

CENTRO VACACIONAL  
HUAMPANI

**INFORME N° 031 -2013-CVH-GA**

18 FEB 2013

*Handwritten signature*

PARA : SR. RAFAEL PALMA FREIRE Gerente General  
ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA  
REFERENCIA : MEMORANDUM N° 046-2013-CVH-GG  
FECHA : 18 de Febrero del 2013

GERENCIA GENERAL

HORA:.....FOLIO: 413

Con la finalidad de implementar la recomendación de OCI, adjunto proyecto de Directiva elaborado por el área de Logística, para la Contrataciones de bienes y/o servicios cuyo valores son iguales o inferiores a tres UIT. Al respecto agradeceré se sirva revisarlo y/o aprobarlo para su aplicación, salvo mejor parecer.

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

*César Alberto Juárez Castillo*  
César Alberto Juárez Castillo  
Gerente de Administración y Finanzas



c.c.  
Archivo



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani



## Resolución de Gerencia General N° 039 -2013-CVH-GG

Huampani, 18 de Febrero del 2013

### VISTO

El Informe N° 031-2013-CVH-GA donde la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva elaborado por la Jefatura de Logística para la contrataciones de bienes y/o servicios cuyo valores son iguales o inferiores a tres UIT.

### CONSIDERANDO

Que, con la vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 que crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), marca el punto de partida de la transformación de las contrataciones públicas, que tiene como objetivo consolidar un sistema de contrataciones eficiente, incorruptible y promotor del desarrollo; en consecuencia, la nueva Ley de Contrataciones del Estado.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 36-95-ED, el Centro Vacacional Huampani, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, como es el Centro Vacacional Huampani.

Que, es necesario establecer disposiciones con el fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani, contando con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009- del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

### SE RESUELVE

**Artículo 1°** .- Aprobar la Directiva N° 006-2013-CVH-GG "Directiva de Contrataciones de Bienes y/o Servicios cuyos valores son iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias" del Centro Vacacional Huampani, en 08 (ocho) fojas útiles.

**Artículo 2°** .- La presente Directiva es de responsabilidad y estricto cumplimiento; la Gerencia Administrativa y el Órgano de Control Institucional serán encargadas de su supervisión y el control respectivo.

**Artículo 3°** .- Encargar a la Gerencia de Administración hacer de conocimiento la presente Resolución a todas las Oficinas y Jefaturas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
  
RAFAEL PALMA FREIRE  
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 006-2013-CVH-GG****DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS VALORES SON IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS****1. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. FINALIDAD**

Establecer los criterios y pautas metodológicas así como los procedimientos a seguir para la contratación oportuna de aquellos bienes y/o servicios por montos de hasta 3 Unidades Impositivas Tributarias, que se encuentran dentro del marco de lo establecido en el literal i) del numeral 3.3 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo 1017.

**1.2. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, en adelante La Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificado mediante Ley N° 29873 y el Decreto supremo N° 138-2012-EF y anexos, en adelante EL REGLAMENTO.
- Ley N° 29951, Ley DE Presupuesto del sector Público para el ejercicio 2013.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD
- Resolución de Contraloría N° 320- 2006 –CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Código de Ética de la Función Publica, aprobado mediante ley N° 27815.

**1.3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Centro Vacacional Huampaní.

**DEFINICIONES**

Para efectos de aplicación de la presente Directiva se deberán tener en cuenta las siguientes funciones:

**2.1. Contratación:**

Es la acción que debe realizar el Centro Vacacional Huampaní para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.



## 2.2. Órgano Encargado de las Contrataciones

Es aquel órgano o unidad orgánica que de acuerdo con la organización interna realiza las actividades relativas a la gestión de autoabastecimiento.

## 2.3. Especificaciones Técnicas

Descripción elaborada por el área usuaria de las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, suministros u obras a contratar que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## 2.4. Términos de referencia.

Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios en general y de consultorías. Éstas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios y obras requeridos, sujetándose a criterios de razonabilidad entre el bien o servicio requerido y su costo.

## 2.5. Área usuaria

Es el nombre genérico bajo el cual se designa a la dependencia de la Entidad que formula el requerimiento ante la necesidad de un determinado bien, servicio u obra para el desarrollo de sus funciones, iniciando de este modo el proceso de contratación.

## 2.6. Requerimiento

Es el documento mediante el cual el área usuaria sustenta ante la Administración la necesidad de contratar determinado bien, servicio u obra con el fin de que sean adquiridos por el Centro Vacacional Huampani. Dicho requerimiento debe estar acompañado de las condiciones para su contratación (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas).

