente.
- 5.19** Las áreas usuarias, son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Administración y/o Especialista en Abastecimiento, si se produce el retraso o incumplimiento, por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas que correspondan.
- 5.20** No requieren de formulación de términos de referencia las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuesto predial, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA, de compra o servicios según corresponda.
- 5.21 Consolidación de objetos contractuales.**
- 5.21.1** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y cantidad de bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.
- 5.21.2** La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía a escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, para evitar el fraccionamiento.
- 5.22 Fraccionamiento.**
- 5.22.1** Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evitar la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



- 5.22.2** Las áreas usuarias y el Especialista en Abastecimiento cautelán la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 5.22.3** No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge la necesidad imprevisible adicional a la programada.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 REQUERIMIENTO

- 6.1.1** Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevará a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.2** El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 6.1.3** El Especialista en Abastecimiento brinda apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, cuando por su naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico y asesoramiento para su formulación.
- 6.1.4** Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 6.1.5** El área usuaria formula su requerimiento verificando previamente que se cuenta con los recursos presupuestales y lo remite mediante documento a la Dirección Ejecutiva a través del SIGSED; el mismo que debe contener la siguiente documentación:



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

- a) Informe de solicitud de requerimiento de bienes o servicios, suscrito por el/la Especialista o jefe del área usuaria, según corresponda.
- b) Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), el cual se debe utilizar según sea el caso, los Formatos establecidos en los **Anexos 02, 03 y 04** de la presente Directiva.
- c) El Pedido SIGA que contiene la información presupuestal (Meta presupuestal, fuente de financiamiento, especifica de gasto) debidamente firmado por el Especialista o jefe del área usuaria.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.6 El Especialista en Abastecimiento sólo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación descrita en el sub numeral precedente 6.15 caso contrario se procede a la devolución de la documentación a la respectiva área usuaria.

6.1.7 En el caso de servicios relacionados a prensa y comunicaciones (de impresión, diseño de la Entidad, entre otros), deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Dirección Ejecutiva, en los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

6.1.8 El área usuaria o el área técnica especializada, previamente a la elaboración de las especificaciones técnicas, entre otros, debe verificar en el SIGA que cuente con disponibilidad de crédito presupuestario. En el caso que no se cuente con dicha disponibilidad el área usuaria deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento efectuar la modificación presupuestal correspondiente.

6.1.9 El Especialista en Abastecimiento con respecto a aquellos requerimientos que no guarden relación casual con las actividades definidas en el Plan Operativo del área usuaria, o en el caso de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se encuentren formulados inadecuadamente estos no serán tramitados, y serán devueltos al área usuaria para su reformulación de corresponder.

6.1.10 El área usuaria debe presentar los requerimientos, como mínimo con una antelación de cinco (05) días hábiles antes del inicio de la prestación. Los requerimientos remitidos fuera de este plazo, serán atendidos de acuerdo a la factibilidad de su tramitación.

6.1.11 El informe de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, debe realizarse como mínimo con una antelación de siete (07) días hábiles previos al inicio de la Comisión incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y número telefónico de contacto, adjuntando documento de autorización de corresponder.

6.1.12 De solicitarse una reprogramación de los pasajes aéreos ya adquiridos solo procederá por casos fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado y documentado ante la Oficina de Administración, y estará



sujeto a la disponibilidad de pasajes; de no sustentarse debidamente el área usuaria solicitante asumirá los costos de la reprogramación.

6.1.13 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben ser firmados y sellados por el responsable del área usuaria y por el responsable del área técnica especializada, de ser el caso. Asimismo, deberá contener las pautas establecidas en los siguientes formatos según corresponda.

- ✓ Formato N° 01 "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- ✓ Formato N° 02 "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general".
- ✓ Formato N° 03 "Términos de referencia para la contratación de locadores".

6.1.14 Para el caso de servicios de terceros, el área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades, determina el perfil y establece los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que prestará el servicio solicitado.

6.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

6.2.1 El Especialista en Abastecimiento, habiendo recibido la documentación completa de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1.5 (verificar la numeración), a efectos de determinar entre otros aspectos el valor estimado de la contratación. Para tal efecto, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de los bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (presupuestos, página webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos; información de procesos con Buena Pro consentida, y/o enviar solicitudes de cotización vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse; en todos los casos, puede emplear como mínimo una (01) sola cotización. Para el caso de obras, el Valor Referencial se encuentra determinado en el Expediente Técnico de la Obra.

6.2.2 El Especialista en Abastecimiento debe verificar que los proveedores se encuentren registrados ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habilitado" respectivamente, en el rubro a contratar o similares para el que se requiera.

6.2.3 El Especialista en Abastecimiento, solicitará las cotizaciones vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente a potenciales proveedores.

6.2.4 Los proveedores deberán presentar su cotización vía correo electrónico o a través de la mesa de trámite documentario de la Oficina de



Administración, con un periodo mínimo de antelación de veinte (20) días calendario.

