# RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 055-2016-CVH-GG

Huampaní, 12 de setiembre de 2016.

**VISTO:**

El informe N° 215-2016-CVH-GG-OPP de fecha 09 de setiembre de 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Decreto Supremo N°036-95-ED, dispone que 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 afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 09 de enero del 2016, dispone en su Artículo 5, literal a), que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, tiene como finalidad la de establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, dispone en la pertinente del primer párrafo del Artículo 18, que la Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

Optimized using trial version www.balesio.com

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 055-2016-CVH-GG

Que, la Sub Dirección de Normatividad del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) mediante Aviso de fecha 19 de enero de 2016 recuerda a las Entidades y público en general las Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, señalando entre otros aspectos, lo siguiente: a) Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, b) Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1UIT), c) Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión y d) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento;

Que, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone entre otros aspectos, que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y sus operaciones y fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;

Que, el funcionamiento del control interno es y alcanza la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, siendo sus mecanismos y resultados objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad;

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto

Optimized using trial version www.balesio.com

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 055-2016-CVH-GG

Que, en este contexto, la Unidad de Logística presento a la Oficina de Administración y Finanzas el Informe N° 214-2016-CVH-GAF-UL, la propuesta de aprobación del Proyecto de Directiva denominada "**Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoría con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)"**, lo cual mereció que la Oficina de Administración y Finanzas presentara el Informe N°106-2016-CVH-GG-GAF, recomendando su aprobación, en razón a la necesidad de tener debidamente coberturado los mecanismos procedimentales adecuados y transparentes para realizar dichas contrataciones en el Centro Vacacional Huampaní, implementando de esta forma la normativa citada en los Considerandos precedentes ;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias; y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95, Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, Reglamento de Organización y Funciones aprobada su modificación por Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-CVH-GG de fecha 9 de diciembre de 2015; y contando con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Logistica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 011-2016-CVH-GG denominada "**Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios en General y/o de Consultoría con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", del Centro Vacacional Huampaní,** la misma que en veintiún folios forma parte de la presente Resolución.

**Articulo 2.- Déjese** sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Re solución.

**Articulo 3.- Publíquese** la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico entre las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

Optimized using trial version www.balesio.com

# DIRECTIVA N°011-2016-CVH-GG

## "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL Y/O DE CONSULTORIA CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"

**Formulada por:** Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní (CVH)

## I. FINALIDAD

Propiciar que las contrataciones de bienes y servicios en general y/o de consultoría que se realicen en aplicación del supuesto excluido de la aplicación de las Contrataciones del Estado, estén basadas fundamentalmente a los Principios de las Contrataciones de Transparencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica y Sostenibilidad Ambiental y Social garantizando la Finalidad Publica de estas, y la maximización del valor de los recursos públicos que se inviertan bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

## II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios en general y/o de consultoría cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción y que se realicen en observancia a lo dispuesto en el literal a), del Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, según lo requieran en su calidad de usuarios las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní (CVH), de tal manera que coadyuven a la Entidad en el logro de sus objetivos y metas.

## III. AMBITO DE APLICACION

3.1 Las disposiciones y procedimientos que se establecen en la presente Directiva son de aplicación y de observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas y personal del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en general y/o servicios de consultoría.

3.2 Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente Directiva las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las mismas que se regulan por sus propias Directivas y imientos pertinentes.



Optimized using trial version www.balesio.com

## IV. VIGENCIA

La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampani.

## V. BASE LEGAL

5.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5.2 Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
5.3 Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
5.4 Ley N° 30225 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
5.5 Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5.6 Ley N° 27444 – Aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
5.7 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
5.8 Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley Núm. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional
5.9 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5.10 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Aprueba Normas de Control Interno.
5.11 Decreto Legislativo N° 756 – Define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní.
5.12 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG – Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní y deja sin efecto el ROF aprobado por Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH,
5.13 Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE – Aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
5.14 Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE – Aprueba el Instructivo de "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
5.15 Aviso de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – sobre "Obligaciones en torno a las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT", de fecha 19 de enero de 2016.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Adicionalmente, se aplicarán las normas que tengan relación a la contratación servicio.

Optimized using trial version www.balesio.com

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones de bienes y servicios en general y/o de consultoría cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción deben corresponder a requerimientos o necesidades de las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) que no han sido programados oportunamente, por cuanto no son uso continuo o periódico, así como, siendo programables, su requerimiento anual no amerita ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones – PAC – del Centro Vacacional Huampaní (CVH) y ser sujetos de un procedimiento de selección.

En este contexto, las Unidades Orgánicas son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios generales y/o de consultoría, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades Anuales, concordantes con el Plan Operativo Institucional (POI). De requerir bienes no programados en los anotados Cuadros de Necesidades deberán requerir a la Oficina de Administración y Finanzas su autorización de contratación correspondiente, las cuales serán atendidos de acuerdo al marco presupuestal asignado a la Entidad.

Las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) deben de tener en consideración que el requerimiento de bienes y/o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año, es decir son actividades programables por ese periodo.

