

R5-52

m: 314-2015 ✓
24/3/15 001

INFORME Nº 0124 -2015-CVH-GAF

PARA : SRA. HELENA V. SALGADO MEZA
Gerente General
ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA
REFERENCIA : Memorandum Nº 025-2015-CVH-OCI
FECHA : 24 de Marzo de 2015

Con la finalidad de atender la recomendación de Control Interno, con respecto a la modificación de la Directiva Nº 006-2013-CVH-GG, y teniendo en consideración que a la fecha no se ha aprobado el proyecto de la Directiva de Contrataciones de Bienes y/o Servicios de uno (01) a tres (03) UIT, se está modificando el proyecto, incluyendo en la sección denominada "Procedimiento de Pago", que los documentos de conformidad deban adjuntar los informes finales de los asesores y consultores, debidamente firmados y visados en cada una de las páginas, indicando expresamente en que operación o procesos ha sido utilizado por la entidad.

Proyecto que adjunto con la finalidad de considerar su revisión y aprobación, salvo mejor parecer.

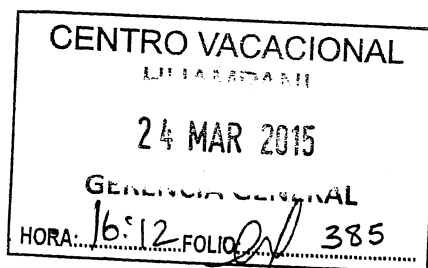
Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Econ. Papias Taquiri Carhuancho
Gerente de Administración y Finanzas

c.c.
OCI
Archivo



PROPUESTA DE DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE UNO (01) A TRES (03) UIT

1. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos del Centro Vacacional Huampani, para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto regular y normar los procedimientos para las compras directas de bienes y servicios de 1 a 3 UIT, a excepción de aquellos bienes y servicios que se encuentren dentro del catálogo del convenio marco.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní.

4. BASE LEGAL

- *Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017.*
- *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.*
- *Directiva N° 007-2012-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), aprobado con Resolución N° 282-2012-OSCE/PRE*
- *Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del sector público para el ejercicio del año fiscal 2105.*
- *Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la UIT para el año 2015, ascendente a S/. 3850.00 Nuevos Soles.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*
- *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.*
- *Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante ley N° 27815.*
- *Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani*

5. DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 Bienes

Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.3 Compras de 1 a 3 UIT: *Es el acuerdo entre una entidad y un proveedor que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, que emite la entidad a nombre de un proveedor por el monto de 1 a 3 UIT, en mérito del cual este último a partir de su recepción, se obliga a proveer lo*

- 6.1 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias (Gerencias y Jefaturas) deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.

Para tal efecto las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación a través del SIGA.

- 6.2 El Requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las tres (3) UIT será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

- 6.3 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3 UIT son aquellas adquisiciones que no son continuas y no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directivas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. N° 3, numeral 3.3, literal i) de la ley de contrataciones del estado).

- 6.4 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica para un ejercicio fiscal, en cuyo caso se comunicará a la Jefatura de Logística, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (3) UIT.

- 6.5 El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Jefatura de Logística para que se convoque el respectivo proceso de selección.

- 6.6 Las áreas usuarias del Centro Vacacional Huampani, en ningún caso podrán realizar requerimientos fraccionados de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.7 Es responsabilidad de la Jefatura de Logística verificar si el potencial proveedor se encuentra habilitado para contratar con el estado.

- 6.8 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante y/o tipo de producto específico.

- 6.9 La Jefatura de Planificación y Presupuesto es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal condición necesaria para aprobar su certificación presupuestaria vía SIAF y garantizar la disponibilidad de los recursos para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte de la Jefatura de Logística.

- *Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno del jefe inmediato y visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.*
- 7.6 *El Requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Jefatura de Tecnología de la Información y Comunicación.*
- 7.7 *El Requerimiento de bienes y/o servicios deberán ser presentados a la Jefatura de Logística, el cual verificara la correcta elaboración del Requerimiento respectivo, caso contrario, coordinará con el Área usuaria la corrección del mismo, suspendiéndose el trámite respectivo hasta que se subsane lo observado.*
- 7.8 *La Jefatura de Logística, 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 y Finanzas.*
- 7.9 *La Jefatura de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco*
- 7.10 *No se admitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.*
- 7.11 *No se aceptaran 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*

DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

- 7.14 *Para la determinación del costo total de contratación, se deberá realizar como mínimo dos (02) cotizaciones.*
Se encuentran exceptuados bajo este procedimiento:
- a. *Contratación de Servicios de capacitación para el personal, previamente aprobados por el Jefe de Recursos Humanos.*
 - b. *Contratación de Servicios relacionados con asesorías legales especializadas o defensa de funcionarios, ha pedido expreso del Área Usuaria y la Oficina de Asesoría Legal.*
 - c. *Cuando vencido el plazo para la presentación de la cotización, los postores invitados no hicieran llegar su propuesta a la Jefatura de Logística.*
 - d. *Cuando las indagaciones de mercado determinen que existe un único proveedor que pueda prestar el servicio y/o entregar el bien, previo sustento de parte del responsable.*
- 7.15 *Con la formalización del requerimiento por el área usuaria, se efectuará 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) UIT.*
- 7.16 *Para ello la Jefatura de Logística invitará a cotizar a proveedores, vía correo electrónico, fax, notificación personal, o medio de comunicación escrito oficial de la*

- ✓ La determinación del valor referencial en contrataciones cuyo valor sea menor o igual a 3 UIT, se considerara el menor valor de las fuentes del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

7.19 La elaboración del Cuadro Comparativo para bienes (formato 1) y servicios (formato 2) es responsabilidad del especialista de compras directas, debiendo considera lo siguiente:

- ✓ Que las cotizaciones recibidas cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o condiciones establecidas por el área usuaria.
- ✓ Considerar datos de contrataciones efectuadas con anterioridad, así como información de página de web y otros.
- ✓ El valor unitario y el valor referencial total
- ✓ Fecha
- ✓ Firma del responsable

7.20 Una vez determinado el valor referencial, la Jefatura de Logística solicitara 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 de un (01) hábil, informara al Órgano Encargado de las Contrataciones si cuenta o no la certificación presupuestal, en caso que cuente con los recursos necesarios, deberá otorgar la certificación presupuestal debiendo señalar la fuente de financiamiento, la cadena presupuestal y el monto de la contratación programada.

7.21 Garantizada la certificación presupuestal, la Jefatura de Logística emitirá la Orden de Compra y/o Servicios a fin de remitirla al proveedor, para su atención en las condiciones de precio, calidad y tiempo aprobado, el cual será computado a partir del día siguiente de su recepción.

7.22 La Conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ En bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se necesaria la participación del área usuaria al momento de la recepción-entrega del bien. La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra y la guía de remisión y factura. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- ✓ En la prestación de servicios en general, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la prestación del servicio, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

Donde:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras
- b. Para plazos menores a sesenta (60) días:
 - Para bienes y servicios $F=0.25$
 - Para obras $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, o en caso que esto involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento

7.28 Del registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE

Conforme a lo establecido en el Artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado en la directiva N°007-2012-OSCE/CD, 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.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Jefatura de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 8.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 8.3 Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.4 La determinación del valor referencial de los bienes y servicios efectuados mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Jefatura de Logística.
- 8.5 Los gastos que demanden la cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva aprobada por la entidad.

**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampaní****Gerencia General****007****RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052-2015-CVH-GG**

Huampaní, 15 de abril de 2015.

VISTO

El Informe N° 124-2015-CVH-GAF, por el cual la Gerencia de Administración y Finanzas ha remitido el Proyecto de Directiva N° 006-2015-CVH "Directiva de Contratación de Bienes y/o Servicios de uno (01) a tres (03) UIT".

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 - Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Informe N° 124-2015-CVH-GG-OPP, en cumplimiento de sus funciones, propuso la Directiva N° 006-2015-CVH-GG "Directiva de Contratación de Bienes y/o Servicios de uno (01) a tres (03) UIT", documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo la necesidad de contar con herramientas técnicas necesarias para coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos del Centro Vacacional Huampani, para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad

Que, la presente Directiva tiene por objeto regular y normar los procedimientos para las compras directas de bienes y servicios de 1 a 3 UIT, a excepción de aquellos bienes y servicios que se encuentren dentro del catálogo del convenio marco, siendo la Jefatura de Logística la responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado y aprobado en Sesión de Directorio N° 018-2014 del 25 de septiembre del 2014 y Resolución de Gerencia General N° 193-2014-CVH-GG de fecha 03 de diciembre de 2014, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

008

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 006-2015-CVH Directiva de Contratación de Bienes y/o Servicios de uno (01) a tres (03) UIT.