6.2.5 El área usuaria de acuerdo a la naturaleza o complejidad de la contratación podrá validar las cotizaciones (dicha validación podrá ser mediante: correo electrónico, V° B° en la cotización, informe, o mediante otro mecanismo que evidencie fehacientemente la validación). Asimismo, dependiendo de la naturaleza de la prestación se debe contar con la validación del área técnica especializada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.2.6 En caso que se cuente con dos (02) o más cotizaciones, el Especialista en Abastecimiento determinara el valor de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:

6.2.6.1 El menor valor obtenido: Se considera el menor valor obtenido siempre que no difiera considerablemente de las demás cotizaciones, ya que ellos podrían ocasionar distorsión en el mercado pudiendo generar que no se concrete la contratación o riesgo de incumplimiento en la ejecución.

6.2.6.2 Promedio de los valores válidos: Se puede adoptar como valor de la contratación, el promedio de los valores válidos. No se consideran valores, los que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos con relación a los demás valores obtenidos). El promedio está representado por la sumatoria de los valores válidos en las cotizaciones, entre la cantidad de valores válidos.

6.2.7 Una vez obtenida las cotizaciones para determinar el costo de la contratación, el Especialista en Abastecimiento elaborara un Cuadro Comparativo, según el formato establecido en el Anexo 08 de la presente Directiva.

6.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de contratación deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Pedido de compra o servicio a través del SIGA MEF.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Invitaciones realizadas a uno o más proveedores, vía correo electrónico u otros medios, para presentar su cotización.
- Cotización y constancia de recepción de la misma.
- Formatos que corresponda, suscritos por el proveedor.
- Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro o similares de la contratación y en el estado de activo y habido.
- RNP vigente, cuando corresponda.
- Cuadro comparativo de valor adjudicado, de ser el caso (**Anexo 08**).
- Memorando de aprobación con el Certificado de Crédito Presupuestario.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

6.4 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

- 6.4.1** Culminado la indagación del mercado y habiéndose determinado el Valor Estimado de los bienes y servicios, el Especialista en Abastecimiento (EA) deberá registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIGA MEF con interface en el SIAF (Modulo Administrativo).
- 6.4.2** El Especialista en Abastecimiento debe solicitar la aprobación de la certificación de crédito presupuestario mediante informe adjuntando la documentación pertinente: el requerimiento (TDR o ET) Formato de CCP- SIGA -SIAF, la meta presupuestal, la específica de gasto y monto) dirigido a la Oficina de Administración, y este a su vez lo deriva a Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, previa visación en mismo informe de solicitud, para la aprobación respectiva.
- 6.4.3** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, aprobará o rechazará la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF. De encontrarlo conforme, se aprobará la certificación de crédito presupuestario en el Módulo SIAF y se remitirá suscrita¹ mediante Memorando a la Oficina de Administración.
- 6.4.4** En caso el plazo para la contratación del servicio o adquisición del bien a contratar supere el año fiscal, la Oficina de Administración, requerirá además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en el(los) año(s) siguientes. La Oficina de Administración es responsable de verificar que, durante la programación presupuestal del siguiente año fiscal, el área usuaria programe en su cuadro de necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado en la Orden Compra u Orden de Servicio.



6.5 FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL: ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO.

- 6.5.1** Aprobada la certificación de crédito presupuestario por parte de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, el Especialista en Abastecimiento con la documentación completa de acuerdo al numeral 6.3, debe realizar las siguientes acciones:
- Elaborar la orden de compra o de servicio, según corresponda, el cual deberá contar con el visto bueno (V° B°) del profesional o técnico encargado de elaborarla, la firma del Especialista en Abastecimiento y del jefe de la Oficina de Administración.

¹ Cabe resaltar que la certificación de crédito presupuestario está descrita en el numeral 77.1 del TUO de la Ley 28411 el cual establece que cuando se trate de gastos de bienes y servicios, así como de capital, la realización de esta etapa del compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

- b) Registrar el Compromiso en el SIAF
- c) Notificar al proveedor la orden de compra o de servicio debidamente suscrito de acuerdo al literal a).

6.5.2 El Especialista en Abastecimiento, debe notificar al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por correo electrónico, asumiendo como fecha de inicio de la prestación al día siguiente de notificada la misma, salvo condición establecidas en las EETT o TDR.
- b) Por notificación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, se debe tener constancia de recepción con su firma, número de DNI y fecha de producido el acto.

6.5.3 Así mismo, se deberá notificar al área usuaria vía correo electrónico la emisión de la orden de compra u orden de servicio para su respectiva administración y/o supervisión del contrato, del mismo modo al encargado de Almacén cuando la prestación implique la recepción de bienes.

6.5.4 La orden de compra u orden de servicio contienen como mínimo los siguientes datos:

- a) Número y fecha de la orden.
- b) Datos principales del proveedor (Razón social, RUC, dirección).
- c) Descripción del objeto de la contratación, señalando que la prestación será según el cumplimiento de las EETT y/o TDR bajo responsabilidad. transcribiendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
- d) Tipo de moneda e importe de la contratación.
- e) Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario) entregables.
- f) Forma de pago.
- g) Área usuaria que otorga la conformidad.
- h) Penalidades, según corresponda.
- i) Para el caso de orden de compra indicar las características y marca del bien.

Para el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, el expediente será remitido al encargado de Almacén para la recepción de los bienes y posterior remisión al Área Usuaria para supervisión y conformidad.

6.6. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.



6.6.