6.2 Las diferentes Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní (CVH), en su condición de Áreas Usuarias determinan y definen las Especificaciones Técnicas (EETT) para los bienes y/o los Términos de Referencia (TdR) para los servicios en general y/o de consultoría requeridos para la atención de sus actividades funcionales, determinando con precisión sus características, condiciones, cantidad, calidad, finalidad publica y oportunidad de su atención.

6.3 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas es la Unidad Orgánica del Centro Vacacional Huampaní (CVH), responsable de efectuar la gestión del abastecimiento de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, teniendo en cuenta los requerimientos de las diversas Áreas Usuarias, correspondiéndole mantener y custodiar el acervo documentario de los Expedientes generados por cada contratación realizada, debiendo ser ordenados cronológicamente en función a los números de las Órdenes de Compra o de Servicios que se emitan durante el Año Fiscal respectivo.

6.4 Las Unidades Orgánicas designarán a un servidor o personal responsable a efectos de que realice las actividades de Coordinador Administrativo, el que tendrá las siguientes responsabilidades:



Optimized using trial version www.balesio.com

6.4.1 Formular los pedidos en aplicación a la presente directiva, para la autorización del jefe de la unidad orgánica.

6.4.2 Verificar que los bienes o servicios requeridos no superen las 8 UIT en el ejercicio fiscal

6.4.3 Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos iguales o menores a 8 UIT.

6.4.4 Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las modificaciones presupuestales de requerirse en las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos iguales o menores a 8 UIT.

6.4.5 Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de la ejecución de la orden de compra o servicio:

6.4.5.1 Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6.4.5.2 Verificar los plazos en días calendarios.

6.4.5.3 Verificar de ser el caso la aplicación de penalidades.

6.4.5.4 Verificar y coordinar con la Unidad de Logística las ampliaciones de plazo en la prestación de bienes, servicios u obras, de ser el caso.

6.4.5.5 En el caso de locador de servicios, propondrá el monto de la prestación del servicio, la misma que será evaluado por el jefe inmediato y la Oficina de Administración y Finanzas.

6.4.5.6 Coordinar con las áreas técnicas especializadas (Tecnología de Información, Mantenimiento y Servicios Generales, Recursos Humanos, otras) para la definición de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, contrataciones de bienes y servicios.

6.4.5.7 Levantar las observaciones del requerimiento, de ser el caso.

6.4.6 Informar al jefe de la unidad orgánica del cumplimiento de la prestación del bien o servicio, previo al otorgamiento de la conformidad por parte del jefe de la unidad orgánica.

6.5 Para implementar adecuada y oportunamente los procedimientos de contratación materia de la presente Directiva, se deberá tener presente la responsabilidad del Centro Vacacional Huampaní (CVH) de salvaguardar el uso de la inversión de los recursos públicos de conformidad con los Principios de Transparencia, Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnología y Sostenibilidad Ambiental y Social, procurando maximizar el valor de estos bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones que se realicen, considerando que estas actividades de contratación constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar entre otros aspectos de su responsabilidad funcional que la Entidad no haya incurrido en una [illegible]ación a la prohibición de fraccionamiento.



Optimized using trial version www.balesio.com

6.6 Conforme al marco normativo vigente en Contratación Pública, se debe tener en consideración lo siguiente:

a) **Articulo 5.- literal a): Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225):**

"Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley (parte pertinente):

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco".

b) **Articulo 18.- Relación de ítems, lotes o tramos, del Reglamento de la Ley de Contrataciones (Decreto Supremo N° 350-2015-EF (parte pertinente):**

"La Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siempre que el órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad".

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Requerimiento del Área Usuaria:

a) La Unidad Orgánica en su condición de Área Usuaria del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que requiera la contratación de determinados bienes y/o servicios en general y/o de consultoría (sea general o de obras), deberá remitir sus requerimientos por comunicación escrita a la Oficina de Administración y Finanzas en el horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m.(excepto las adquisiciones que deban ser atendidas por el Fondo Fijo de Caja Chica), adjuntando debidamente elaborados por el Coordinador Administrativo designado, las Especificaciones Técnicas del bien requerido o Términos de Referencia del servicio en general y/o de consultoría solicitado, los mismos que deberán estar debidamente visados en cada página de su contenido por el usuario directo como por la Jefatura o Responsable de la Unidad Orgánica de quien depende funcionalmente este, de ser el caso. De contar con disponibilidad uestal los requerimientos se procesarán por la Unidad de Logística inco (5) días hábiles de su recepción, plazo que serán computados



Optimized using trial version www.balesio.com

si el requerimiento no tiene errores u observaciones.

Los requerimientos de bienes y servicios que no cuenten con presupuesto se procesaran en quince (15) días hábiles de recepcionados por la Unidad de Logística, siempre que no tengan errores o sean observados por esta Unidad.

