

  PERÚ Ministerio de la Producción  SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	A03
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01
	1 DE 40
	Resolución de Gerencia General N°049-2021-SANIPES/GG 6/09/2021
DIR-001-2021-SANIPES-OA- PS-05-01 “DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 2 de 40
---	---	---

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	BASE LEGAL	4
VI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
VII.	RESPONSABILIDADES	8
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	9
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
9.1.	Formulación del requerimiento.....	12
9.2.	Presentación del requerimiento	14
9.3.	Evaluación del requerimiento.....	16
9.4.	Selección del proveedor y determinación del valor de la contratación.....	16
9.5.	Formalización de la contratación.....	19
9.6.	Ejecución contractual.....	20
9.7.	Recepción y conformidad de la prestación.....	25
9.8.	Pago de la prestación.....	26
9.9.	Fiscalización simultánea y fiscalización posterior.....	28
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	29
XI.	DISPOSICION COMPLEMENTARIA DEROGATORIA.....	30
XII.	ANEXOS.....	30

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 3 de 40
---	--	---

DIR-001-2021-SANIPES-OA- PS-05-01

DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, lineamientos y responsabilidades en las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), bajo criterios de predictibilidad, transparencia y mejora continua, a fin de lograr el uso eficiente de los recursos públicos asignados.

III. ALCANCE

La presente directiva comprende desde la formulación del requerimiento, la realización de la indagación de mercado, la selección del proveedor, el perfeccionamiento del contrato, la ejecución contractual, el pago de la prestación contratada, así como las acciones de control e indicadores de desempeño.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

Las disposiciones contenidas en la presente directiva no aplican a las contrataciones de bienes y servicios que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 4 de 40
---	--	---

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificatoria y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificatoria y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 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° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 029-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001- 2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, y modificatorias y complementarias.
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020- OSCE/CD; Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Resolución de Gerencia General N° 026-2018-SANIPES, que aprueba la Directiva N° 010-2018-SANIPES "Lineamientos para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 243: Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)".

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 5 de 40
---	--	---

- Resolución de Gerencia General N° 026-2020-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-SANIPES “Directiva para la notificación de los actos administrativos y otras comunicaciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.
- Resolución de Gerencia General N° 045-2020-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva N° 005-2020-SANIPES “Directiva del Sistema de Gestión Documental del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2021-SANIPES-GG, que aprueba la Directiva N° 004-2021-SANIPES “Gestión de documentos normativos y orientadores en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES)”.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

- 6.1. Área usuaria:** Unidad de organización del SANIPES que requiere bienes y/o servicios, orientados al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 6.2. Área Técnica:** Unidad de organización del SANIPES especializada en determinado bien y/o servicio objeto de contratación, pudiendo en algunos casos, ser también el área usuaria, a cargo del apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como también en su validación técnica al igual en la conformidad de la prestación.
- 6.3. Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA}, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 6.4. Consultoría:** Servicio profesional calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 6 de 40
---	---	--

- 6.5. Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto del certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.
- 6.6. Devengado:** Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.
- 6.7. Disponibilidad presupuestaria:** Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo con el presupuesto institucional inicial o modificado (PIA-PIM).
- 6.8. Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser adquirido, que incluye cantidad, calidad, condiciones, entre otras que debe dar cumplimiento el proveedor.
- 6.9. Expediente de contratación:** Conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones implementadas en determinada contratación, desde el requerimiento hasta el pago de la prestación.
- 6.10. Indicador de gestión:** Expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.
- 6.11. Pago:** Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.
- 6.12. Plan Operativo Institucional:** Documento de gestión que contiene las actividades operativas de SANIPES, con sus correspondientes metas físicas y financieras, que son ejecutadas con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 7 de 40
---	---	--

- 6.13. Postor:** Persona natural o jurídica que participa en la contratación y presenta su oferta.
- 6.14. Prestación:** Entrega de un bien y/o ejecución de un servicio, de acuerdo a su naturaleza, alcances o características detalladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 6.15. Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Es emitido y suscrito tanto por la Oficina de Administración como por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.16. Proveedor/a adjudicado/a:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a SANIPES, luego de haber sido notificado con una orden de compra y/o de servicio, a cambio de una contraprestación económica sin subordinación de ningún tipo como tampoco con vínculo laboral.
- 6.17. Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio formulado por el área usuaria, en atención a sus necesidades, de manera coherente a las actividades y objetivos institucionales.
- 6.18. Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA:** Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 6.19. Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF:** Sistema Informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de Ejecución Presupuestal para la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UES), organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado, girado) y Registro Contable (Contabilización de las fases, así como notas contables).
- 6.20. Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general incluyendo la finalidad pública. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 8 de 40
---	--	---

6.21. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es un valor de referencia para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Es responsabilidad del área usuaria, programar y formular sus requerimientos de manera integral y oportuna en función a sus necesidades, asegurando su provisión, cuyo plazo de ejecución debe ser preferentemente determinado dentro del año fiscal en curso, evitando la generación de fraccionamiento, en coordinación del área técnica, de ser el caso

Asimismo, es responsabilidad del área usuaria, el seguimiento a las contrataciones efectuadas a su requerimiento, como también la verificación técnica de las mismas para la emisión de su conformidad.

7.2. Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, evaluar el requerimiento del área usuaria a fin de determinar si se encuentra programado en el cuadro de necesidades, llevar a cabo la indagación de mercado, elaborar, suscribir, notificar, modificar, anular y resolver la orden de compra y/o de servicio, registrar la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y la fase de compromiso en el módulo administrativo del Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), implementar acciones de fiscalización simultánea de las contrataciones, registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como generar los indicadores de gestión a su cargo.

7.3. Es responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información, brindar el soporte para el correcto uso de las firmas digitales y la notificación a través de comunicación electrónica, al igual que para la digitalización de documentos vinculados a las contrataciones.

7.4. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, implementar las etapas de devengado y giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las obligaciones derivadas de las contrataciones, previa realización del control previo al expediente de pago respectivo, en cuanto a la documentación sustentatoria correspondiente, al igual que efectuar la custodia del expediente de

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 9 de 40
---	---	---

contratación luego de la culminación de dichas etapas, así como generar los indicadores de gestión a su cargo.