6.6.1 Para el caso de bienes:

- a) El Especialista en Abastecimiento, a través del encargado de Almacén debe firmar y sellar la orden de compra. Se encargará de la recepción de los bienes, cuya verificación de las condiciones y características técnicas están a cargo del área usuaria, quién verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones pactadas otorgando la conformidad respectiva en un plazo no mayor a siete (07) días calendario, contados a partir de la recepción en el Almacén.
- b) En el caso de bienes especializados, adicionalmente, se debe contar con la conformidad del área técnica especializada o área usuaria de corresponder, en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario contados a partir de la recepción en el Almacén.
- c) De presentarse observaciones realizadas por el Área Usuaria, se debe otorgar al contratista un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario mediante acta, informe u otro documento indicando claramente el sentido de estas, para que el contratista subsane las observaciones de ser el caso, las mismas que deben ser suscritas por el área usuaria y remitidas al Especialista en Abastecimiento para la notificación al contratista.
- d) El Especialista en Abastecimiento consolida los documentos en el expediente, a fin de que sea remitido al Especialista en Contabilidad y al Especialista en Tesorería sucesivamente, para el pago correspondiente.
- e) La conformidad no impide que se pueda efectuar el reclamo posterior por cualquier vicio oculto originado por incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la recepción.



6.6.2 Para el caso de servicios generales y/o consultorías:

- a) Los entregables deben ser presentados por el contratista a través de la mesa de partes de la Entidad.
- b) El área usuaria verifica que la prestación del servicio se haya realizado conforme las condiciones establecidas en los Términos de Referencia debiendo otorgar la conformidad en un plazo máximo no mayor a siete (07) días calendario, contados desde la culminación del servicio o entregable presentado por el contratista de corresponder. En el caso de servicios especializados, adicionalmente, se debe contar con la conformidad del área técnica especializada o área usuaria de corresponder.



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

- c) Respecto a observaciones en los entregables se debe realizar lo siguiente:

En caso de servicios en general, se debe otorgar al contratista un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario para su subsanación y en caso de consultoría, se debe otorgar un plazo no mayor a quince (15) días calendario; mediante acta, informe u otro documento indicando claramente el sentido de estas observaciones, las mismas que deben ser suscritas por el contratista y por el área usuaria o área técnica especializada.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el párrafo anterior.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no otorga conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial del contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

- d) El Especialista en Abastecimiento consolida los documentos en el expediente, a fin de que sea remitido al Especialista en Contabilidad y al Especialista en Tesorería sucesivamente, para el pago correspondiente.
- e) La conformidad no impide el reclamo posterior por cualquier vicio oculto por incumplimiento de los Términos de Referencia no detectadas al momento de la conformidad.

6.6.3 Modificaciones al Contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Ampliación de Plazo
El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales, ajenas a su voluntad:
- a.1. En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato u orden.
 - a.2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. En el caso que, por la naturaleza del hecho generador, éste exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, se aplicará lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.



causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentado con los respectivos medios probatorios.

- El Especialista en Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- El Especialista en Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitado, y la comunica al contratista mediante correo electrónico y/o documento.

6.6.4 Aplicación de penalidad

Todo requerimiento deberá incluir la penalidad por mora y de ser el caso otro tipo de penalidades.

En el requerimiento debe indicarse expresamente si el contrato es de ejecución única o de ejecución periódica.

Precisado lo anterior, corresponde indicar que una vez definido el tipo de contrato, tratándose de contratos de "ejecución única" que involucren la presentación de entregables, no es posible la aplicación de la penalidad por mora ante el retraso del contratista en la presentación de entregables. En ese supuesto, es posible la aplicación como "otras penalidades", siempre y cuando éstas se encuentren previstas en los términos de referencia o condiciones de la prestación.

6.6.4.1 Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso, es decir en este caso se toma para cálculo el "plazo" y el "monto" de la prestación parcial incumplida



Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato, parcial o total, por incumplimiento.

6.6.4.2 Otras Penalidades

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del cinco por ciento (5%) del monto contratado vigente.

Tratándose de contrato con prestación única, se aplicará al 5% del monto total del contrato. Tratándose de contrato con prestación periódica, se aplicará al 5% del monto parcial del contrato.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de otras penalidades, la Entidad puede resolver el contrato, parcial o total, por incumplimiento.

6.6.5 Resolución de Contrato

- a) En el caso que el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para su subsanación, el citado requerimiento será efectuado por el Especialista en Abastecimiento. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- b) En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por el Especialista en



Abastecimiento, la resolución de la orden de compra o de servicio. En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo o iniciar una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad.

- c) El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de la comunicación al contratista mediante carta simple o notarial. Se podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento del contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple o notarial será suficiente para la resolución de contrato.

6.6.6 Resolución de la orden o contrato y sus causales:

La resolución del contrato es procedente en las siguientes causales.

- a) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que no sea imputable a ninguna de las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución amparado en un hecho extraordinario, imprevisible e irresistible. Por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden que no sea imputable a ninguna de las partes.
- b) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Por paralización o reducción injustificado de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o servicio y/o contrato, por acuerdo de las partes, previa opinión del área usuaria.

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta o correo electrónico que las ejecute en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o de servicio. Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación, dicho plazo puede ampliarse hasta quince (15) días hábiles.

Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o de servicio, en forma total o parcial, comunicando mediante carta o correo electrónico la decisión al



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

contratista, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

En el caso de la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, o cuando la situación no pueda ser revertida, o por situación de hecho fortuito o fuerza mayor, no se requiere apercibimiento previo. En estos casos, será suficiente la comunicación al contratista por Carta o correo electrónico.

6.6.7 Conformidad de la prestación y el pago

- a) Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que evidencie la fecha de presentación, para la determinación de las penalidades, de corresponder. Deberán ser presentados por mesa de partes y dirigidos al área usuaria.
- b) La conformidad de la prestación es otorgada por el área usuaria o área técnica especializada de corresponder, dentro del plazo de siete (07) días calendario de finalizado el servicio o la entrega del bien, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y demás condiciones contractuales, bajo responsabilidad, y de acuerdo al formato **ANEXO 10** que forma parte de la presente Directiva; indicando expresamente en los casos de consultoría que los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista cumple con la finalidad de la contratación y queda en su custodia.
- c) En los casos de ejecución de bienes o servicios especializados en el que participe otra área distinta al área usuaria en calidad de área técnica especializada, esta última emitirá la conformidad en cuanto a aspectos técnicos propios de la especialidad de la contratación, debiendo ser requisito para la emisión de la conformidad de la prestación por el área usuaria. Esto debe quedar expresamente señalado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- d) El Especialista en Abastecimiento remite el expediente de pago al Especialista en Contabilidad, y este a su vez deberá remitirlo al Especialista en Tesorería para que pueda realizar el pago correspondiente, en un plazo que no deberá exceder de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción.
- e) En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial, debiendo contener la documentación señalada en el numeral precedente.



VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2. Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes y servicios o consultorías de ser el caso, consignándolas dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales; por lo que, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar.
- 7.3. El Especialista en Abastecimiento de la Oficina de Administración atiende los requerimientos de las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 7.4. Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante prestación, así como emitir la conformidad por la prestación ejecutada.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Corresponde al Especialista en Abastecimiento registrar en el SEACE las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, dentro del plazo señalado en las disposiciones normativas emitidas por el OSCE.
- 8.2 Para los casos donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio el expediente debe indicar el estado "en ejecución" por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.
- 8.3 Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será evaluada, analizada y resuelta por la Oficina de Administración, aplicando los principios de la normativa de contratación pública, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.
- 8.4 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los funcionarios o servidores responsables de su ejecución dará lugar a las acciones administrativas que correspondan, con alcance del área usuaria y área técnica especializada encargada de determinar las características y especificaciones técnicas de un bien o servicio, y de realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales previo al otorgamiento de su conformidad.
- 8.5 Las áreas usuarias o la que hagan sus veces monitorean el debido cumplimiento de la prestación antes de otorgar la conformidad y procederse



**DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"**

al pago en cuyo caso de presentarse incumplimiento en la ejecución contractual deberá comunicar al Especialista en Abastecimiento para las acciones que correspondan.

- 8.6** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", en el ámbito de su competencia son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.7** Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad o invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 8.8** La Oficina de Administración hará de conocimiento sobre las disposiciones de la presente Directiva a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul".



IX. ANEXOS

- | | |
|-----------------|--|
| ANEXO 01 | GLOSARIO DE TÉRMINOS |
| ANEXO 02 | FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |
| ANEXO 03 | FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL |
| ANEXO 04 | FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO |
| ANEXO 05 | FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION – CCI |
| ANEXO 06 | FORMATO DE CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA |
| ANEXO 07 | FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS |
| ANEXO 08 | FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y SERVICIOS) |
| ANEXO 09 | FORMATO DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO |
| ANEXO 10 | FORMATO DE ACTA DE OBSERVACIONES |
| ANEXO 11 | FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN |
| ANEXO 12 | FORMATO DE CHECLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (BIENES Y SERVICIOS). |
| ANEXO 13 | MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACION PARA BIENES Y SERVICIOS. |



ANEXO 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Técnica Especializada: Es el área especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.

Área usuaria: Órgano o Unidades Orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

Bienes: Es el objeto que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

Consultoría en General: Persona Natural o jurídica que presta servicios profesionales, altamente calificados, tales como: elaboración de estudios, proyectos, peritajes, investigaciones, auditorias, asesorías, estudios técnicos, estudios económicos, diagnósticos situacionales, elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.

Contratista: Es el proveedor que formaliza una relación contractual con el Ministerio de Agricultura y Riego de conformidad con las disposiciones de la presente directiva.

Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Especialista en Abastecimiento (EA): Unidad orgánica de la Oficina de Administración, y es quien realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", incluye la gestión administrativa de los contratos.

Prestación similar: Por prestación similar debe entenderse a aquellos de naturaleza semejante, no iguales, que reúnan alguna o algunas de las características que definen la naturaleza del bien o servicio materia del proceso

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías en general.

Registro Nacional de Proveedores (RNP): Es un registro público de carácter administrativo encargado de clasificar, validar y/o registrar información de personas naturales o jurídicas, las cuales desean contratar con el Estado.

Requerimiento: Solicitud del bien o servicio en general formulada por el Área Usuaria de la Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. **En la solicitud de requerimiento no se hace referencia a la fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.**

O/C u O/S: Orden de Compra u Orden de Servicio. Es el documento emitido por las Entidades contratantes que formaliza, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación actúa como contrato entre la entidad y el contratista en tanto que también puede ser utilizado como medio de pago para continuar la ejecución contractual.



