



Resolución de Subsecretaría General

Nº 004 -2018-DP/SSG

Lima, 02 FEB. 2018

VISTO: el Memorando N° 000055-2018-DP-SSG-OGPM y el Informe Técnico N° 000004-2018-DP-SSG-OGPM- GCM, de fecha 25 de enero de 2018, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, sustenta técnicamente el proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30225 se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, posteriormente modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, con la finalidad 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;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la citada Ley, señala que están excluidos del ámbito de aplicación, sujetos a supervisión del 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. Lo expuesto, no se aplica a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, mediante Memorando N° 000004-2018-SSG-OGA, de fecha 4 de enero de 2018, la Oficina General de Administración remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la propuesta de la Directiva denominada "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial", elaborada por la Oficina de Abastecimiento a través del Informe N° 000002-2018-SSG-OGA-OA, con la finalidad de disponer de normas y lineamientos para una gestión eficiente, transparente, ordenada, racional y oportuna, en la atención de los requerimientos de bienes y servicios de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte el Despacho Presidencial, salvaguardando el adecuado uso de los recursos públicos;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, través del Informe Técnico N° 000002-2018-DP-GCM-SSG-OGPM y Memorando N° 000004-2018/SSG -OGPM emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial", siendo posteriormente validados por la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 000011-2018-DP-SSG-OGAJ;

Que, mediante Memorando N° 000057-2018-SSG-OGA, de fecha 23 de enero de 2018, la Oficina General de Administración remite, nuevamente, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las modificaciones realizadas al proyecto de la



citada Directiva, para lo cual adjunta el Informe N° 000047-2018-SSG-OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento que sustenta dichas modificaciones;

Que, dentro de este contexto, es pertinente precisar que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento que tiene como función proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad, de acuerdo a lo previsto por el literal h) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Que, en este sentido, la citada oficina es la encargada de la conducción y revisión de las directivas en el Despacho Presidencial, conforme a lo establecido por el numeral 5.3 del artículo 5° de la Directiva "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada en mérito a la Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, de fecha 2 de diciembre de 2016;

Que, en ejercicio de dicha función, mediante los documentos del Visto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ratifica opinión favorable de la propuesta modificada de la Directiva denominada "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial";

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto al documento acotado, esta Subsecretaría General estima procedente que la Directiva propuesta sea aprobada a fin mejorar los procesos de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta mediante la Resolución de Secretaría General N° 084-2017-DP/SG, de fecha 01 de setiembre de 2017, corresponde a la Subsecretaría General aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, de conformidad con lo previsto por el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM; y, la Directiva denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG;

Contando con los vistos de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva denominada "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Despacho Presidencial", la misma que consta de cuatro (4) capítulos, dieciocho (18) artículos, ocho (8) Disposiciones Complementarias y cinco (5) Anexos, la cual obra adjunta como parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicación y Vigencia

2.1 Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva que forma parte de la misma en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la Entidad (www.presidencia.gob.pe) y en la intranet institucional.





2.2 La Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet institucional.

Regístrese y Comuníquese.





EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”



Despacho Presidencial

DIRECTIVA N° 002-2018-DP/SSG

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Oficina de Abastecimiento	 ING. EDWIN LUIS REVILLA GARCÍA Director de la Oficina de Abastecimiento Despacho Presidencial
REVISADA POR	Oficina General de Administración	 ANALÍ YSABEL VÁSQUEZ MOTTA Directora General de Administración Despacho Presidencial
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS Directora General Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización Despacho Presidencial
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 ERICKSON GUTIERREZ BOBADILLA DIRECTOR GENERAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO PRESIDENCIAL
APROBADA POR	Subsecretaría General	 EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA Subsecretaría General de la Presidencia de la República

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ÍNDICE

Contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°	Objetivo
Artículo 2°	Finalidad
Artículo 3°	Base Legal
Artículo 4°	Ámbito de Aplicación
Artículo 5°	Responsabilidades