## 2.7. Indagación de las Posibilidades que ofrece el Mercado:

Es la investigación y el análisis previo de las condiciones de mercado que realiza la dependencia encargada de las contrataciones, sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria para determinar:

- El valor referencial
- La existencia de pluralidad de marcas y/o postores
- La oportunidad en la prestación del bien o servicio
- La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones a contratar; de ser necesario.
- Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

## 2.8. Valor Referencial

Es el valor determinado por el órgano encargado de las contrataciones, como resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la adquisición y/o contratación.

Para establecer el valor referencial, se tomará en cuenta como mínimo tres cotizaciones que reflejen el precio actual del mercado, que deben provenir de personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, a través de portales o páginas web, catálogos, entre otros.

El valor referencial se calcula incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar.

**2.9. Indagación:** Es el conjunto de actos destinados para obtener información acerca del costo estimado de cierto bien o servicio, que realiza la dependencia encargada de las contrataciones de la Entidad para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, y el valor referencial respectivo. Su aplicación son para las contrataciones directas menor o igual a 3 UIT.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

**3.1.** Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3 UITs son aquellas **adquisiciones que no son continuas y no programables en el PAC**, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. Nº 3, numeral 3.3, literal i) de la Ley de Contrataciones del Estado)

**3.2.** Las áreas usuarias del Centro Vacacional Huampani, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contrataciones de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

**3.3.** La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, deberá contar con tres cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.

## 4. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 4.1. Presentación de requerimiento

- El requerimiento será elaborado por el área usuaria, siendo esta la encargada de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a contratar para el cumplimiento de sus funciones, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas,



sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad, en congruencia con el Plan Operativo Institucional, los Planes Estratégicos y el presupuesto programado para cada contratación.

- b. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos articulares. Fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipo de productos específico, salvo que aquello responda a un proceso de estandarización que haya sido aprobado previamente por el Titular de Entidad.
- c. Los requerimientos, adjuntado la Orden de Pedido, deben ser presentados a la Administración, y serán derivados a la Jefatura de Logística, previa autorización, para la indagación de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado, que finalmente determinará la compra o contratación del servicio.
- d. El Órgano encargado de las Contrataciones, es el único encargado de efectuar las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a tres (03) UIT, previa autorización de la Gerencia de Administración.
- e. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.
- f. No se aceptarán los requerimientos para la contratación de bienes o servicios que son programables y continuos, los cuales deben ser contratados a través de los procesos de selección conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g. **Autorización del requerimiento:** Todo requerimiento para la contratación de bienes o servicios menores a 3 UIT, deben ser solicitados con su debida sustentación y deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración.



#### 4.2. Fuentes de Información

Se deberá solicitar cotizaciones a los proveedores para determinar el valor referencial, debiendo ampliar la participación de personas naturales o jurídicas a fin de garantizar la pluralidad de postores y la transparencia de la contratación del bien y/o servicio.

#### 4.3. Solicitud de Cotizaciones:

- a. Con la formalización del requerimiento por el área usuaria, se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo



cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo, valor referencial es igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

- b. El proceso se inicia con la búsqueda de proveedores:
- Base de datos de la institución
  - SEACE
  - Catálogos, revistas especializadas
  - Internet
  - Otros.
- c. La comunicación hacia los proveedores remitiendo la información de los bienes y/o servicios a adquirir, podrá ser por correo electrónico, fax, o medio de comunicación escrito oficial de la institución.
- d. La solicitud de cotización deberá contener:
- Toda la información y condiciones establecidas por los usuarios a fin de que los proveedores puedan fijar con mayor precisión su precio (adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a contratarse)
  - Señalar que los precios referenciales deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar.
  - El plazo de entrega.
  - Las penalidades en caso de incumplimiento
- e. Recepción de las respuestas de los proveedores, a cargo del especialista encargado de realizar la indagación de Posibilidades que ofrece el mercado, quien será el responsable de verificar la cotización remitida por los proveedores contra la información remitida de los bienes y servicios a adquirir o contratar.
- f. Si los bienes son de naturaleza compleja se deberá enviar la información proporcionada por los proveedores al área usuaria o técnica para su opinión.
- g. En caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
- Hoja de vida documentada
  - Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado
  - Oferta Económica
  - Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican



- Código de cuenta Interbancaria.