Obligatoriamente los requerimientos o pedidos SIGA de contratación de bienes, sean estos: materiales o suministros diversos, mobiliario o equipos de oficina deben consignar el sello y firma del responsable del Almacén Central o Control Patrimonial, según corresponda, indicando el concepto de **"NO EN STOCK".**

b) Los requerimientos de bienes y servicios en general (incluidos servicios de terceros) y/o de consultoría que realicen las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) deberán contener lo siguiente:

- Pedido de Compra y/o de Servicio a través del SIGA
- Términos de Referencia (TDR) para servicios en general (incluyendo servicios de terceros brindados por personas naturales) o para consultoría en general o consultoría de obras, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), conforme a los Anexos Nos 2 y 3, según corresponda.
- Especificaciones Técnicas (EETT) para bienes, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), según Anexo N° 1.

**Los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), sean de bienes y/o servicios deberán contener**:

- Finalidad Pública.
- Características de los bienes y/o servicio en general, y/o de consultoría (sea general o de obras).
- Cantidad de lo requerido.
- Perfil requerido para el cumplimiento de sus actividades de servicios de consultoría o de servicios de terceros brindados por personas naturales o jurídicas.
- Actividades a desarrollar y productos o entregables (en caso de consultoría o servicios de terceros).
- Mejoras ofertadas por el proveedor.
- Garantía Comercial o Técnica mínima.
- Oportunidad de su entrega o prestación (Plazo de entrega o Prestación).
- Cuando corresponda deben señalar las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en los TDR o EETT se indicará que se aplicará las penalidades del caso,



Optimized using trial version www.balesio.com

conforme a la presente Directiva, así como, Otras Penalidades debidamente razonables y justificadas.

c) Para el caso de servicios de terceros de personas naturales (Locadores), consultorías generales y de obra, desarrollados por personas naturales y/o jurídicas, el Área Usuaria podrá proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Oficina de Administración y Finanzas en base a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. (Según los Anexos Nos 2 y 3).

d) Los bienes, servicios en general (incluyendo los servicios de terceros brindados por personas naturales) y de consultorías no programados en el SIGA deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto para la habilitación de recursos en la actividad solicitada.

e) En caso que el requerimiento implique la contratación de software o de bienes y/o servicios de naturaleza informática, la Unidad Orgánicas (Área Usuaria) solicitará opinión técnica a la Unidad de Tecnologías de la Información, quien deberá de elaborar y visar las EETT o TDR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento técnico), en adición al Área Usuaria solicitante.

f) En el caso de requerimientos relacionados con servicios de mantenimiento o acondicionamiento de Infraestructura el Área Usuaria solicitará opinión técnica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, quien deberá elaborar y visar los TDR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento técnico), en adición al Área Usuaria solicitante.

g) Los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.) dirigidos a personal del Centro Vacacional Huampaní (CVH), debe ser requerido a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser concordante con lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado al Año Fiscal que corresponda su requerimiento.

### 7.2 De la evaluación y aprobación del Requerimiento:

a) La Oficina de Administración y Finanzas, de estimarlo conveniente, previa revisión y evaluación del requerimiento, procederá en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles aprobar el requerimiento solicitado, y derivará el requerimiento a la Unidad de Logística para la continuación del trámite respectivo.

De no estar conforme el requerimiento se devolverá a la Unidad Orgánica (Área Usuaria) para que levante las observaciones o en su defecto para archivamiento.



Optimized using trial version www.balesio.com

### 7.3 De las actividades del proceso de Contratación de Bienes y Servicios:

a) La Unidad de Logística con la aprobación de la Oficina de Administración y Finanzas procederá a implementar el proceso de contratación de bienes y servicios generales (incluidos los servicios de terceros con personas naturales) y/o de consultoría.

b) El Jefe de la Unidad de Logística derivará el Expediente conformado en un plazo no mayor de un (1) día hábil al encargado o responsable de la Área de Programación y Adquisiciones, dando lugar al inicio formal de la contratación solicitada.

c) La Área de Programación y Adquisiciones, a través del Especialista a cargo de la contratación requerida, procederá a verificar el requerimiento y de encontrarlo conforme en su formulación, invitará a los proveedores formales de los rubros bienes y/o servicios, a fin de que presenten cotizaciones en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de requerida formalmente estas, indicándose la fecha y hora límite para su presentación, sea en forma física o electrónica, debiéndose contar con un mínimo de dos (2) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud requerida por la Unidad de Logística, y en la cual debe indicar expresamente que no se encuentran impedidos para contratar con el Estado, así como, deberán adjuntar una declaración jurada de cumplimiento de las EETT/TdR y de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) detallados en ellos y de la presentación de la acreditación del cumplimiento de los mismos en su propuesta correspondiente, según Anexo N° 04.

En caso de ser observados los requerimientos por la Unidad de Logística, estos deberán ser devueltos con informe motivado a la Unidad Orgánica (Área Usuaria) con copia a la Oficina de Administración y Finanzas, a efectos de que subsane las observaciones o requerimientos emitidos por la Unidad de Logística.

Los proveedores que sean invitados a participar en estas contrataciones se les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en el ejercicio fiscal.