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°	Generalidades
Artículo 7°	Áreas Técnicas Especializadas

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8°	Agrupamiento de requerimientos
Artículo 9°	Requerimiento de Contratación
Artículo 10°	De la evaluación y atención del requerimiento de contratación
Artículo 11°	Estudio de mercado
Artículo 12°	Perfeccionamiento de la contratación
Artículo 13°	Recepción de Bienes y Servicios
Artículo 14°	Verificación de la prestación
Artículo 15°	Otorgamiento de la Conformidad
Artículo 16°	Ampliaciones de plazo y penalidades
Artículo 17°	Gestión del trámite de pago
Artículo 18°	Resolución de Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera:	Situaciones no previstas
Segunda:	Vencimiento de la prestación
Tercera:	Registro del CCI
Cuarta:	Pedido de salida
Quinta:	Registro Nacional de Proveedores
Sexta:	Inhabilitación
Sétima:	Vigencia de la directiva
Octava:	Situaciones no previstas

ANEXOS

ANEXO N° 01:	Definiciones
ANEXO N° 02:	Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
ANEXO N° 03:	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
ANEXO N° 04:	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
ANEXO N° 05:	Conformidad de la Prestación.



EMMA LEON VILLARÓ AMEZAGA
Subsecretaria General de la
Presidencia de la República

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer el procedimiento y trámite para efectuar la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, el mismo que está excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Artículo 2° Finalidad

Disponer de normas y lineamientos para una gestión eficiente, transparente, ordenada, racional y oportuna, en la atención de los requerimientos de bienes y servicios de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte el Despacho Presidencial, salvaguardando el adecuado uso de los recursos públicos.

Artículo 3° Base Legal

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado por el Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley de General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10 Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, que aprueba el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados áreas funcionales.
- 3.13 Resolución de Subsecretaría General N° 041-2016-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-DP/SSG “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.
- 3.14 Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de la implementación de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Artículo 4° Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Oficina de Abastecimiento, quien efectúa la contratación.



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Artículo 5° Responsabilidades

Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Generalidades

- 6.1 Las contrataciones reguladas por la presente Directiva, son aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, que se encuentran dentro de los supuestos contemplados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341. Lo señalado en el citado numeral no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- 6.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y oportunidad, debiendo ser coherente con la contratación y su costo total; en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional. Los requerimientos deberán contar con marco presupuestal para su atención correspondiente.
- 6.3 En la definición del requerimiento, especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que responda a un proceso de estandarización debidamente aprobado.
- 6.4 Los Órganos y Unidades Orgánicas en su calidad de áreas usuarias, son responsables de presentar sus requerimientos consolidados, de ser el caso; considerando los plazos mínimos para su atención, a fin de contar con el bien o servicio, en la oportunidad que se requiera.
- 6.5 La Oficina de Abastecimiento es la única facultada para realizar los trámites de ejecución y formalización del proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas usuarias del Despacho Presidencial.
- 6.6 Para la formalización de una contratación, previamente se deberá disponer de cobertura presupuestaria autorizada por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante la certificación presupuestal correspondiente y/o la previsión de reserva presupuestaria que corresponda, de ser el caso.
- 6.7 Las áreas usuarias deben tener en cuenta que, previamente para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye un requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el Contrato o recibido la Orden de Compra o la Orden de Servicio, según corresponda, documentos que deben contar con las firmas de autorización de los funcionarios competentes.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 6.8 No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.

Artículo 7° Áreas Técnicas Especializadas

Las áreas técnicas especializadas establecidas en la presente Directiva brindarán apoyo y asesoramiento a todos los Órganos y Unidades Orgánicas con el fin de facilitar la determinación de aquellas necesidades que por su complejidad y naturaleza lo requieran. Las áreas técnicas son las siguientes:

- 7.1 Oficina de Operaciones: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a servicios generales (limpieza, fumigación, servicios básicos de luz y agua, etc.), alimentación, acondicionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, ascensores e instalaciones, así como el cuidado, reparación, mantenimiento preventivo, correctivo y restauración de muebles, áreas, ambientes, infraestructura y de todos los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación del Despacho Presidencial.