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna mediante correo electrónico.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI



HELENA VIOLETA SALGADO MEZA
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 006-2015-CVH
CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE UNO (01) A TRES (03) UIT

1. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos del Centro Vacacional Huampani, para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto regular y normar los procedimientos para las compras directas de bienes y servicios de 1 a 3 UIT, a excepción de aquellos bienes y servicios que se encuentren dentro del catálogo del convenio marco.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní.

4. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017.
- 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.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), aprobado con Resolución N° 282-2012-OSCE/PRE
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del sector público para el ejercicio del año fiscal 2105.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba la UIT para el año 2015, ascendente a S/. 3850.00 Nuevos Soles.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante ley N° 27815.
- Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani

5. DEFINICIONES

5.1 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.

5.2 Bienes

Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.3 Compras de 1 a 3 UIT: Es el acuerdo entre una entidad y un proveedor que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda,



que emite la entidad a nombre de un proveedor por el monto de 1 a 3 UIT, en mérito del cual este último a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos.

5.4 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.

5.5 Especificaciones técnicas

Descripción elaborada por el área usuaria (Gerencias y Jefaturas) de las características, fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones

5.6 Órgano Encargado de las Contrataciones

Es aquel órgano o unidad que de acuerdo con la organización interna de la entidad realiza la adquisición de bienes, servicios y obras para el normal funcionamiento de la institución.

5.7 Proveedor

Es la persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios generales y de consultoría a la entidad.

5.8 Requerimiento

Es el documento mediante el cual el área usuaria sustenta la necesidad de contratar un determinado bien, servicio u obra con el fin de que sean adquiridos por el Centro Vacacional Huampaní. Dicho requerimiento debe especificar las condiciones para su contratación (términos de referencia, especificaciones técnicas, etc.).

5.9 Servicios en general

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.10 Términos de referencia

Descripción elaborada por el área usuaria (Gerencias y Jefaturas) de las características técnicas y de las condiciones en la que se ejecutara la prestación de servicios y de consultorías.

5.11 Valor referencial

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



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias (Gerencias y Jefaturas) deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos del Centro Vacacional Huampani y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.

Para tal efecto las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación a través del SIGA.

6.2 El Requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las tres (3) UIT será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

6.3 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3 UIT son aquellas adquisiciones que no son continuas y no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directivas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. N° 3, numeral 3.3, literal i) de la ley de contrataciones del estado).

6.4 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica para un ejercicio fiscal, en cuyo caso se comunicará a la Jefatura de Logística, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (3) UIT.

6.5 El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación directa del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente a la Jefatura de Logística para que se convoque el respectivo proceso de selección.

6.6 Las áreas usuarias del Centro Vacacional Huampani, en ningún caso podrán realizar requerimientos fraccionados de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.7 Es responsabilidad de la Jefatura de Logística verificar si el potencial proveedor se encuentra habilitado para contratar con el estado.

6.8 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados,



ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante y/o tipo de producto específico.

6.9 La Jefatura de Planificación y Presupuesto es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal condición necesaria para aprobar su certificación presupuestaria vía SIAF y garantizar la disponibilidad de los recursos para la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte de la Jefatura de Logística.

6.10 La Jefatura de Contabilidad será responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado en el SIAF.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LAS ACCIONES PREVIAS

7.1 El procedimiento se inicia con la determinación de la necesidad del Área Usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha en que prevea se producirá un desabastecimiento del bien o servicio requerido.

Por el servicio hotelero que presta la entidad, y se tenga que atender a los clientes el área usuaria realizara su requerimiento con una anticipación de 4 días que permita a la Jefatura de Logística pueda realizar los trámites respectivos para garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.

7.2 Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso, elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

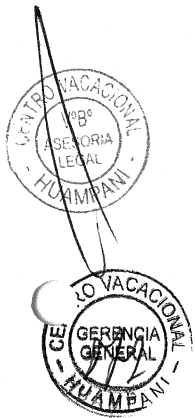
7.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.

7.4 En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra unidad orgánica, el área usuaria procederá a elaborar el Requerimiento de Contratación de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.

DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.5 El requerimiento de Contratación se presentara a la Gerencia de Administración y Finanzas - GAF, debiendo esta contener la siguiente información:

- La numeración correlativa y la fecha de su emisión asignado automáticamente por el SIGA.
- La denominación del centro de costos, Área solicitante, funcionario responsable.