No se requerirá de presentación de Cotizaciones, conforme a lo dispuesto en la parte pertinente de los artículos 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225):

1) Las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial "El Peruano".
s servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de nciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la



Optimized using trial version www.balesio.com

Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliadora, arbitral y demás derivados de solución de controversias.

3) La contratación de los servicios notariales para que ejerzan las funciones previstas en la Ley de Contrataciones.
4) La contratación de los servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
5) Las contrataciones por Catalogo Electrónico de Convenio Marco.

d) Una vez recibida de los proveedores invitados a cotizar la información solicitada (Cotizaciones y DDJJ), y de cumplir estas con las EETT o TdR, el Especialista del Área de Programación y Adquisiciones formulará y/o elaborara el Cuadro Comparativo, en el cual deberá de anotarse el contenido de la Propuestas Técnica y el Valor Propuesto, lo cual le permitirá definir el monto estimado de la contratación solicitada y de ser este igual o inferior a ocho (8) UIT corresponderá a una Contratación excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones.

La buena pro será otorgada según los criterios siguientes:

A cotización de menor precio: Principios de Eficacia y Eficiencia.
En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo: Para la aplicación de este criterio se requiere la citación de los postores empatados.

El Cuadro Comparativo debe ser suscrito por el Especialista y el responsable o encargado del Área de Programación y Adquisiciones. En el caso de bienes y/o servicios especializados deberá contar con el V°B° del responsable de la Unidad Orgánica (Área Usuaria). Se solicitará de considerarse necesario a las unidades orgánicas o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

e) Las cotizaciones de los proveedores no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados desde su recepción en la Unidad de Logística.

f) Quedan exceptuados de la formulación del Cuadro Comparativo:

- Cuando las indagaciones del mercado determinen que existe un único proveedor que pueda prestar el servicio y/o entregar el bien, previo informe sustentatorio de parte de la Unidad Orgánica (Área Usuaria).
- Cuando vencido el plazo para la presentación de la cotización, los postores invitados no hicieran llegar su propuesta a la Unidad de Logística.
- Cuando el monto estimado no exceda a tres (03) UIT.



Optimized using trial version www.balesio.com

g) Excepcionalmente, cuando por razones de urgencia, que deberá ser sustentada por la unidad orgánica, o debido a la naturaleza especial de los bienes y/o servicios requeridos, el Especialista del Área de Programación y Adquisiciones podrá solicitar una (1) Cotización en los casos siguientes:

- Contratación de servicios de terceros con personas naturales para que brinden servicios de actividades administrativas u operativas cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) UIT.
- Contratación de servicios de consultoría general especializada en Gestión Institucional brindadas por personas naturales cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) UIT previo informe sustentatorio de Unidad Orgánica (Área Usuaria).
- Contratación de bienes, considerados como materiales de uso corriente o suministros diversos (alimentos, material de limpieza, etc.) que se requieran con urgencia en el CVH, cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) UIT, previo informe sustentatorio de Unidad Orgánica (Área Usuaria).

- Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Centro Vacacional Huampaní que deban ser atendidos en Centros Técnicos Autorizados del Contratista, siempre que se requiera el internamiento de estos vehículos para efectuar su evaluación previa del estado mecánico del vehículo para la prestación del servicio a contratarse. En similar forma se podrá actuar con los equipos complejos y/o sofisticados del Centro Vacacional Huampaní.
- Otros debidamente justificados o sustentados por Unidad Orgánica (Área Usuaria).

**7.4 Certificación de Crédito Presupuestario:**

a) Con la autorización de la Jefatura de la Unidad de Logística, el Especialista del Área de Programación y Adquisiciones solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario a través del SIGA-MEF con interface al SIAF-SP de forma física y virtual. Una vez aprobada, la Oficina de Planificación y Presupuesto derivará a la Unidad de Logística la Certificación de Crédito Presupuestal debidamente suscrita por el funcionario o servidor competente.

b) Si la Unidad Orgánica no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Unidad de Logística comunicará a la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante correo electrónico a fin de que coordine con el Coordinador Administrativo perteneciente a la unidad orgánica solicitante para que se gestione la nota modificatoria, la cual deberá obtenerse en



Optimized using trial version www.balesio.com

un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, caso contrario se procederá a la devolución del requerimiento. La Oficina de Planificación y Presupuesto comunicará a la Unidad de Logística y a la Unidad Orgánica a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. La Unidad de Logística solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio en el SIGA, para su posterior comunicación al proveedor.