- 7.5. Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de bienes y servicios, y en los casos que la ejecución contractual se prolongue por más de un ejercicio fiscal vigente, en conjunto con la Oficina de Administración, emitir la previsión presupuestaria, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones asumidas en los años fiscales subsiguientes.
- 7.6. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, evaluar y/o aprobar los requerimientos que no se encuentren programados en el cuadro de necesidades del área usuaria, implementar acciones de fiscalización posterior de las contrataciones, analizar los indicadores de gestión previstos en la presente Directiva, y coordinar la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas que deriven de los resultados obtenidos, al igual que emitir la previsión presupuestaria en conjunto con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, la Oficina de Administración es responsable de la implementación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, elaborando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, definiendo con precisión los requisitos del proveedor como también las características, cantidades y condiciones de la contratación, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 10 de 40
---	--	--

- 8.3.** Los requerimientos formulados por las áreas usuarias están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional y al Plan Estratégico Institucional, contando con la disponibilidad presupuestaria respectiva para su atención.

- 8.4.** De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente, y luego de ello, su aprobación a la Oficina de Administración.

- 8.5.** Los requerimientos de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año, salvo excepciones debidamente sustentadas.

- 8.6.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de la unidad de organización que autorice su realización.

- 8.7.** En caso se trate de requerimientos de bienes, se solicita previamente vía correo electrónico, al área de Control Patrimonial y al área Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento, de ser necesario, verifiquen en sus respectivos inventarios la existencia de los bienes solicitados, antes de iniciar el procedimiento respectivo de contratación.

- 8.8.** Se encuentra prohibido el fraccionamiento de las contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, dando lugar a más de una contratación igual o inferior a ocho (8) UIT. En tal sentido, las áreas usuarias, la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en dicha figura, quedando a su cargo evaluar la consolidación de requerimientos con idéntico o similar objeto contractual, para propiciar mejores precios y competencia, mediante su contratación conjunta a un menor costo administrativo.

- 8.9.** En el caso de las contrataciones de servicios básicos de energía eléctrica y agua potable, así como del servicio de publicación en el Diario Oficial El Peruano, como también para el pago de impuestos prediales y arbitrios, al igual que de gastos notariales y arbitrales, no se requiere la elaboración de términos de referencia, lo cual

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 11 de 40
---	---	--

no exime la obligación de las áreas usuarias, de presentar el memorando de solicitud de requerimiento y generar el pedido SIGA, según corresponda.

- 8.10.** Para la determinación del valor de contratación que permita la obtención de la Certificación de Crédito Presupuestario y la Previsión Presupuestaria, ésta última en caso corresponda, al igual que para la selección del proveedor de una contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT, deberá llevarse a cabo una indagación de mercado, de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, con excepción de las contrataciones de servicios básicos de energía eléctrica y agua potable, el servicio de publicación en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, los gastos notariales y arbitrales, así como las locaciones de servicios de terceros.
- 8.11.** Las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT deben formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- 8.12.** Cuando el plazo de ejecución de la contratación requerida supere el año fiscal vigente, será necesario gestionar la previsión presupuestaria respectiva.
- 8.13.** Para contrataciones cuyos montos sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), los proveedores deben contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y no encontrarse impedidos de contratar con el Estado.
- 8.14.** Las áreas usuarias deben supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado en la ejecución de la contratación.
- 8.15.** En caso de retraso o incumplimiento de las prestaciones contratadas, las áreas usuarias deben comunicar lo ocurrido a la Unidad de Abastecimiento, para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 8.16.** Cada área usuaria designa a un/a responsable a cargo del seguimiento del requerimiento presentado hasta la formalización de la contratación, al igual que del seguimiento de la orden emitida hasta la implementación del devengado y pago respectivo, lo cual implica la gestión destinada a la validación de las cotizaciones, el levantamiento de observaciones en caso se presente, entre otras acciones vinculadas al requerimiento y a la contratación respectiva.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 12 de 40
---	--	--

- 8.17.** La Unidad de Abastecimiento debe publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todas las órdenes de compra u ordenes de servicio emitidas durante el mes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.
- 8.18.** La documentación a cargo de las distintas unidades de organización de SANIPES en las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) es visada y/o suscrita, mediante firmas digitales, salvo excepciones debidamente justificadas que requieran firma manuscrita, y remitida de manera virtual mediante comunicación electrónica y/o por medio del sistema documental de SANIPES.
- 8.19.** La conformación del expediente de contratación para efectos de la implementación de las etapas de ejecución presupuestal debe cumplir con la normatividad contable y tributaria, estando a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería la custodia de este a la culminación de la implementación del giro.
- 8.20.** El expediente de contratación debe ser tramitado a través de medios digitales, de acuerdo con el Anexo N° 5 con la documentación correspondiente, desde la presentación del requerimiento, hasta su envío a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la cual debe implementar las acciones que estime conveniente para su archivo, a efectos de atender eventuales acciones de control gubernamental.
- 8.21.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, vinculados a su objetivo, son regulados y/o autorizados por la Oficina de Administración.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Formulación del requerimiento

El área usuaria, al momento de emitir sus requerimientos de bienes o servicios, debe tener en consideración siguientes lineamientos y condiciones:

- 9.1.1.** Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben ser elaboradas de manera adecuada y precisa, para asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados, evitando así su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación y/o ser objeto de observaciones. Asimismo, deben considerar las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, y de manera opcional las normas técnicas que le sean aplicables,

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 13 de 40
---	---	--

sin hacer referencia a la fabricación, procedencia, marcas, patentes, origen o producción determinado, ni descripción que oriente la contratación.

- 9.1.2.** Los plazos de ejecución y/o entrega deben ser razonables para la ejecución de las prestaciones requeridas, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.
- 9.1.3.** La Oficina de Administración, así como la Unidad de Abastecimiento brindan asistencia técnica en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto del requerimiento, se requiera mayor conocimiento en materia contractual.
- 9.1.4.** La generación de requerimientos de bienes y/o servicios debe efectuarse en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, de acuerdo con las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional y/o en el Plan Estratégico Institucional, previa acreditación del marco presupuestal correspondiente.
- 9.1.5.** En caso el requerimiento comprenda un bien y/o servicio que no se encuentre registrado en el catálogo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, debe coordinarse con la Unidad de Abastecimiento la gestión de su inclusión ante el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- 9.1.6.** En el caso de bienes y/o servicios especializados se requiere coordinar la validación técnica de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia con las áreas técnicas, considerando el siguiente detalle:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet. Las áreas usuarias deben tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28612 y el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM.	Unidad de Tecnología de la Información
2	Adquisición de mobiliario, útiles de oficina, seguros patrimoniales, acondicionamiento, remodelación y/o servicios generales vinculados a infraestructuras a cargo de SANIPES.	Unidad de Abastecimiento
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos y/o traslado de cajas de documentos de archivo.	Unidad Funcional de Orientación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG
		Página 14 de 40