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Servicio: Actividad o labor que requiere el área usuaria, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Términos de Referencia (TDR): Descripción de las características técnicas y las condiciones en la que se ejecutará la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades). La Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul", a través del Especialista en Abastecimiento, puede suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría en general la preparación de sus ofertas.



ANEXO 02

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Órgano correspondiente

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PUBLICA

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía,

4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de adquisición del bien.

5. META DEL POI VINCULADO

Actividad :

Tarea :

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Debe responder a la pregunta "que" y "para que"

7. ALCANCE Y DESCRPCIÓN DEL(LOS) BIEN(ES)

Deberá especificarse las características o atributos técnicos mínimos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, pudiendo ser:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Materiales, texturas, colores, etc.
- Presentación: paquetes, bolsa, unidad de medida, etc.
- Verificar e indicar si la adquisición de bienes debe cumplir con reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias de cumplimiento.

En caso el área usuaria, establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas integrantes de la prestación principal.

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación implica que el proveedor brinde u otorgué un periodo de garantía por la entrega o suministro de bienes, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial y/o actividades afines.



Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria

a) GARANTIA DE LOS BIENES

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento entre otros supuestos que deben ser especificados.

b) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

De ser el caso, indicar las características de mantenimiento preventivo, programación, procedimiento, materiales a emplear, entre otros.

c) SOPORTE TECNICO

De ser el caso, se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, procedimiento, lugar donde se brinda el soporte, tiempo máximo de respuesta, perfil técnico mínimo del personal que brindara dicho soporte, entre otros.

d) CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

De ser el caso, se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, durante mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El área Usuaria deberá precisar los requisitos que deberá cumplir el contratista (persona natural o jurídica) para que pueda realizar la prestación; así mismo se precisara la forma de acreditar los requisitos de considerarla necesario.

Para persona natural y/o jurídica

Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- a) Habilitación profesional, de ser el caso
- b) Puede solicitarse experiencia en el rubro.

Importante

La acreditación de la experiencia: Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

* Contar con RNP Vigente en casos el valor de la contratación supere una (01) UIT.

* No estar impedido para contratar con el estado

10. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

Plazo: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, indicando que el inicio del plazo de entrega, ser a partir del día siguiente de recepción de la orden de compra respectiva.

En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución de la prestación, se deberá precisar dicho plazo.



Tipo de Prestación

Única

Periódica

11. ENTREGABLES

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar como: manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, entre otros.

12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

La recepción de los bienes estará a cargo del encargado de almacén, el cual debe firmar y sellar la orden de compra, cuya verificación de las condiciones y características técnicas están a cargo del área usuaria quién verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones pactadas otorgando la conformidad respectiva. En el caso de bienes especializados, adicionalmente, se debe contar con la conformidad del área técnica especializada o área usuaria de corresponder, en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario contados a partir de la recepción en el Almacén.

13. LUGAR DE ENTREGA

En el Almacén Central o según la naturaleza del bien recibido.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago único o parcial.

15. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso, es decir, en este caso, el monto será el monto parcial del contrato.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Quando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
 MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Tratándose de contratos de "ejecución única" que involucren la presentación de entregables, no es posible la aplicación de la penalidad por mora ante el retraso del contratista en la presentación de entregables. En ese supuesto, es posible la aplicación como "otras penalidades", siempre y cuando éstas se encuentren previstas en los términos de referencia o condiciones de la prestación

Otras Penalidades

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del cinco por ciento (5%) del monto contratado vigente.

16. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



ANEXO 03

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Órgano correspondiente

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PUBLICA

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía,

4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

5. META DEL POI VINCULADO

Actividad :

Tarea :

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Debe responder a la pregunta "que" y "para que"

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto:

El área usuaria deberá indicar si existe reglamentos internos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Indicar de ser procedente el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación implica que el proveedor brinde u otorgue un periodo de garantía por la prestación del servicio.

9. RECURSOS A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

En caso de corresponder:

- Proporcionar la información necesaria para la ejecución del servicio.
- De ser necesario la Entidad asumirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres, así como los viáticos para el desarrollo del servicio.



10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El área Usuaría deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

Para persona natural

Podrá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
- Capacitaciones, de ser el caso
- Experiencia en la prestación, de ser el caso.

Para persona jurídica con personal propuesto

Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- Experiencia en la prestación de ser el caso
- Equipamiento, de ser el caso

Importante

La acreditación de la experiencia: Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

- * Contar con RNP Vigente en casos el valor de la contratación supere una (01) UIT.
- * No estar impedido para contratar con el estado

11. PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO

Plazo: El Área Usuaría deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.

Tipo de Prestación

Única
Periódica

12. ENTREGABLES

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados.