### 7.5 Generación de Órdenes de Compra/Servicio:

a) La Unidad de Logística una vez recibida la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, procederá a generar o emitir la Orden de Compra o de Servicio correspondiente, teniendo en cuenta las disposiciones del Anexo N° 05 -A, 5-B, 5-C, 5-D Y 5-E, según corresponda.

b) El Especialista del Área de Programación y Adquisiciones una vez generada o emitida la Orden (05 juegos), deberá suscribirla, conjuntamente con el responsable del Área citada y el Jefe de la Unidad de Logística, y contando el V°B° del Director de la Oficina de Administración y Finanzas

c) El Especialista del Área de Programación y Adquisiciones realizará el Compromiso Anual y Compromiso Mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP, la misma que deberá ser comprometida. Adicionalmente registrará los datos del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor adjudicado.

d) El Especialista de contrataciones mencionado, procederá a notificar por medio de correo electrónico u otra vía las Ordenes emitidas al o los proveedor (es) adjudicado(s) con la buena pro, adjuntando el documento que acredite la remisión de la orden de compra y/o de servicio, así mismo, notificará al Almacén General, para el caso de bienes, a la Unidad Orgánica (Área Usuaria), para el caso de servicios y consultorías, para que se realice la supervisión y seguimiento de ejecución contractual de estas de acuerdo a los TDR o EETT aceptadas por el o los proveedores.

e) Las órdenes de compra o de servicios deberán ser debidamente registradas en el Libro de Registro de Ordenes que corresponda.



Optimized using trial version www.balesio.com

f) El Expediente de la Contratación deberá contener, salvo casos excepcionales en la presente directiva, lo siguiente:

- Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA MEF, adjuntando las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TdR), donde se detallará los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), conforme Anexos Nos 1, 2 y 3, según corresponda.
- Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, telefónico u medio físico.
- Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma RUC y su RNP vigente (en el caso de contratación de terceros o locadores, adjuntar CV, copia de copia de DNI, suspensión de 4ta categoría SUNAT)
- Validación del área usuaria y/o técnica, de corresponder.
- Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Oficina de Planificación y Presupuesto
- Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está hábil en el rubro de la contratación y estado habido.
- Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM detallados en las EETT/TdR y la acreditación del cumplimiento de los mismos en su propuesta del caso.
- Cuadro comparativo del valor adjudicado.
- Orden de Compra/Orden de Servicio.
- Acta de Conformidad del Almacén y/o Área Usuaria.
- Acta de observaciones de ser el caso.
- Cuadro de Penalidades de ser el caso.

**IMPORTANTE**

g) Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo marco y comparación de precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios, en cumplimiento al Cuarto párrafo del articulo115.- Perfeccionamiento del Contrato, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

### 7.6 De la Recepción, Conformidad y Pago de la Contratación:

a) La conformidad de la contratación de bienes y/o servicios en general y/o de servicios de consultoría requerido, es otorgada por la Unidad Orgánica en su condición de Área Usuaria solicitante, teniendo en cuenta que el bien o servicio haya sido recepcionado dentro de los plazos aprobados según EETT o TdR, debiendo utilizar el formato de Acta de Conformidad, según Anexo N° 06.

Optimized using trial version www.balesio.com

b) Para el caso de bienes de uso corriente, la Unidad de Logística a través del encargado del Almacén Central es responsable de la recepción y conformidad del bien contratado, verificando que se cumpla con las EETT. En caso de bienes de uso especializado o complejos (equipos de cómputo, software, equipos de cocina, lavandería, etc.) la Unidad Orgánica (Área Usuaria) y el Área Técnica Especializada en la materia deberá emitir conjuntamente con el Almacén General la conformidad respectiva.

c) Para el caso de servicios contratados, la Unidad Orgánica (Área Usuaria) deberá emitir la conformidad de acuerdo a los TdR, en caso de servicios de mantenimiento de infraestructura, servicios de consultoría general o de consultoría de obras, el Área Técnica Especializada en la materia deberá dar la conformidad.

d) En el caso de suministros o entregas periódicas de bienes o de prestaciones periódicas de servicios, se seguirá similar procedimiento a los establecidos en los literales b) y c) del presente numeral.

e) La Unidad de Logística, a través del encargado del Almacén Central entregará el bien o bienes contratado(s) mediante PECOSA, la misma que deberá ser llenado y firmada por la Unidad Orgánica (Área Usuaria) solicitante en un plazo que no debe de exceder de dos (2) días calendario de recibida la PECOSA impresa.

En caso el valor del bien adquirido sea superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el Año Fiscal respectivo, el bien ingresado al Almacén Central del Centro Vacacional Huampaní (CVH), será distribuido al Área Usuaria con la emisión del Pedido – Comprobante – Salida (PECOSA). El Área de Control Patrimonial, registrará e identificará los mismos para su posterior asignación conforme a los procedimientos establecidos en la materia como bienes de Activo Fijo.

f) Los funcionarios de las Unidades Orgánicas (Área Usuaria) cuentan con un plazo de hasta cinco (5) días calendarios para que otorgue la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las EETT o TDR, o de ser el caso su disconformidad u observaciones. Tratándose de bienes y/o servicios especializados (Informático, Mantenimiento de Infraestructura) se debe contar con el V°B° del Área competente.

g) En caso de haber observaciones a la recepción de la Contratación, el proveedor deberá de subsanarlas en un plazo que no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario, para lo cual se ɔirá un Acta de Observaciones sujetas a subsanación. Si pese al otorgado, el proveedor no cumpliese con la subsanación cabal el