Asimismo, consolidará la necesidad de adquisición de uniformes y material de seguridad para el personal de operaciones, adquisición de material eléctrico, ferretero, aseo, limpieza, iluminación y sonido, entre otros.

- 7.2 Oficina de Recursos Humanos: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios referidos a seguro médico de practicantes, seguro de asistencia médica familiar vida, seguro vida ley, seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, uniformes para el personal, distinto al solicitado para el personal de operaciones, cursos de capacitación y el programa de bienestar, así como la adquisición de material para tóxico (medicinas y material médico), entre otros.

- 7.3 Oficina de Tecnologías de la Información: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a equipos informáticos y periféricos, adquisición de equipos de video y cámaras fotográficas, tóner y tintas para impresoras, fotocopadoras, software, servicios de internet, materiales necesarios para instalaciones de red, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, scanner, fax y plotters, entre otros.

- 7.4 Oficina de Telecomunicaciones tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a telefonía móvil y fija, central telefónica, entre otros.

- 7.5 Oficina de Abastecimiento: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicios de pasajes aéreos, servicio de fotocopiado, útiles de oficina y papelería a través del encargado del Almacén y la elaboración y consolidación de la necesidad de seguros patrimoniales a través del encargado de Control Patrimonial.

- 7.6 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de servicios de mensajería (documentos, expedientes, invitaciones y otros similares), entre otros.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8° Agrupamiento de requerimientos

Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí, a la satisfacción de una misma

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

necesidad, con la finalidad de promover la mejora de precios y calidad, en atención a la competencia y economía de escala. El agrupamiento contribuirá a simplificar las relaciones contractuales considerando que la contratación conjunta resulta más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

Artículo 9° Requerimiento de Contratación

- 9.1 El área usuaria formulará su requerimiento a través del Sistema Informático de Gestión Administrativa o el que haga sus veces, como mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que se requiera la recepción del bien o ejecución del servicio y debe estar dirigido a la Oficina General de Administración.
- 9.2 El requerimiento debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda y deberá adjuntar adicionalmente la siguiente documentación, según corresponda:
- Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes (**Anexo 2**).
 - Términos de Referencia en caso de contratación de servicios (**Anexo 3**)
 - Términos de Referencia en caso de contratación de consultorías (**Anexo 4**)

En el caso de requerimientos relacionados a servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano”, entre otros; solo se requerirá la solicitud debidamente autorizada por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda; la misma que deberá contener una breve descripción de la necesidad a contratar.

- 9.3 En los casos de consultorías, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria deberá proporcionar los componentes o rubros y el valor referencial de los mismos, a través de una proyección de gasto que permita a la Oficina de Abastecimiento estimar el costo del servicio luego de la interacción con el mercado.
- 9.4 De ser el caso, cuando se trate de consultorías de obra para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, además de los términos de referencia, se deberá adjuntar la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión.
- 9.5 En el caso de consultorías para la supervisión de obra, además de los términos de referencia, se deberá remitir el expediente técnico de obra aprobado y la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión. El expediente técnico de obra deberá contar con la firma del (los) profesional (es) responsable (s) de su elaboración y del funcionario responsable de su aprobación.
- 9.6 Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, pueden ser formulados por las áreas técnicas especializadas precisadas en el artículo 7°, a solicitud de los Órganos y Unidades Orgánicas en su calidad de áreas usuarias; cuando la naturaleza del objeto de la contratación guarde relación con las funciones de las mencionadas áreas, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

Artículo 10° De la evaluación y atención del requerimiento de contratación

La Oficina de Abastecimiento revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de encontrarse observaciones, se comunicará al área usuaria, a fin de que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo, sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procederá con la devolución del requerimiento a través del Sistema de Gestión Administrativa.