4	Adquisición de bienes y/o servicios en los cuales se haga uso del logo institucional de SANIPES, como también del servicio de suscripción de diarios y revistas (no incluye revistas especializadas).	Unidad Funcional de Imagen, Prensa y Protocolo
5	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, contratación de servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales, talleres, capacitaciones o eventos de similar naturaleza.	Unidad de Recursos Humanos

- 9.1.7.** En caso de determinadas contrataciones de bienes y/o servicios, el requerimiento debe contar con la información siguiente:

DOCUMENTOS ADICIONALES	
Locación de servicios	Comunicación de validación emitida por la Oficina de Administración
Pasajes nacionales, en caso no se realice la compra a través de convenio Marco.	Plan de comisión de servicio y Planilla de viáticos
Pasajes internacionales, en caso no se realice la compra a través de convenio Marco.	Informe técnico y legal que sustente el viaje y la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial El Peruano, según norma de la materia.
Software	Informe Técnico de Evaluación del Software, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública
Taller, capacitación, o eventos de similar naturaleza /Coffee Break	Informe Técnico con el detalle del tipo de evento, cantidad de participantes, fecha y horario de ejecución.

- 9.1.8.** En el caso de la locación de servicios, considerando que el área usuaria es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, tiene a su cargo determinar el perfil y el monto de la locación, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado, en relación al/la locador/a propuesto/a, debiendo sin embargo, contar con la validación expresa de la Oficina de Administración.

9.2. Presentación del requerimiento

- 9.2.1.** El área usuaria remite su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema de Tramite Documentario que establezca SANIPES, el cual contiene la siguiente documentación:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el funcionario y/o servidor/a a cargo del área usuaria, el cual detalle al/la responsable a cargo de las coordinaciones que resulten necesarias para la atención del requerimiento, así como del seguimiento a la ejecución de la contratación en caso se concrete.

Cuando el requerimiento comprenda la adquisición de pasajes aéreos nacionales o internacionales, el memorando debe incluir el nombre y apellidos completos del pasajero, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto.

- b) Pedido de Compra y/o Servicio generado en el SIGA, suscrito por el funcionario y/o servidor/a a cargo del área usuaria.
- c) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, visados por el área técnica en caso corresponda, y suscritos por el funcionario y/o servidor/a a cargo del área usuaria
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

- 9.2.2.** Para una adecuada atención de los requerimientos de bienes o servicios programados en el cuadro de necesidades, su presentación debe efectuarse como máximo a los diez (10) días hábiles anteriores a la culminación del mes anterior al mes del inicio de su ejecución, se muestra el siguiente ejemplo:

Mes de inicio de la ejecución: Octubre 2021

Fecha máxima de presentación del requerimiento: 17 de Setiembre 2021

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- 9.2.3.** De manera excepcional, se atienden requerimientos de bienes o servicios programados que no hayan sido presentados en el plazo previsto en el número anterior, en base a la justificación técnica alcanzada, en la medida que cuenten con la autorización expresa de la Oficina de Administración.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 16 de 40
---	---	---

9.3. Evaluación del requerimiento

- 9.3.1.** La Unidad de Abastecimiento tiene a su cargo la evaluación del cumplimiento de la documentación detallada en el numeral 9.2.1, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de producida su recepción, en caso determine observaciones, hace de conocimiento las mismas al área usuaria mediante comunicación electrónica, a fin de que realice el levantamiento de observaciones.
- 9.3.2.** En caso transcurra un plazo superior a los dos (2) días hábiles de realizada la comunicación de las observaciones, sin proceder a su levantamiento, la Unidad de Abastecimiento procede a la devolución formal del requerimiento al área usuaria, con copia a la Oficina de Administración.
- 9.3.3.** En la medida que la Unidad de Abastecimiento determine que el requerimiento comprende la contratación de bienes y/o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco, ésta se realiza conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE y la Central de Compras Públicas-Perú Compras.

9.4. Selección del proveedor y determinación del valor de la contratación.

- 9.4.1.** De encontrar conforme el requerimiento, la Unidad de Abastecimiento inicia el procedimiento para la selección del proveedor y determinación del valor de la contratación, llevando a cabo un estudio de mercado, invitando mediante comunicación electrónica, a personas naturales y/o jurídicas que cuenten con Registro Nacional de Proveedores vigente, no se encuentren impedidos de contratar con el estado, cuenten con Registro Unico de Contribuyentes activo y con domicilio fiscal habido, y su actividad económica declarada guarde relación con el objeto de la contratación, proporcionando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

En adición a ello, la Unidad de Abastecimiento debe proceder a la publicación del requerimiento en el Portal Institucional de SANIPES, a fin de posibilitar la participación de un mayor número de potenciales postores en la contratación.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 17 de 40
---	---	--

- 9.4.2.** Para tal efecto, la Unidad de Abastecimiento proporciona un plazo no menor de dos (2) días hábiles para la presentación de las ofertas, dependiendo de la complejidad y/o naturaleza de la prestación.
- 9.4.3.** La oferta a cargo del proveedor comprende la cotización, así como la declaración jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT (Anexo N° 3).
- 9.4.4.** En caso no se obtenga en el plazo otorgado, el número de ofertas mínimas según el tipo de requerimiento, la Unidad de Abastecimiento coordina con el área usuaria, la necesidad de efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, para proceder a realizar una nueva invitación a potenciales proveedores.
- 9.4.5.** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento hacer uso de fuentes de información públicas y/o privadas, de acceso público, como en el caso de la Consulta RUC, el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, el Registro de Grados y Titulos, entre otros similares, para verificar el cumplimiento del perfil definido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitando a los potenciales proveedores únicamente la documentación que no sea posible ser obtenida con el uso de tales fuentes.
- 9.4.6.** Una vez recepcionadas las ofertas, la Unidad de Abastecimiento procede a la remisión de las cotizaciones al área usuaria, mediante comunicación electrónica, para la validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, lo cual debe efectuarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; periodo en el cual, el área usuaria mediante comunicación electrónica debe coordinar la previa validación del área técnica, en el caso de los bienes y/o servicios especializados que se detallan en el numeral 9.1.6.
- 9.4.7.** En caso transcurra el plazo detallado en el numeral anterior, sin respuesta, la Unidad de Abastecimiento efectúa la devolución formal del requerimiento, con copia a la Oficina de Administración.
- 9.4.8.** Con el número mínimo de ofertas validadas por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento procede a elaborar el Cuadro Comparativo del Estudio de Mercado, según corresponda al objeto de la contratación, el mismo que debe ser firmado tanto por el/la responsable del expediente de contratación y el Jefe de la Unidad de

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 18 de 40
---	--	--

Abastecimiento, considerando para la selección del proveedor, el cumplimiento del íntegro de las características y condiciones del requerimiento detalladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, la contraprestación económica y las mejoras ofertadas.