- La descripción del bien de acuerdo al catálogo de bienes y servicios del SIGA, considerando el objeto y las especificaciones y/o características técnicas (unidad de medida, cantidad, precio referencial, etc.), y el sustento respectivo de la justificación del requerimiento.
- La descripción del servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicios del SIGA, considerando el objeto, las actividades a realizar, perfil, plazo de servicio, monto y forma de pago y la respectiva conformidad del servicio. Además del sustento respectivo de la justificación del requerimiento.
- Adicionalmente se podrá anexar información complementaria de las características técnicas de bienes y servicios requeridos por el área usuaria.
- Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno del jefe inmediato y visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6 El Requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con el visto bueno de la Jefatura de Tecnología de la Información y Comunicación.

7.7 El Requerimiento de bienes y/o servicios deberán ser presentados a la Jefatura de Logística, el cual verificara la correcta elaboración del Requerimiento respectivo, caso contrario, coordinará con el Área usuaria la corrección del mismo, suspendiéndose el trámite respectivo hasta que se subsane lo observado.

7.8 La Jefatura de Logística, 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 y Finanzas.

7.9 La Jefatura de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco

7.10 No se admitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

7.11 No se aceptaran 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

DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

7.14 Para la determinación del costo total de contratación, se deberá realizar como mínimo dos (02) cotizaciones.

Se encuentran exceptuados bajo este procedimiento:

- Contratación de Servicios de capacitación para el personal, previamente aprobados por el Jefe de Recursos Humanos.
- Contratación de Servicios relacionados con asesorías legales especializadas o defensa de funcionarios, ha pedido expreso del Área Usuaria y la Oficina de Asesoría Legal.
- Cuando vencido el plazo para la presentación de la cotización, los postores invitados no hicieran llegar su propuesta a la Jefatura de Logística.



d. Cuando las indagaciones de mercado determinen que existe un único proveedor que pueda prestar el servicio y/o entregar el bien, previo sustento de parte del responsable.

7.15 Con la formalización del requerimiento por el área usuaria, se efectuará 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) UIT.

7.16 Para ello la Jefatura de Logística invitará a cotizar a proveedores, vía correo electrónico, fax, notificación personal, o medio de comunicación escrito oficial de la institución u otro, preferentemente de manera simultánea para determinar el valor referencial, debiendo ampliar la participación de personas naturales o jurídicas a fin de garantizar la libre concurrencia y la pluralidad de postores, además de la transparencia de la contratación del bien y/o servicio.

7.13 Los responsables de tramitar las contrataciones directas en lo posible, deberán evitar invitar reiteradas veces al mismo proveedor, por el contrario diversificarán la participación de postores para un mismo bien o servicio, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad.

7.14 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 para lo cual se deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos referencia a contratarse.
- ✓ Señalar que los precios referenciales deben incluir todo los tributos, seguro, 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
- ✓ La penalidades en caso de incumplimiento

7.15 Las cotizaciones señaladas en el artículo anterior no deberán tener una antigüedad mayor de 30 días calendarios.

7.16 Si los bienes son de naturaleza compleja se deberá enviar la información proporcionada por los proveedores al área usuaria o técnica para su opinión.

7.17 En caso de servicios de consultoría o servicios de terceros 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
- ✓ Propuesta económica
- ✓ Declaración jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican
- ✓ Código de cuenta interbancaria.



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

- ✓ Un mínimo de dos (02) cotizaciones para montos que superen el 50% del valor de la UIT, para casos de bienes y servicios que tengan un único proveedor, el especialista a cargo deberá sustentar las razones por las cuales solo utiliza un elemento.
- ✓ La contratación que no supere el 50% del valor de la UIT, se realizara una sola cotización.
- ✓ Se descartara aquellas cotizaciones cuyo precio referencial genere distorsión, al ser excesivamente elevado o excesivamente bajo, en comparación con los demás precios obtenidos, debiendo efectuarse una evaluación objetiva y acorde con los precios obtenidos actuales que refleja el mercado.
- ✓ Los proveedores deberán cotizar con importes que tengan dos decimales.
- ✓ La determinación del valor referencial en contrataciones cuyo valor sea menor o igual a 3 UIT, se considerara el menor valor de las fuentes del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