13. LUGAR DE ENTREGA

El área usuaria deberá señalar el lugar donde se prestarán las prestaciones y/o coordinaciones.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación es otorgada por el área usuaria y área técnica especializada de corresponder, dentro del plazo de diez (10) días calendario de finalizado el servicio o la entrega del bien, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad y demás condiciones contractuales

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos-parciales.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

<i>Cronograma de pago</i>	<i>Entregable/informe</i>	<i>Porcentaje de avance</i>
<i>Primer pago</i>	<i>Primer entregable</i>	<i>%</i>
<i>Segundo pago</i>	<i>Segundo entregable</i>	<i>%</i>
<i>Tercer pago</i>	<i>Tercer entregable</i>	<i>%</i>
TOTAL		100%

16. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso, es decir, en este caso, el monto será el monto parcial del contrato.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Quando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Tratándose de contratos de "ejecución única" que involucren la presentación de entregables, no es posible la aplicación de la penalidad por mora ante el retraso del contratista en la presentación de entregables. En ese supuesto, es posible la aplicación como "otras penalidades", siempre y cuando éstas se encuentren previstas en los términos de referencia o condiciones de la prestación.

Otras Penalidades

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del cinco por ciento (5%) del monto contratado vigente.

17. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



ANEXO 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Órgano correspondiente

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía,

4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

5. META DEL POI VINCULADO

Actividad :

Tarea :

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Debe responder a la pregunta "que" y "para que"

8. SEGUROS (de corresponder).

(de ser el caso, las áreas usuarias deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al locador, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

9. ALCANCE DEL SERVICIO (obligatorio)

El área usuaria deberá indicar las actividades especificadas y detalladas que realizara el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente.

10. RECURSOS A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

En caso de corresponder:

c) Proporcionar la información necesaria para la ejecución del servicio.

d) De ser necesario la Entidad asumirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres, así como los viáticos para el desarrollo del servicio.

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El área Usuaria deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.



Para persona natural

Debe indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- d) Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
- e) Capacitaciones, de ser el caso
- f) Experiencia en la prestación
- g) Habilitación profesional, de ser el caso.

Para persona jurídica con personal propuesto

Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- a) Experiencia en la prestación
- b) Habilitación profesional, de ser el caso
- c) Equipamiento, de ser el caso

Importante

La acreditación de la experiencia: Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vóucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

* Contar con RNP Vigente en casos el valor de la contratación supere una (01) UIT.

* No estar impedido para contratar con el estado

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (obligatorio)

Lugar: El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación.

Plazo: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación (A partir del día siguiente de notificada o recepcionada la orden de servicio).

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo).

Tipo de Prestación

Única

Periódica

13. ENTREGABLES

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados.

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN (obligatorio)

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (obligatorio)



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

16. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulta seleccionado son propiedad de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, así como toda aquella información interna de la entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

17. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la entidad.

PENALIDADES (obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso, es decir, en este caso, el monto será el monto parcial del contrato.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato por incumplimiento.



Tratándose de contratos de "ejecución única" que involucren la presentación de entregables, no es posible la aplicación de la penalidad por mora ante el retraso del contratista en la presentación de entregables. En ese supuesto, es posible la aplicación como "otras penalidades", siempre y cuando éstas se encuentren previstas en los términos de referencia o condiciones de la prestación.

Otras Penalidades (de corresponder)

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del cinco por ciento (5%) del monto contratado vigente.

18. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y de que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

20. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, La entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles.



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
MINIMOS Y DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Presente. -

Yo, [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con Documento Nacional de Identidad [NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], correo electrónico [CONSIGNAR CORREO ELECTRONICO], postulante para la [DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO], DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber revisado los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, remitidas por el Especialista de Abastecimiento de la **Unidad Ejecutora 036-001634 "Fondo Sierra Azul"** y cumplo con cada uno de los requisitos solicitados.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones, reglas y procedimientos de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada y a cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. No contar con los impedimentos establecidos en el artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencias y conociendo las condiciones existentes, se ofrece [DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o
Representante legal, según corresponda

ANEXO 05

FORMATO DE CARTA DE CCI

(Para pago con abono en cuenta bancaria del proveedor)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	AHORROS
Moneda	Soles
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) *	

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

.....
Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o Representante legal, según corresponda

ANEXO 06

FORMATO DE CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 "FONDO SIERRA AZUL"
Presente. -

ASUNTO: Propuesta Económica para la [DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO].

De mi mayor consideración;

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud para la [DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO] Conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidos.

Monto Ofertado:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCION	MONTO DE LA OFERTA TOTAL
[DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO]	De [NUMERO DE DIAS] días calendario	[IMPORTE DE LA OFERTA EN NUMEROS] (Incluye impuestos de Ley)

El monto total de la propuesta económica incluye todos los impuestos de Ley, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a contratar.

Asimismo, se procede a especificar las siguientes para la ejecución de la prestación:

- ✓ Plazo de ejecución del servicio:
- ✓ Lugar de prestación del servicio:
- ✓ Plazo de Garantía de la prestación, en caso de corresponder:
- ✓ Forma de pago:
- ✓ Plazo de vigencia de la cotización: mínimo 30 días calendario

Atentamente,

.....
Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o Representante legal, según corresponda

ANEXO 07

FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS

Señores:

UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 "FONDO SIERRA AZUL"

Presente. -

De mi mayor consideración;

Yo, [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS] identificado con Documento Nacional de Identidad [NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], postulante para la [DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO], DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o conviviente con los funcionarios de dirección y servidores públicos de la Entidad, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, formulación de requerimientos, aprobación de conformidades, aprobación de contrataciones.
2. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Atentamente,



.....
Firma, Nombres y Apellidos de la persona natural o
Representante legal, según corresponda



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
 IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