9.4.9. Para la selección del proveedor y determinación del valor de la contratación, se necesita contar como mínimo con una (1) invitación, y por ende una (1) cotización válida en los siguientes casos:

- a) Requerimientos por montos menores o iguales a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- b) Requerimiento de locaciones de servicios de terceros, para atender una necesidad de naturaleza temporal.
- c) Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe del área usuaria, verificado por la Unidad de Abastecimiento.
- d) Servicios de defensa y asesoría legal de servidores, debidamente autorizados por la entidad conforme a las disposiciones de la Ley N° 30057 y su Reglamento.

9.4.10. Para la selección del proveedor y determinación del valor de la contratación, en el caso de requerimientos por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, la Unidad de Abastecimiento debe contar como mínimo con tres (3) cotizaciones válidas.

9.4.11. Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera el número de cotizaciones válidas, la Unidad de Abastecimiento debe sustentar mediante Informe que integra el expediente de contratación, la justificación del uso de un número menor de cotizaciones válidas para la selección del proveedor y determinación del valor de la contratación.

9.4.12. En caso no se obtuviera ninguna cotización válida, la Unidad de Abastecimiento informa al área usuaria dicha ocurrencia, mediante comunicación electrónica, para la evaluación y/o reformulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, luego de lo cual se inicia la ejecución de un nuevo estudio de mercado.

9.4.13. Una vez que se establezca el valor de la contratación, y en la medida que su ejecución se realice en el ejercicio fiscal en curso, la Unidad de Abastecimiento, de manera inmediata, registra la Certificación de Crédito Presupuestario por dicho valor en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIAF, solicitando su aprobación a la

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 19 de 40
---	--	--

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a la directiva interna vigente que regula la ejecución presupuestaria.

- 9.4.14.** En caso la ejecución de la contratación comprenda más de un ejercicio fiscal, queda a cargo de la Unidad de Abastecimiento gestionar la emisión de la previsión presupuestal respectiva.

9.5. Formalización de la contratación

- 9.5.1.** Una vez aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o emitida la Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de producida la recepción de la documentación presupuestal y previa revisión de la documentación establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas solicitada al/la proveedor/a adjudicado/a, respecto de la cual emitió declaración jurada, conjuntamente con el Código de Cuenta Interbancaria activo.

- 9.5.2.** Para la elaboración de la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio, la Unidad de Abastecimiento debe garantizar que cuenta con la siguiente documentación:

- a) Requerimiento.
- b) Comunicaciones electrónicas de invitación a proveedores, de ser el caso.
- c) Publicación del requerimiento en Portal Institucional de SANIPES, de ser el caso.
- d) Oferta vigente (Cotización y Anexo N°3), de ser el caso.
- e) Documentación sustentatoria del Anexo N° 3, de ser el caso.
- f) Cuadro Comparativo del Estudio de Mercado, de ser el caso.
- g) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- h) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente), de los proveedores que intervinieron en el estudio de mercado, acreditando la actividad económica vinculada a la prestación, y que se encuentren en estado activo y domicilio habido.
- i) Copia del RNP (Registro Nacional de Proveedores), del proveedor, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente.

- 9.5.3.** Para una adecuada ejecución contractual, la Orden de Compra y/o la Orden de Servicio debe contener el íntegro de las Especificaciones Técnicas y/o Terminos de Referencia, considerando además las condiciones establecidas en la cotización del/de la

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 20 de 40
---	---	---

proveedor/a adjudicado/a, con especial atención en el plazo de ejecución de la prestación, estando suscrita tanto por el/la responsable del expediente de contratación como por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- 9.5.4.** La notificación de la Orden de Compra y/o de la Orden de Servicio debe ser realizada mediante comunicación electrónica a través del correo institucional de la Unidad de Abastecimiento, en el mismo día de su emisión, con copia al/la responsable designado/a por el área usuaria, siendo necesario acuse de recibo del/ la proveedor/a adjudicado/a.

En el caso de bienes, la notificación de la Orden de Compra debe también ser realizada al Almacén Central de SANIPES, adjuntando las especificaciones técnicas respectivas.

9.6. Ejecución contractual

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

9.6.1. Ampliación de plazo

- 9.6.1.1.** El/la proveedor/a adjudicado/a puede solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación, antes de su vencimiento, por las siguientes causales:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causas imputables al SANIPES

- 9.6.1.2.** Con tal propósito, el/la proveedor/a adjudicado/a mediante comunicación electrónica dirigida a la Unidad de Abastecimiento requiere la ampliación de plazo, señalando la causal invocada y adjuntando de manera obligatoria información objetiva que sustente la ampliación y el plazo requerido.

- 9.6.1.3.** La Unidad de Abastecimiento, previa evaluación de la documentación recibida, deriva la solicitud de ampliación al área usuaria para su opinión, la misma que debe ser remitida en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la recepción de la solicitud, siendo necesario que conste en un documento que detalle el sustento de la posición del área usuaria.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 21 de 40
---	--	--

- 9.6.1.4.** Con dicho pronunciamiento, la Unidad de Abastecimiento notifica mediante comunicación electrónica, la procedencia total o parcial o la improcedencia de la solicitud de la ampliación del plazo, indicando de manera expresa el plazo otorgado, de corresponder.

En el caso de pronunciamiento favorable total o parcial de la ampliación del plazo de entrega de bienes, la notificación antes detallada debe también ser realizada al Almacén Central de SANIPES.

9.6.2. Suspensión del plazo

- 9.6.2.1.** SANIPES se encuentra facultada a la suspensión del plazo de ejecución de la prestación, ante la ocurrencia de un hecho que califique como caso fortuito o fuerza mayor, o que impida la ejecución de la prestación bajo los términos acordados, quedando a cargo de la Unidad de Abastecimiento comunicar dicha decisión adoptada en conjunto con el área usuaria, mediante carta remitida por comunicación electrónica al/la proveedor/ adjudicado/a, surtiendo efecto a partir de su recepción.

En el caso de bienes, la notificación de la suspensión del plazo de entrega de la Orden de Compra debe también ser realizada al Almacén Central de SANIPES.