7.19 La elaboración del Cuadro Comparativo para bienes (formato 1) y servicios (formato 2) es responsabilidad del especialista de compras directas, debiendo considera lo siguiente:

- ✓ Que las cotizaciones recibidas cumplan con las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o condiciones establecidas por el área usuaria.
- ✓ Considerar datos de contrataciones efectuadas con anterioridad, así como información de página de web y otros.
- ✓ El valor unitario y el valor referencial total
- ✓ Fecha
- ✓ Firma del responsable

7.20 Una vez determinado el valor referencial, la Jefatura de Logística solicitara 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 de un (01) hábil, informara al Órgano Encargado de las Contrataciones si cuenta o no la certificación presupuestal, en caso que cuente con los recursos necesarios, deberá otorgar la certificación presupuestal debiendo señalar la fuente de financiamiento, la cadena presupuestal y el monto de la contratación programada.

7.21 Garantizada la certificación presupuestal, la Jefatura de Logística emitirá la Orden de Compra y/o Servicios a fin de remitirla al proveedor, para su atención en las condiciones de precio, calidad y tiempo aprobado, el cual será computado a partir del día siguiente de su recepción.



7.22 La Conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ En bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se necesita la participación del área usuaria al momento de la recepción-entrega del bien.
La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén Central en la Orden de Compra y la guía de remisión y factura. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- ✓ En la prestación de servicios en general, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la prestación del servicio, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- ✓ En la prestación de servicios de asesoría y/o consultoría, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio, la misma que deberá adjuntar el informe final debidamente firmado y visado en cada una de sus páginas indicando expresamente en que proceso ha sido utilizado por la entidad.
- ✓ Después de la emisión de la conformidad del área usuaria por la prestación del bien o servicio, se 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:
 - a. Requerimiento del área usuaria debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas (SIGA).
 - b. Cotizaciones remitida(s) por los (el) proveedor(es).
 - c. Cuadro comparativo (si corresponde) debidamente firmado por el responsable de la contratación con V°B° del Jefe de Logística
 - d. Solicitud de Certificación presupuestal (SIGA)
 - e. Certificación presupuestal emitida por la Jefatura de Planificación y Presupuesto (SIAF)
 - f. Orden de compra y/o servicio con las firmas autorizadas (SIGA)
 - g. Facturas, Boletas de Venta o Recibos por Honorarios según corresponda.
 - h. Guías de remisión (solo para bienes)
 - i. Sello y firma de recepción de almacén (para el caso de bienes)
 - j. Conformidad del área usuaria (sello y firma para el caso de servicios)

7.23 La Jefatura de Logística, no tramitará el pago de contrataciones realizadas directamente por el área usuaria, ni serán autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.24 En las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y periféricos, corresponde otorgar la conformidad a la Jefatura de Sistemas de Tecnologías e Información, teniendo en cuenta que será la responsable de elaborar los términos de referencias y las especificaciones técnicas.



7.25 En caso que el proveedor incumpla con las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio se le notificara, mediante documento otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega o prestación, en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Servicio o de Compra procediéndose convocar al proveedor que ocupo el segundo lugar.

7.26 En caso de retraso injustificado, la entidad le aplicara al contratista una penalidad hasta un máximo equivalente al 10% del monto total de la Orden de Servicio o de Compra. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del proveedor. La penalidad deberá ser comprendida como clausula en la Orden de Compra o de Servicio.

7.27 En todos los casos la penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras
- b. Para plazos menores a sesenta (60) días:
 - Para bienes y servicios $F=0.25$
 - Para obras $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse, o en caso que esto involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento

7.28 Del registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE

Conforme a lo establecido en el Artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado en la directiva N°007-2012-OSCE/CD, 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.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La Jefatura de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, por lo que ninguna otra unidad



orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

- 8.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 8.3 Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.4 La determinación del valor referencial de los bienes y servicios efectuados mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Jefatura de Logística.
- 8.5 Los gastos que demanden la cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva aprobada por la entidad.
- 8.6 La Jefatura de Logística elaborara reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe supere las 3 UIT con la finalidad de evaluar a la Gerencia y/Jefatura e incorpore dentro de su cuadro de necesidades del siguiente ejercicio, dicho reporte se presentara la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.7 Las Gerencias y Jefaturas deberán evitar solicitar bienes o la contratación de servicios directos cuyos plazos de entrega o prestación del servicio estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.