Optimized using trial version www.balesio.com

Centro Vacacional Huampaní (CVH) podrá adoptar de ser el caso, las medidas administrativas y/o legales que correspondan, sin perjuicio de la obligatoriedad de aplicar la penalidad que se establezca en la presente Directiva.

h) Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.

i) En caso que el bien o servicio contratado se hubiera prestado o entregado con retraso durante la ejecución contractual, el responsable del Almacén Central y/o la Unidad Orgánica (Área Usuaria), deberán indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Unidad de Logística proceda a la aplicación de la "Penalidad por Mora".

j) El incumplimiento injustificado del proveedor en la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios en general y/o de consultoría, será materia de aplicación de penalidad por cada día de atraso del uno por ciento (1%) del monto total de la contratación (Orden de Compra o Servicio) y hasta por un máximo del diez (10%) por ciento, el cual será deducido del pago pendiente o por efectuarse del proveedor. Asimismo, de haberse considerado en las EETT o TDR la aplicación de "Otras Penalidades", estas se informarán en similar forma que la aplicación de "Penalidad por Mora".

k) La Unidad de Logística una vez establecida la Conformidad de la recepción de los bienes y/o servicios, o con la recepción formal, incluso si existiera algún retraso, se remitirá el Expediente del caso al Área de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, quien procederá a verificar en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles que este cumpla con la documentación necesaria, y en caso de encontrarlo conforme, proceda a devengarlo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez remitirá a la Unidad de Tesorería para que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

### 7.7 Del Registro de la Información en el SEACE:

- La Unidad de Logística deberá de registrar y publicar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes como resultado de las Contrataciones que realice y que sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), conforme a lo dispuesto en los Artículos 249 y 251 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, a la Directiva N° 013-2016-OSCE/CD – Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema



Optimized using trial version www.balesio.com

Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)", al Comunicado N° 002-2013-OSCE/SEACE de setiembre de 2013 sobre "Obligatoriedad de Registro de Información en la Versión 3.0 del SEACE y al Aviso del OSCE de fecha 19 de enero de 2016.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Las Contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que resulten de la aplicación de la parte pertinente del Artículo 18.- Relación ítems, lotes o tramos, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, serán ejecutados, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la parte pertinente de los numerales Nos 6.4, 6.5, 6.6, y 6.7 de la presente Directiva.

8.2 Para efectuar las contrataciones dispuestas en la presente Directiva, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, a través de una fiscalización posterior por la Unidad de Logística.

8.3 Las contrataciones que se realicen al amparo de la presente Directiva constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sin dejar estar sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el Centro Vacacional Huampaní (CVH), no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

8.4 Las Contrataciones realizadas históricamente de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva no se considerarán en el Centro Vacacional Huampaní (CVH), como Fuente en las Indagaciones del Mercado que se realicen para los Procedimientos de Selección establecidos en la Ley N° 30225 y su Reglamento, pero si como un medio de referencia de las contrataciones que el CVH realice de acuerdo a su Plan Anual de Contrataciones.

8.5 Los procedimientos o casos no contemplados o previstos en la presente Directiva serán presentados por las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) a la Oficina de Administración y Finanzas, para su correspondiente evaluación y/o actualización del caso, previa opinión técnica de la Unidad de Logística y de la Oficina de Asesoría Legal de ser el caso.

8.6 La presente Directiva regirá a partir de la fecha de su aprobación, debiéndose efectuar su divulgación por intermedio de la Unidad de Logística a todas las Unidades Orgánicas (Áreas Usuarias) y personal del Centro Vacacional Huampaní y efectuar su respectiva publicación en el Portal Institucional.



Optimized using trial version www.balesio.com

8.7 Se deja sin efecto la Directiva N° 006-2015-CVH y toda normativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

## IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Es responsabilidad de la Unidad de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección de bienes y/o servicios generales y/o servicios de consultoría requeridos por las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní - CVH; por lo que, ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios en forma directa con los proveedores, salvo las adquisiciones o contrataciones por Caja Chica.

9.2 El incumplimiento a los plazos y procedimientos dispuestos en la presente Directiva conllevará al deslinde de responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

9.3 Es responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas y de todos los servidores del Centro Vacacional Huampaní, la aplicación adecuada de la presente Directiva.

9.4 Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas realizar la el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva.

9.5 Es responsabilidad de la Unidad de Logística y de la Unidad de Recursos Humanos, apoyar, brindar y gestionar las capacitaciones para las áreas usuarias, coordinadores administrativos, personal del órgano encargado de contrataciones las actualizaciones de la normativa.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La implementación del literal e) del numeral 6.6 de la presente Directiva, se realizará de forma digital en el SIGA Módulo Logístico, una vez se efectúe la Migración del Inventario Inicial de las Existencias de Almacén al SIGA-MEF.