- 9.6.2.2.** Una vez que el hecho sea superado o culminen sus efectos, la Unidad de Abastecimiento hace de conocimiento del/la proveedor/a adjudicado/a el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, mediante carta remitida por comunicación electrónica, en la cual debe establecerse con precisión la fecha de reinicio para todo efecto legal en la contratación.

En el caso de bienes, la notificación del reinicio del plazo de entrega de la Orden de Compra debe también ser realizada al Almacén Central de SANIPES.

9.6.3. Adicional y/o reducción de la prestación

- 9.6.3.1.** SANIPES se encuentra facultada a determinar el adicional de la prestación, siempre y cuando no supere el monto contractual de las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, y se encuentre vigente el plazo de ejecución de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, a requerimiento del área usuaria, mediante la emisión de un informe técnico

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 22 de 40
---	---	--

sustentatorio, al cual debe adjuntar la documentación que acredite la disponibilidad presupuestal respectiva.

9.6.3.2. Dicho informe técnico debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento, la misma que procede a su evaluación, que de ser favorable implica la inmediata gestión de la ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario vinculada a la Orden respectiva, conforme a lo dispuesto en la directiva interna vigente que regula la ejecución presupuestaria.

9.6.3.3. Contando con la ampliación de la Certificación de Crédito Presupuestario, la Unidad de Abastecimiento, mediante comunicación electrónica, notifica dicha decisión del/de la proveedor/a adjudicado/a, a fin de coordinar la suscripción de una adenda a la Orden respectiva, que de corresponder debe considerar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación, en relación con el adicional determinado.

9.6.3.4. Similar procedimiento debe implementar la Unidad de Abastecimiento, en caso el área usuaria solicite y sustente la reducción de la prestación comprendida en una Orden de Compra y/o Orden de Servicio, con la diferencia que en dicho caso se gestiona la rebaja de la Certificación de Crédito Presupuestario vinculada a la Orden respectiva.

9.6.3.5. Cuando el adicional y/o reducción de la prestación, comprenda una Orden de Compra, la decisión favorable respectiva debe también ser notificada al Almacén Central de SANIPES.

9.6.4. Resolución de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio

9.6.4.1 SANIPES puede resolver total o parcialmente la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo del/de la proveedor/a adjudicado/a, pese a haber sido requerido para ello, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del/de la proveedor/a adjudicado/a.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación, en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 23 de 40
---	--	--

- d) Por haber ejecutado la prestación sin cumplir de manera manifiesta las características y condiciones ofrecidas.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, que no sea imputable a las partes.

9.6.4.2. Asimismo, es factible resolver total o parcialmente la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, por mutuo acuerdo entre las partes.

9.6.4.3. A requerimiento debidamente sustentado por el área usuaria, mediante Informe Técnico que sustente alguno de los casos detallados en los literales a) o c) del numeral 9.6.4.1., la Unidad de Abastecimiento requiere al/la proveedor/a adjudicado/a mediante carta remitida por comunicación electrónica, el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo no menor de tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver total o parcial la Orden de Compra y/o Orden de Servicio.

9.6.4.4. En caso no se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del/de la proveedor/a adjudicado/a en el plazo otorgado, se procede a la resolución total o parcial de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, la Unidad de Abastecimiento notifica dicha decisión mediante carta remitida por comunicación electrónica, surtiendo efecto a partir de su recepción.

9.6.4.5. La Unidad de Abastecimiento resuelve total o parcial la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, sin requerimiento previo del cumplimiento de la prestación, cuando se produce la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor.

En estos casos, el área usuaria proporciona un Informe Técnico respecto de la causal, luego de lo cual, la Unidad de Abastecimiento hace de conocimiento el pronunciamiento mediante carta remitida por comunicación electrónica al/la proveedor/a adjudicado/a, surtiendo efecto a partir de la recepción de dicha comunicación.

No obstante, será necesario contar de manera previa con el Informe Técnico del área usuaria.

9.6.4.6. La resolución parcial solo involucra a aquella parte de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 24 de 40
---	---	---

afectar los intereses de SANIPES. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

- 9.6.4.7.** Cuando la resolución total o parcial comprenda una Orden de Compra, la decisión respectiva debe también ser notificada al Almacén Central de SANIPES.

9.6.5. Penalidades

- 9.6.5.1.** Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones del/de la proveedor/a adjudicado/a, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y de manera obligatoria deben consignarse en las especificaciones técnicas o términos de referencia, de acuerdo con la naturaleza de la prestación.

- 9.6.5.2.** La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debe ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

- 9.6.5.3.** La penalidad por mora se aplica automáticamente por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto de la Orden o ítem} \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

- 9.6.5.4.** SANIPES tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

- 9.6.5.5.** En caso de otras penalidades, se debe describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 25 de 40
---	--	--

9.7. Recepción y conformidad de la prestación

- 9.7.1.** En el caso de bienes, la entrega y recepción únicamente debe realizarse en el Almacén Central de SANIPES, salvo cuando se establezca en las especificaciones técnicas, determinada Oficina Desconcentrada como lugar de entrega, estando a cargo del personal asignado, la verificación de la cantidad, descripción, estado, documentación y demás características detalladas en la Orden de Compra.

Asimismo, el personal asignado debe requerir la entrega de la documentación exigible en la normatividad tributaria que acredite el traslado de los bienes, siendo ésta, Guía de Remisión Remitente, Guía de Remisión Transportista, Factura Guía, según corresponda.

Dicha información debe ser puesta de conocimiento tanto de la Unidad de Abastecimiento como del área usuaria.

- 9.7.2.** En el caso de servicios, la presentación y recepción de el/los entregable/s acordado/s en la Orden de Servicio, debe realizarse preferentemente en formato digital, en la mesa de partes virtual de SANIPES, y en caso sea indispensable su presentación en formato físico, la misma se realiza en mesa de partes física de SANIPES, con lo cual, en ambos casos, se garantiza fecha cierta de presentación, que permita el cálculo y aplicación de penalidad por mora, en caso corresponda.

Independientemente al formato utilizado, el/los entregables/s debe/n estar numerado/s y suscrito/s.

- 9.7.3.** Una vez producida la presentación y recepción de el/los entregables, la Unidad Funcional de Orientación, Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de su remisión al área usuaria.

- 9.7.4.** El área usuaria verifica que la prestación ejecutada por el/la proveedor/a adjudicado/a, cumple las características, condiciones y/o actividades comprendidas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- 9.7.5.** En la medida que dicha verificación sea favorable, el área usuaria debe emitir la conformidad, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la documentación que acredita la prestación, en el cual se deben detallar como mínimo, la fecha de emisión, la orden relacionada, el objeto de la

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 26 de 40
---	--	--

contratación, el nombre del/la proveedor/a adjudicado/a, la fecha o periodo de ejecución de la prestación, la identificación de penalidades y la forma de pago.