ANEXO 08

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: _____

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: _____

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)				
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	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)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.
PLAZO DE ENTREGA												
GARANTÍA												
MONTO DETERMINADO PARA LA CONTRATACION (Incluido IGV)												

ELABORADO:



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
 IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

V° B° Personal que elaboro el Estudio de Mercado

V° B° del Especialista en Abastecimiento

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION: _____

DENOMINACION DE LA CONTRATACION: _____

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)			
				RUC:	RUC:	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)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				CONTACTO:	CONTACTO:	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 S/	PRECIO TOTAL S/
				TELÉFONO:	TELÉFONO:						
				E-MAIL:	E-MAIL:						
PLAZO DE ENTREGA											
GARANTIA											
MONTO DETERMINADO PARA LA CONTRATACION (Incluido IGV)											

ELABORADO:

.....
 V° B° Personal que elaboro el Estudio de Mercado

.....
 V° B° del Especialista en Abastecimiento



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, con Documento Nacional de Identidad N°
....., en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con
RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante D.S N° 350-2015.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul pueda accionar.

Lima de de 202..



.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO 10

FORMATO DE ACTA DE OBSERVACIÓN
 (Elaborado por el área usuaria)

FECHA DE EMISIÓN:			
CONTRATACIÓN REALIZADA		N° OC/OS	CONTRATISTA
BIEN		SERVICIO	
NOMBRE DEL ÁREA USUARIA O TÉCNICA			
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO			
<p>Por medio del presente, dejo constancia que se han detectado observaciones en la entrega del bien(es) y/o servicio(s), la (s) que a continuación se detalla(n): (1) señalar entregables</p>			
PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN (no menor de 2 ni mayor a 08 días calendario)			
<p>De tratarse de una contratación que contiene varios entregables, deberá indicar el número(s) de entregable(s), por lo cual(es) se formula(n) la(s) observación(es).</p>			
<p>El Contratista deberá cumplir con la subsanación de la(s) observación(es) presentadas en el plazo que se otorgue, el no cumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato.</p>			



 Firma y sello del área usuaria
 o técnica (2)

 Firma del contratista



- (1) Detallar de forma clara, concisa y concreta la(s) Observación(es) efectuada.
- (2) Deberá ser suscrito por el jefe del Área Usuaria.
- (3) Deberá ser suscrito por el representante legal de la empresa o la persona natural.

ANEXO 11

UNIDAD EJECUTORA 036 - 001634 "FONDO SIERRA AZUL"						
CONFORMIDAD DE SERVICIO						
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
2	OFICINA O ÁREA USUARIA					
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR					
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR					
5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso				
		Número del contrato/orden de servicio				
		Objeto de la contratación	SERVICIOS BASICOS	GENERAL	CONSULTORÍA	
		Denominación de la contratación				
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio				
		Plazo de ejecución del servicio o período facturado				
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)				
		Fecha de término del servicio (según O/S)				
		Monto del contrato/orden de servicio				
		Monto del segundo pago				
	N° de Factura o Recibo (*)					
VERIFICACIONES REALIZADAS						
6	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio o entregables Segundo Entregable	ENTREGABLE N°	FECHA DE PRESENTACIÓN	
			- Período del servicio a cancelar	DEL	AL	
				SI	NO	



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

		- Aplica penalidad
6.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD	
7	OBSERVACIONES	
8	Por medio del presente documento, la Oficina de Administración otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente.	
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE	



ANEXO 12

FORMATO DE CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES

N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Compra en original					
2	Notificación de la Orden. - A través de correo electrónico - Recepción física, debiendo consignarse: N° DNI, nombre y apellido del Proveedor, fecha de recepción y firma respectiva.					
3	Informe de Aplicación de Penalidad (de ser el caso).					
4	Conformidad otorgada por la prestación.					
5	Comprobante de pago, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.					
6	Guía de Remisión en Copia válidamente emitido, conteniendo firma y sello del responsable de Almacén.					
7	Copia del acta y/o la documentación con el cual se notifica al proveedor las observaciones, (de ser el caso).					
8	Copia de la carta con la cual se acepta o rechaza la ampliación de plazo (de ser el caso).					
9	Copia de la solicitud de ampliación de plazo presentado por el Contratista (de ser el caso).					
10	Reporte de distribución por metas, unidades y precios; si la compra abarca varias áreas usuarias y diversos productos.					
11	Certificado Crédito Presupuestario en Original.					
12	Cuadro Comparativo de Precios					
13	Copia del documento con el cual el usuario o área técnica especializada valida las cotizaciones, de corresponder.					
14	Cotización(es) recibida(s).					
15	Impresión de la Consulta RUC					
16	Carta de Cuenta de Código Interbancario del Contratista (CCI).					
17	Número de Cuenta de Detracción, cuando corresponda.					
18	Registro Nacional del Proveedores – RNP, cuando corresponda.					
19	Solicitud(es) de Cotización.					
20	Copia del Documento con el cual el área usuaria solicita la contratación.					



DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
 LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
 MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
 036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"

21	Pedido de Compra debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.					
22	Especificaciones Técnicas del bien(es) a contratar.					



**DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-FONDO SIERRA AZUL-DE
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS, POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA
036-001634 "FONDO SIERRA AZUL"**

FORMATO DE CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIO

N°	Descripción	¿Obra en el Expediente?			Folio	Observaciones
		Si	No	No Aplica		
1	Orden de Servicio en original					
2	Notificación de la Orden. - A través de correo electrónico - Recepción física, debiendo consignarse: N° DNI, nombre y apellido del Proveedor, fecha de recepción y firma respectiva.					
3	Informe de Aplicación de Penalidad (de ser el caso).					
4	Conformidad otorgada por la prestación.					
5	Comprobante de pago, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT.					
6	Copia del acta y/o la documentación con el cual se notifica al proveedor las observaciones, (de ser el caso).					
7	Copia de la carta con la cual se acepta o rechaza la ampliación de plazo (de ser el caso).					
8	Copia de la solicitud de ampliación de plazo presentado por el Contratista (de ser el caso).					
9	Certificado Crédito Presupuestario en Original.					
10	Cuadro Comparativo de Precios					
11	Copia del documento con el cual el usuario o área técnica especializada valida las cotizaciones, de corresponder.					
12	Cotización(es) recibida(s).					
13	Impresión de la Consulta RUC					
14	Carta de Cuenta de Código Interbancario del Contratista (CCI).					
15	Número de Cuenta de Detracción, cuando corresponda.					
16	Registro Nacional del Proveedores – RNP, cuando corresponda.					
17	Solicitud(es) de Cotización.					
18	Copia del Documento con el cual el área usuaria solicita la contratación.					
19	Pedido de Servicio debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.					
20	Término de Referencia del servicio a contratar.					



ANEXO 13
SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(BIENES)

SEÑORES:

NONBRE O RAZON SOCIAL

RUC: 20110619236

CONTACTO: XXXXX

TELÉFONO:

E-MAIL:

Presente -

ASUNTO: "COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXX"

El Fondo Sierra Azul, prevé adquirir, los bienes indicados en el asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en las **Especificaciones Técnicas**, adjuntas al presente.

Al respecto, la Unidad Ejecutora **Fondo Sierra Azul**, invita a las personas Jurídicas o personas Naturales, para lo cual previamente deberá presentar su COTIZACIÓN en la que indicará lo siguiente:

1. Precio en soles incluido IGV., que incluya todos los impuestos de Ley, de conformidad con las EETT.
2. Marca (de ser el caso)
3. Modelo (de ser el caso)
4. Procedencia (de ser el caso)
5. Año de fabricación (de ser el caso)
6. Garantía comercial
7. Plazo de entrega
8. Forma de pago
9. Número de RUC.
10. Declaración Jurada de Cumplimiento de los **Especificaciones Técnicas**
11. Autorizaciones y permisos (de ser el caso)
12. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado.
13. Código de cuenta Corriente Interbancaria – CCI
14. Presentación: vía correo electrónico o a través de la mesa de trámite documentario de la Entidad, con un **periodo de** validez mínimo de veinte (20) días calendario.

* Cualquier consulta y/o observación a las **Especificaciones Técnicas** podrá realizarla por el mismo medio.

- La COTIZACIÓN solicitada deberá remitir al correo: xxxxxx@sierrazul.gob.pe hasta el día **xx.xx.202x**

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de pluralidad de postores y/o marcas que pueden ofrecer los bienes, para que presenten su cotización.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en las **Especificaciones Técnicas**, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto, todo aquel que cumpla o supere puede participar en la adquisición.

3. Esta información servirá para determinar de ser el caso, el cuadro comparativo de propuestas, por lo que solicitamos que el precio que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

Atentamente,
y cordialmente,



ANEXO 13

SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SERVICIOS)

SEÑORES:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

RUC: 20110619236

CONTACTO: XXXXX

TELÉFONO:

E-MAIL:

Presente -

ASUNTO: "COTIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXX"

El Fondo Sierra Azul, prevé adquirir, los servicios indicados en el asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia**, adjuntas al presente.

Al respecto, el área de Abastecimiento Encargado de las Contrataciones del Fondo Sierra Azul, invita a las personas Jurídicas o personas Naturales, a expresar su interés de participar en los procedimientos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual previamente deberá presentar su COTIZACIÓN en la que indicará lo siguiente:

1. Precio en soles incluido IGV., que incluya todos los impuestos de Ley, de conformidad con las EETT.
2. Garantía comercial (De ser el caso)
3. Plazo de prestación del servicio
4. Forma de pago
5. Número de RUC.
6. Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia.
7. Autorizaciones y permisos (de ser el caso)
8. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el estado
9. Código de cuenta Corriente Interbancaria - CCI
10. Incluir cuenta de Detracción (De corresponder)
11. Presentación: vía correo electrónico o a través de la mesa de trámite documentario de la Entidad, con un periodo de validez mínimo de veinte (20) días calendario.

* Cualquier consulta y/o observación a las Especificaciones Técnicas podrá realizarla por el mismo medio.

- La COTIZACIÓN solicitada deberá remitir al correo: xxxxxx@sierraazul.gob.pe, hasta el día xx.xx.202xx

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden ofrecer los servicios, para que presenten su cotización.
2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en las Términos de Referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto, todo aquel que cumpla o supere puede participar en los procedimientos de selección.
3. Esta información servirá para determinar el Valor Estimado de la contratación, por lo que solicitamos que el precio estimado que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

Muy cordialmente,