Optimized using trial version www.balesio.com

**X. ANEXOS (Los anexos se adecuarán a las particularidades del bien o servicio a contratar, por lo que no necesariamente deberá contar con todos los puntos señalados.)**

**ANEXO N° 01:** Formato de Especificaciones Técnicas (EETT): Contratación de Bienes.
**ANEXO N° 02:** Formato de Términos de Referencia (TDR): Contratación de Servicios Generales.
**ANEXO N° 03**: Formato de Términos de Referencia (TDR): Contratación de Servicio de Consultoría General o de Consultoría de Obras.
**ANEXO N° 04**: Declaración Jurada de cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) detallados en EETT y TDR.
**ANEXO N° 05:** **A – BIENES** - FORMATO PARA EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA
**ANEXO N° 05:** **B – SERVICIOS EN GENERAL** - FORMATO PARA EMISIÓN DE ORDENES DE SERVICIO
**ANEXO N° 06:** Acta de Conformidad
**ANEXO N° 07:** Glosario de Términos

Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 01

## FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT): CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:

5.1 DESCRIPCION DE LOS BIENES:

- 5.1.1. Características Técnicas
- 5.1.2. Condiciones de Operación
- 5.1.3. Embalaje, Rotulación o etiquetado
- 5.1.4. Transporte y Seguros
- 5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
- 5.1.6. Normas técnicas
- 5.1.7. Impacto ambiental
- 5.1.8. Visita y muestras
- 5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación
- 5.1.10. Pruebas

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- 5.2.1. Garantía comercial o técnica
- 5.2.2. Mantenimiento preventivo
- 5.2.3. Soporte técnico
- 5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos
5.4. Requisitos del proveedor y/o personal
5.5. Acciones de Supervisión
5.6. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
5.7. Forma de pago
5.8. Otras penalidades aplicables

Huampaní.....de .....de 201....

---

Sello y firma de Jefe o Responsable V°B° Área Técnica Especializada
De Unidad Orgánica (Área Usuaria) (De ser pertinente)

Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 02

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
   - 5.1. Actividades
   - 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
   - 5.3. Normas técnicas
   - 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
     - 5.4.1. Requisitos del Proveedor
     - 5.4.2. Perfil del Proveedor
     - 5.4.3. Perfil del Personal
   - 5.5. Materiales, equipos e instalaciones
   - 5.6. Plan de trabajo
   - 5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
     - 5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
     - 5.7.2. Mantenimiento preventivo
     - 5.7.3. Soporte técnico
     - 5.7.4. Capacitación y/o entrenamiento
   - 5.8. Acciones de Supervisión
   - 5.9. Seguros aplicables
   - 5.10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
   - 5.11. Resultados esperados (entregables)
   - 5.12. Monto de Honorarios (Opcional para contratación de servicios de terceros personas naturales o locadores)
   - 5.13. Forma de pago
   - 5.14. Declaratoria de viabilidad (Si es un PIP)
   - 5.15. Otras penalidades aplicables

Huampaní……de……de 201…

---------- ----------

Sello y firma de Jefe o Responsable V°B° Área Técnica Especializada de Unidad Orgánica (Área Usuaria) (De ser pertinente)

Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 03

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR): CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL O CONSULTORIA DE OBRAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

5.1. Actividades
5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
5.3. Normas técnicas
5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal
  5.4.1. Perfil del Proveedor
  5.4.2. Perfil del Personal
5.5. Materiales, equipos e instalaciones
5.6. Plan de trabajo
5.7. Prestaciones accesorias a la prestación principal
  5.7.1. Garantía Comercial o Técnica
  5.7.2. Capacitación y/o entrenamiento
5.8. Acciones de Supervisión
5.9. Seguros aplicables
5.10. Lugar y plazo de la prestación de servicio
5.11. Productos esperados (entregables)
5.12. Monto de Honorarios o del Servicio (Opcional)
5.13. Forma de pago
5.14. Declaratoria de viabilidad (Si es un PIP)
5.15. Otras penalidades aplicables
5.16. Confidencialidad
5.17. Propiedad Intelectual

Huampaní.....de .....de 201....

---

Sello y firma de Jefe o Responsable V°B° Área Técnica Especializada
De Unidad Orgánica (Área Usuaria) (De ser pertinente)



Optimized using trial version www.balesio.com

**ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) detallados en EETT o TDR.

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) O TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Señores
**UNIDAD DE LOGISTICA – CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**
SOLICITUD DE COTIZACION N°……-2016/GAF-UL-CVH
Presente.-

**Atención:** Sr/Sra./Srta. ……

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado su Solicitud de Cotización N° ……-2016/GAF-UL-CVH, y EETT/TdR y demás documentos del procedimiento de contratación y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el proveedor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA NATURALEZA DE LA SOLICITUD DE COTIZACION], de conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia que se indican en la misma, recalcando que cumple con los Requisitos Técnicos Mínimos (RTM) en el detallados.