- 9.7.6.** De existir observaciones, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de la recepción de la documentación que acredita la prestación, el área usuaria debe comunicar a la Unidad de Abastecimiento, con precisión el sentido de estas, y el plazo para la respectiva subsanación, siendo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, a fin de que éstas sean comunicadas al/la proveedor/a adjudicado/a.
- 9.7.7.** Si en el plazo otorgado, el/la proveedor/a adjudicado/a no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede otorgar un periodo adicional. En cuyo supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial otorgado para la subsanación.
- 9.7.8.** Lo señalado en los numerales 9.7.6 y 9.7.7, no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, el área usuaria no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar a la Unidad de Abastecimiento que instrumente la resolución total o parcial de la Orden de Compra y/o Servicio sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

9.8. Pago de la prestación

9.8.1. Conformación y remisión de expediente de pago

- 9.8.1.1.** La Unidad de Abastecimiento recibe la conformidad del bien o servicio, adjunta la documentación sustentatoria y verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden de Compra y/o Servicio respectiva, conformando el expediente de pago para su derivación a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles de recepcionada la conformidad.
- 9.8.1.2.** Para la adecuada conformación del expediente de pago, se debe tener en cuenta el orden y la verificación de la documentación detallada en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.
- 9.8.1.3.** Queda a cargo de la Unidad de Abastecimiento, la obligación de remitir a la Oficina de Administración, la relación de expedientes de pago derivados a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, con una periodicidad mensual, identificando como

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 27 de 40
---	--	--

información relevante, la fecha de recepción de la conformidad, el área usuaria, la identificación de observaciones, el plazo de levantamiento, y la fecha de derivación; relación que debe ser proporcionada en un plazo no mayor de los diez (10) días hábiles siguientes de la culminación del mes, lo cual permitirá implementar acciones correctivas en caso resulten necesarias.

9.8.2. Control previo y devengado

9.8.2.1. Una vez recepcionado el expediente de pago, la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería procede a efectuar el control previo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y para la Fase del Devengado en el SIAF se otorga un plazo máximo de tres (3) días hábiles, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Que los documentos incluidos en el expediente de pago se encuentren completos y debidamente suscritos por los funcionarios y/o servidores responsables.
- b) Que se tenga consistencia en fechas, montos, cantidades, etc., en los documentos incluidos en el expediente de pago.
- c) Que tanto la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal como de la Orden de Compra y/o servicio, sea anterior a la ejecución de la prestación.
- d) Que se hayan cumplido los compromisos contractuales establecidos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y de ser el caso, que se hayan aplicado correctamente las penalidades que correspondan.
- e) Que la emisión de la conformidad se encuentre debidamente sustentada en el cumplimiento de las características de la prestación contratada.

9.8.2.2. En caso se determine la inadecuada conformación del expediente de pago, la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería debe coordinar con la Unidad de Abastecimiento la subsanación respectiva, lo cual debe ser acreditado mediante comunicación electrónica otorgando un plazo máximo de tres (3) días hábiles, manteniendo además informado/a al/la proveedor/a adjudicado/a del estatus del pago respectivo, cuando así lo requiera.

9.8.2.3 Queda a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, la obligación de remitir a la Oficina de Administración, la relación de expedientes de pago tramitados, con una periodicidad mensual, identificando como información relevante, la fecha de recepción del expediente de pago, la identificación y detalle de observaciones cuando éstas se presenten, el área usuaria, el plazo de levantamiento, y las fechas de registro del devengado y giro; relación que debe ser proporcionada en un plazo no mayor de

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 28 de 40
---	--	--

los diez (10) días hábiles siguientes de la culminación del mes, bajo responsabilidad, lo cual permite implementar acciones correctivas en caso resulten necesarias.

- 9.8.2.4.** Con la validación de control previo, se procede como máximo al día hábil siguiente, al registro administrativo de la Fase del Devengado en el SIAF, luego de lo cual, con la firma del personal responsable y del Jefe de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería se remite el expediente de pago a Tesorería, para la ejecución de la Fase del Girado en el SIAF.

9.8.3. Girado

- 9.8.3.1.** El personal de Tesorería debe registrar y transmitir a través del SIAF-SP la fase giro dentro de los cuatro (4) días útiles de haberse recepcionado el expediente de pago respectivo.

Luego se procede en dicho plazo a la emisión del Comprobante de Pago, verificando que este coincida con los documentos sustentatorios, el giro del cheque, transferencias electrónicas, carta orden, entre otros.

Con la conformidad del giro, se procede con las firmas electrónicas de los/las responsables del manejo de las cuentas bancarias de SANIPES y luego se realiza la gestión de firmas del Comprobante de Pago a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería y la Oficina de Administración.

9.9. Fiscalización simultánea y fiscalización posterior

- 9.9.1.** La Unidad de Abastecimiento efectúa la verificación de la totalidad de declaraciones juradas para prevenir casos de nepotismo que forman parte de las ofertas de los/las proveedores/as adjudicados/as. El plazo máximo para esta actividad es de tres (3) días hábiles a partir de su recepción.

- 9.9.2.** La Oficina de Administración desarrolla acciones de fiscalización posterior a fin de acreditar la autenticidad de la documentación proporcionada por los proveedores al momento de la formalización de la contratación, con periodicidad mensual y de manera aleatoria en un número de expedientes de pago que no exceda el 20% del número de expedientes tramitados en el mes inmediato anterior.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 29 de 40
---	---	---

- 9.9.3.** Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de pago.
- 9.9.4.** En caso se compruebe la trasgresión al principio de presunción de veracidad, se deberá: i) poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones la presentación de documentación falsa y/o información inexacta por parte del proveedor; y, ii) comunicar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Producción para las acciones penales pertinentes.
- 9.9.5.** La Oficina de Administración debe emitir un informe trimestral a la Gerencia General conteniendo las acciones de las fiscalizaciones realizadas.
- 9.9.6.** La Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería genera de manera trimestral indicadores, de acuerdo con el Anexo N° 7, a fin de identificar el desempeño de las actuaciones administrativas vinculadas a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. - La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (www.sanipesgob.pe).

Segunda. - Para lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, 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.

Tercera. - Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes y/o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado la contratación.