**4.4. Elaboración del Cuadro Comparativo**, es de responsabilidad del especialista que está a cargo de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:

- Que todas las cotizaciones recibidas cumplan con las especificaciones Técnicas, Términos de referencia y/o condiciones establecidas en su momento por las aéreas usuarias.
- De existir, tener en cuenta datos de adquisiciones o contrataciones efectuadas por la Entidad con anterioridad.
- Con datos encontrados en las páginas web o catálogos, entre otras fuentes.
- El criterio utilizado para determinar el valor referencial de los bienes o servicios a adquirir.
- El valor referencial unitario y el valor referencial total.
- Fecha de elaboración del Cuadro Comparativo.
- Nombre y firma del especialista.

#### **4.5. Determinaciones del Valor Referencial**

Para determinar el valor referencial de los bienes y servicios, se deberá considerar lo siguiente.

- Para la determinación del valor referencial, se deberá considerar un mínimo de tres (03) cotizaciones, caso contrario, el especialista a cargo deberá sustentar las razones por las cuales solo utiliza un elemento.
- Se descartará aquellas cotizaciones cuyo precio referencial genere distorsión, al ser este excesivamente elevado o excesivamente bajo, en comparación con los demás precios obtenidos, debiendo efectuarse una evaluación objetiva y de acorde con los precios actuales que refleja el mercado.
- Los proveedores deberán cotizar con importes que tengan dos decimales, a fin de evitar problemas en los redondeos, con la finalidad de no distorsionar los precios emitidos
- La determinación del valor referencial en contrataciones cuyo valor sea menor o igual a 3 Unidades Impositivas Tributarias, será considerando el menor valor de las fuentes utilizadas en el análisis realizado en la indagación de Posibilidades que Ofrece el Mercado.

#### **4.6. Certificación Presupuestal:**

Una vez determinado el Valor Referencial, la Jefatura de Logística solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de disponibilidad presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo no mayor a dos (02) días, será el órgano encargado de otorgar la Certificación Presupuestal, debiendo señalar la



Fuente de Financiamiento, la cadena presupuestal y el monto de la contratación programada.

Ninguna contratación podrá realizarse sin contar con la Certificación Presupuestal y sin autorización de la Gerencia de Administración, bajo responsabilidad.

#### 4.7. Emisión de la Orden de Compra y /o Servicio

Contando con la Certificación Presupuestal, el órgano encargado de las contrataciones emitirá la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda para ser remitida al proveedor seleccionado, para que dentro del plazo establecido cumpla con internar el bien y/o la prestación del servicio, el cual será computado a partir del día siguiente de su recepción.

La Orden de Compra y de Servicio, debe ser emitida contando con la disponibilidad presupuestal respectiva y antes del ingreso del bien.

El especialista a cargo de la contratación, deberá alcanzar una copia de la Orden de Compra al almacén para su recepción, y al área usuaria para el seguimiento respectivo cuando se trate de una orden de servicio.

Una vez ingresado el bien y recepcionado por el Almacén, el área usuaria deberá otorgar la conformidad, de corresponder, del bien o servicio contratado.

#### 4.8. Procedimiento del Pago:

Después de la emisión de la conformidad del Área Usuaria por la prestación del bien o servicio, el especialista a cargo de la emisión de las Ordenes de Compras y Servicios, procederá con el trámite del Expediente de Pago para ser remitido a la Jefatura de Contabilidad (Control Previo) para que previa verificación y visación del expediente de pago procedan con el devengado de la factura, para luego ser remitido a la Jefatura de Tesorería para el giro y pago respectivo.

El Expediente de pago debe contener la siguiente documentación:

- Requerimiento del Área Usuaria debidamente autorizado por la Gerencia de Administración.
- Las solicitudes de cotización a las empresas proveedoras
- Cotizaciones remitidas por los proveedores
- Cuadro comparativo debidamente firmado por el especialista a cargo de la contratación con el Vº Bº del Jefe de Logística.
- Solicitud de Certificación Presupuestal
- Certificación Presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto
- Orden de Compra y/o Servicio con las firmas autorizadas
- Facturas



- Guías de remisión, de ser el caso.
- Sello y firma de Recepción de Almacén.
- Conformidad del Área Usuaria (Sello y firma)



El Órgano encargado de las Contrataciones, no tramitará el pago de contrataciones realizadas directamente por el Área Usuaria, ni serán autorizadas por la Gerencia de Administración.

## 5. DEL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE

Conforme a lo establecido en el Artículo 68º de la Ley de Contrataciones del Estado y en la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)”, Numeral VIII, literal 8.7 Del Registro de Información de las Contrataciones sujetas a supuestos de inaplicación de los literales i, o, s, t y v del Artículo 3.3 de la Ley, las entidades públicas están obligadas a registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

## 6. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de la Gerencia General, aprobar la presente Directiva y de todas las Jefaturas del CVH el cumplimiento y aplicación respectiva, de la Jefatura de Logística su actualización.