Asimismo, presentare la documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia en la parte pertinente de mi propuesta.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA CIERTA]

……
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor**



Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 05 - A BIENES

## FORMATO PARA EMISION DE ORDENES DE COMPRA

**ADQUISICION DE:**

Describir el objeto de la adquisición.
Características del bien

- **PLAZO DE ENTREGA**: El plazo máximo de entrega es de (....) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de compra o según la fecha establecida en la orden.
- LUGAR DE ENTREGA: Los bienes deberán ingresar al Almacén del Centro Vacacional de Huampaní, ubicada en la Carretera Central Km. 24.5 – Chosica - Lurigancho (frente al mercado de Chaclacayo)
- Las demás regulaciones y disposiciones serán de cumplimiento según lo señalado en los términos de referencia del servicio a realizar.
- De existir observaciones en el (los) bien (es) adquirido(s) por el proveedor, el área usuaria deberá emitir a la Unidad de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación. Para la determinación del plazo, el área usuaria deberá observar la complejidad del servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado en la orden de compra y será computado a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita y/o electrónica con acuse de recibido.
- En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de compra, según corresponda; lo cual será notificado al proveedor mediante comunicación escrita. En este caso, se llamará al proveedor que ocupó el segundo lugar, de existir, de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- PENALIDAD: Se aplicará penalidad del 1% del monto del producto por cada día de retraso injustificado, hasta por un máximo del 20% del monto contratado. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.
- El proveedor incurre en penalidad cuando:
  - No cumple con entregar el bien previsto en la Orden de Compra.
  - Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, éste no es realizado a cabalidad.
  - Habiendo presentado el bien en el plazo previsto, estos no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

  Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el [illegible] en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del [illegible]a usuaria.



Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 05 - B SERVICIOS EN GENERAL
## FORMATO PARA EMISION DE ORDENES DE SERVICIOS

**SERVICIO DE: ....**

Describir el objeto de contratación.

- **DURACION DEL SERVICIO**: Se prestará por un plazo máximo de (....) días calendarios, contados a partir de la notificación de la orden de servicio.
- Las demás regulaciones y disposiciones serán de cumplimiento según lo señalado en los términos de referencia del servicio a realizar.
- De existir observaciones en el servicio prestado por el proveedor, el área usuaria deberá emitir a la Unidad de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación. Para la determinación del plazo, el área usuaria deberá observar la complejidad del servicio, considerando que dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado en la orden de servicio y será computado a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor mediante comunicación escrita y/o electrónica con acuse de recibido.
- En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la entidad podrá dejar sin efecto la orden de servicio, según corresponda; lo cual será notificado al proveedor mediante comunicación escrita. En este caso, se llamará al proveedor que ocupó el segundo lugar, de existir, de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- PENALIDAD: Se aplicará penalidad del 1% del monto del producto por cada día de retraso injustificado, hasta por un máximo del 20% del monto contratado. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.
- El proveedor incurre en penalidad cuando:
    - No cumple con presentar el producto en el plazo previsto en la Orden de Servicio.
    - Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, éste no es realizado a cabalidad.
    - Habiendo presentado el producto en el plazo previsto, estos no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

      Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

Optimized using trial version www.balesio.com

## ANEXO N° 06
## ACTA DE CONFORMIDAD

1. UNIDAD ORGANICA:

2. PROVEEDOR:

3. N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:

4. FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICION DEL BIEN O CONTRATACION DE SERVICIO / /

5. FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO / /

6. EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS
   SI NO

7. EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
   SI NO

8. SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN O SERVICIO
   SI NO

9. OBSERVACIONES

FECHA / /

FIRMA Y SELLO
UNIDAD ORGANICA



Optimized using trial version www.balesio.com

## **ANEXO Nº 07:** GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Área Usuaria.-** Es la dependencia (Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní-CVH), cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación, dentro de su competencia, de las contrataciones efectuadas a su requerimiento.

**Área Técnica Especializada.-** Es la dependencia especializada que brindará apoyo a las Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní (CVH), canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, según su especialidad y funciones, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica (siendo el responsable de la parte técnica de la conformidad) de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a la conformidad.

**Bienes.-** Son objetos que requiere el Centro Vacacional Huampaní (CVH) para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Certificación de Crédito Presupuestario.-** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta 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 PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

**Contratación.-** Acción que realiza el Centro Vacacional Huampaní (CVH) con la finalidad de proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago de los mismos en el marco de las condiciones contractuales fijadas.

**Consultoría en general**.- Servicios profesionales altamente calificados.

**Consultoría de obra.-** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.



Optimized using trial version www.balesio.com

**Especificaciones Técnicas (EETT).-** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado requerido por el Área Usuaria. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**Locación de Servicios.-** Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

**Prestación.-** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y el Reglamento.

**Proveedor.-** Persona natural o jurídica que vende bienes o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**Requerimiento.-** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el Área Usuaria del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente. Puede incluir, además los requisitos de calificación que considere necesario.

**Servicio.-** Actividad o labor que requiere las áreas usuarias del Centro Vacacional Huampaní (CVH), para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**Servicio en general.-** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**Términos de Referencia (TDR).-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras requeridos por el Área Usuaria. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**Unidad Impositiva Tributaria (UIT).-** Es el monto de referencia utilizado en las normas tributarias a fin de mantener en valores constantes las bases imponibles. Es un monto variable en cada periodo o año fiscal.

Optimized using trial version www.balesio.com