Cuarta. - La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería tiene a su cargo la custodia de los expedientes de contratación, determinando la modalidad de su archivo, de acuerdo a la naturaleza de la documentación que la conforma.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 30 de 40
---	--	--

Quinta. - De manera progresiva, mediante el uso de herramientas tecnológicas, la Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con la Oficina de Administración, debe proceder a la automatización de las distintas etapas de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Primera. - A partir de la vigencia de la presente Directiva queda derogada la Directiva N° 008-2016-SANIPES/SG "Lineamientos para la contratación de Bienes y Servicios en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)” aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2016-SANIPES/SG.

XII. ANEXOS

- 12.1.** Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas
- 12.2.** Anexo N° 2 Terminos de Referencia
- 12.3.** Anexo N° 3 Declaración jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT
- 12.4.** Anexo N° 4 Formato de conformidad de la contratación.
- 12.5** Anexo N° 5 Check List del expediente de contratación.
- 12.6** Anexo N° 6 Check List del expediente pago.
- 12.7** Anexo N° 7 Indicadores de desempeño.

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° ____ - 202XX-SANIPES/XX

Fecha de Emisión:

I. Área Usuaría:			
II. Meta Presupuestaria:			
III. Denominación de la contratación:			
IV. Finalidad Pública:			
V. Objetivo de la contratación:			
VI. Bienes(es), equipos, material(es) y/o insumos a solicitar:			
Item	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Item	Características técnicas (completar de ser el caso)	Documento que acredite la(s) característica(s) técnica(s)	
Servicios adicionales (completar de ser el caso).			
Medidas de control durante la ejecución contractual (completar de ser el el caso).			
VII. Lugar y plazo de entrega:			
Para la determinación del plazo de entrega se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación del producto, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. El inicio del plazo de entrega debe estar expresamente señalado, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra, o del cumplimiento de un hecho o condición determinada.			
VIII. Conformidad de la prestación:			
IX. Forma y condiciones de pago:			
X. Documentación exigible para la entrega:			
XI. Otras condiciones (Completar de ser el caso)			
Otras condiciones que sean necesarias detallar garantía comercial, vicios ocultos, etc.			
XII. Penalidad por atraso injustificado			
XIII. Otras Penalidades (Completar de ser el caso)			
Descripción clara de la penalidad, el importe a sancionar y la frecuencia de la infracción.			

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 32 de 40
---	--	--

XIV.Confidencialidad
El proveedor se compromete a dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SANIPES, en materia de seguridad de la información. En tal sentido, se encuentra prohibido de revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de SANIPES. Dicha prohibición comprende toda información que le sea administrada, generada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación. Asimismo, aún cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusion, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del SANIPES.
XV.Anticorrupción
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato. Asimismo, el proveedor 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
XVI.Seguridad y Salud
El proveedor se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como los protocolos sanitariosemitidos por el Gobierno Nacional y el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 33 de 40
---	--	--

ANEXO N° 2

FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA N° ____ -20XX-SANIPES/XX

Fecha de Emisión:

I. Área Usuaría:	
II. Meta Presupuestaria:	
III. Denominación de la contratación:	
IV. Finalidad Pública:	
V. Objetivo de la contratación:	
VI. Características del servicio:	
Describir de forma clara las actividades que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio u el modo en que se debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda el material que se utilizará.	
VII. Requisitos del proveedor (perfil):	
VIII. Entregables/Productos	
Especificar el número de entregables y/o periodos de entrega, así como lo que debe contener dichos entregables, en el marco de las características del servicio.	
IX. Lugar y plazo de ejecución:	
Señalar la dirección de la Sede u Oficina de SANIPES donde se efectuará la prestación, de ser el caso, al igual que la modalidad de servicio que efectuará el proveedor.	
Para la determinación del plazo de ejecución se debe tener en cuenta la información de mercado.	
El inicio del plazo de ejecución debe estar expresamente señalado, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, o del cumplimiento de un hecho o condición determinada.	
X. Conformidad del servicio:	
.	
XI. Forma y condiciones de pago:	
XII. Penalidad por atraso injustificado	
XIII. Otras Penalidades (Completar de ser el caso)	
Descripción clara de la penalidad, el importe a sancionar y la frecuencia de la infracción.	
XIV. Confidencialidad	
El proveedor se compromete a mantener reserva, quedando prohibido revelar información a terceros, sin previa autorización escrita de SANIPES. Dicha prohibición comprende a toda información que le sea administrada y/o sea obtenida antes, durante y luego de la ejecución de la contratación.	
Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, planos, documentos y demás compilados recibidos por el proveedor.	
Asimismo, aún cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del SANIPES.	
XV. Anticorrupción	
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales,	

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 34 de 40
---	--	--

funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

XVI.Seguridad y Salud

El proveedor se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como los protocolos sanitarios emitidos por el Gobierno Nacional y el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

El que suscribe, proveedor y/o Representante Legal de (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA), identificado con (CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD) N° (CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
RUC	
DOMICILIO LEGAL	
NOMBRE DEL CONTACTO	
TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	
E MAIL	
PERSONA AUTORIZA A SUSCRIBIR COTIZACIONES	
CARGO DE LA PERSONA AUTORIZADA	

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. Conozco, acepto y cumplo con los requisitos, condiciones y características que se establecen en las especificaciones técnicas/ términos de referencia de la contratación.
2. Acepto y me comprometo a mantener vigente mi cotización y a perfeccionar la contratación, en caso resultara favorecido con su adjudicación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente al momento de perfeccionar la contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente las acciones legales que correspondan.
4. Me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
5. Cuento con Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente:
SI ☐
NO ☐ porque mi cotización no supera el monto de una (1) UIT
6. Cuento con Código de Cuenta Interbancaria - CCI vigente N°XXXXXX

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 36 de 40
---	--	--

7. No tengo impedimento y/o inhabilitación para contratar con el Estado, expresamente previsto por las disposiciones legales sobre la materia.
8. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que se encuentren laborando en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación
10. Tener conocimiento de la la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias; así como del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
11. Conocer las sanciones contenidas en la normatividad de contrataciones del estado y que regulan el procedimiento administrativo general.
12. Autorizo ser notificado mediante comunicación electrónica, en caso resulte favorecido con la adjudicación de la contratación, a la dirección electrónica antes señalada, durante la ejecución contractual respectiva.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 37 de 40
---	---	--

ANEXO N° 4

FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN N° -20XX-SANIPES/XX

FECHA DE EMISIÓN:

AREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO / COMPRA/CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA):	
NOMBRE DEL/DE LA PROVEEDOR/A ADJUDICADO(A):	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA/MES/PERIODO DE EJECUCIÓN	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA)	

SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio ejecutado	X
NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio ejecutado	

El Formato de Conformidad de la contratación, se emite según las especificaciones técnicas / términos de referencia y/o contrato.

La presente conformidad no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

DETALLES DE LA PRESTACIÓN EJECUTADA, SEGÚN CORRESPONDA:

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 38 de 40
---	---	--

ANEXO N° 5

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

N°	DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN PARA VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MARQUE	
			SI	NO
1	Pedido en el Sistema Integral de Gestion Administrativa - SIGA	ÁREA USUARIA		
2	Especificaciones técnicas EETT, o Términos de Referencia TDR	ÁREA USUARIA		
3	Documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento solicitando el bien o servicio. (En el caso de locaciones de servicio contar con validación de la Oficina de Administración)	ÁREA USUARIA		
4	Requerimiento vinculado al POI y/o PEI, con disponibilidad presupuestal por parte del área usuaria.	ÁREA USUARIA		
5	Requerimiento de ofertas a los proveedores Publicación convocatoria en el Portal Institucional de SANIPES	UA		
6	Ofertas (cotización+ declaración Jurada Anexo N° 3)	PROVEEDOR		
7	Validación de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) por parte de el área usuaria o área técnica (cotizaciones)	ÁREA USUARIA/ÁREA TÉCNICA		
8	Cuadro comparativo de Bien o Servicio, de ser el caso	UA		
9	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario	UA		
10	Certificación de Crédito Presupuestario aprobada	OPP		
11	Orden de Compra o Servicio/contrato de ser el caso	UA		
12	Notificación de la Orden de Compra o Servicio	UA		
13	RNP	UA		
14	Consulta RUC	UA		
15	Carta de Autorización del CCI	PROVEEDOR		
16	Otra documentación que acredite condiciones de la contratación y/o requisitos del perfil, de ser el caso.	PROVEEDOR		
17	Guía de remisión detallando la marca, modelo y serie (O/C y O/S de ser el caso)	PROVEEDOR		
18	Entregable, producto y/o informe (En caso de O/C y O/S)	PROVEEDOR		
19	Comprobante de pago con el RUC y Razón Social completa del SANIPES	PROVEEDOR		
20	Número de cuenta de detracción (de ser el caso)	PROVEEDOR		
21	Constancia de suspensión de renta (de ser el caso)	PROVEEDOR		
22	Formato de conformidad de la contratación.	ÁREA USUARIA		
23	Informe Técnico de conformidad (Bienes y/o servicios de ser el caso)	ÁREA USUARIA		
24	Informe de Cálculo de penalidad (de ser el caso)	UA		

	“DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 049 - 2021-SANIPES-GG Página 39 de 40
---	--	--

ANEXO N° 6

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE PAGO

N°	DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN PARA VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MARQUE	
			SI	NO
1	Orden de Compra o Servicio, contrato de ser el caso.	UA		
2	Formato de conformidad de la contratación.	ÁREA USUARIA		
3	Informe Técnico de conformidad (Bienes y/o servicios de ser el caso)	ÁREA USUARIA		
4	Informe de Cálculo de penalidad (de ser el caso)	UA		
5	Entregable, producto y/o informe (En caso de O/C y O/S)	PROVEEDOR		
6	Comprobante de pago con el RUC y Razón Social completa del SANIPES	PROVEEDOR		
7	Constancia de suspensión de renta (de ser el caso)	PROVEEDOR		
8	Guía de remisión detallando la marca, modelo y serie (O/C y O/S de ser el caso)	PROVEEDOR		
9	Carta de Autorización del CCI	PROVEEDOR		
10	Número de cuenta de detracción (de ser el caso)	PROVEEDOR		
11	Consulta RUC	UA		
12	RNP	UA		
13	Notificación de la Orden de Compra o Servicio	UA		
14	Certificación de Crédito Presupuestario aprobada	OPP		
15	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario	UA		
16	Cuadro comparativo de Bien o Servicio, de ser el caso	UA		
17	Validación de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) por parte de el área usuaria o área técnica (cotizaciones)	ÁREA USUARIA/ÁREA TÉCNICA		
18	Ofertas (cotización+ declaración Jurada Anexo N° 3)	PROVEEDOR		
19	Requerimiento de ofertas a los proveedores Publicación convocatoria en el Portal Institucional de SANIPES	UA		
20	Otra documentación que acredite condiciones de la contratación y/o requisitos del perfil, de ser el caso.	PROVEEDOR		
21	Documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento solicitando el bien o servicio. (En el caso de locaciones de servicio contar con validación de la Oficina de Administración).	ÁREA USUARIA		
22	Requerimiento vinculado al POI y/o PEI, con disponibilidad presupuestal por parte del área usuaria.	ÁREA USUARIA		
23	Pedido en el Sistema Integral de Gestion Administrativa - SIGA	ÁREA USUARIA		
24	Especificaciones técnicas EETT, o Términos de Referencia TDR	ÁREA USUARIA		

ANEXO N° 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO

N°	Nombre del Indicador	Método de cálculo	Periodo	Meta	Responsable de la Medición
1	Porcentaje de requerimientos con observaciones.	N° de requerimientos observados / N° de requerimientos presentados*100.	Trimestral	Menor al 20%	UA
2	Porcentaje de estudios de mercado con más de tres (3) cotizaciones válidas obtenidas.	N° de estudios de mercado con más de 3 cotizaciones validadas obtenidas / N° de estudios de mercado realizados*100.	Trimestral	Mayor al 20%	UA
3	Porcentaje de ordenes emitidas en un plazo de hasta diez (10) días hábiles de presentado el requerimiento.	N° de ordenes emitadas en un plazo de hasta diez (10) días de presentado el requerimiento / N° de ordenes emitadas*100.	Trimestral	Mayor al 70%	UA
4	Porcentaje de expedientes de pago devengados en un plazo de tres (3) días de recepcionados.	N° de expedientes de pago devengados en un plazo de tres (3) días de recepcionados / N° de expedientes de pago recepcionados*100.	Trimestral	Mayor al 70%	UCFT
5	Porcentaje de expedientes girados en un plazo mayor de los cuatro (4) días útiles de haberse recepcionado el expediente de pago.	N° de expedientes girados en un plazo mayor de los cuatro (4) días útiles de haberse recepcionado el expediente de pago/ N° de expedientes de pago girados*100.	Trimestral	Menor a 20%	UCFT

UA: Unidad de Abastecimiento.

UCFT: Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.