Artículo 11° Estudio de mercado

- 11.1 La Oficina de Abastecimiento llevará a cabo el estudio de mercado. Para la obtención de las cotizaciones, deberá cursarse invitaciones a potenciales proveedores, requiriéndose

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

para la determinación del valor referencial hasta dos (2) cotizaciones, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Asimismo, el valor referencial podrá ser determinado de manera complementaria consultando otras fuentes de información de precios tales como valores históricos, consultas a catálogos, páginas web, revistas especializadas o estructuras de costos, entre otras.

11.2 Sólo se requerirá una (1) invitación y en consecuencia una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Servicios notariales.
- b) Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- c) Pasajes aéreos internacionales (que no estén contemplados en la contratación de Pasajes Aéreos en el marco de un procedimiento de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado).
- d) Alquiler de inmuebles.
- e) Bienes o servicios que sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.
- f) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

11.3 Las solicitudes de cotizaciones, se podrán realizar a través de correo electrónico o cualquier otro medio.

11.4 La Oficina de Abastecimiento podrá solicitar a las áreas usuarias, vía correo electrónico, la validación de las cotizaciones u otras fuentes obtenidas, respecto al cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, cuya respuesta debe darse en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de solicitada, bajo responsabilidad.

11.5 En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las áreas técnicas especializadas (artículo 7° de la presente Directiva), la Oficina de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico, a dichas áreas, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, así como de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando éstas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento al área usuaria, a efectos de que esta coordine la validación respectiva con el área técnica que corresponda.

Artículo 12° Perfeccionamiento de la contratación

Las contrataciones efectuadas en el marco de la presente directiva se formalizan a través de la notificación de la Orden de Compra, Orden de Servicio o suscripción de Contrato, según corresponda, previamente se deberá contar con la certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada.

La Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato debe detallar los términos y condiciones de la contratación, descripción del objeto de la contratación, plazo de prestación, penalidades, garantía, etc., según corresponda.

Dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de formalizada la contratación, la Oficina de Abastecimiento remitirá:

- a) Al área usuaria, copia o archivo digital de la Orden de Compra u Orden de Servicio notificada al proveedor y/o Contrato suscrito; con la finalidad de que esta área cumpla con la labor de supervisión, verificación y/o seguimiento de obligaciones contractuales que correspondan y emisión de conformidad, de ser el caso.



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- b) Al Área de Almacén o el que haga sus veces, copia o archivo digital de la Orden de Compra y/o el Contrato suscrito cuyo objeto sea la adquisición de bienes, con la finalidad de que se verifique el ingreso físico y/o la recepción de los mismos.
- c) Al Área de Control Patrimonial o el que haga sus veces, copia o archivo digital de la Orden de Compra y/o el Contrato suscrito cuyo objeto sea la adquisición de activos fijos, con la finalidad de que inicie las coordinaciones con el responsable de Almacén para la incorporación oportuna al patrimonio de la institución.

Artículo 13° Recepción de Bienes y Servicios

- a) En el caso de Bienes

La recepción de los bienes o suministros contratados es responsabilidad de Almacén, para lo cual deberá tener a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión y Contrato, este último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa de los bienes previa a su recepción.

De existir observaciones durante la recepción, el responsable de Almacén informa a la Oficina de Abastecimiento, a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho, para la notificación formal al contratista a través de la Oficina de Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable de Almacén no efectuará la recepción, debiendo informar este hecho a la Oficina de Abastecimiento, quien comunicará al Contratista este incumplimiento dentro de los dos (02) días calendario de haber tomado conocimiento del mismo, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.

- b) En el caso de Servicios

La recepción de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del Área Usuaria, quien efectuará la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o contrato perfeccionado.

De existir observaciones durante la recepción, el responsable del Área Usuaria informa a la Oficina de Abastecimiento, a más tardar al día siguiente de ocurrido el hecho, para la notificación formal al Contratista a través de la Oficina de Abastecimiento, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato.

El Área Usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario responsable del área usuaria.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios en general manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del Área Usuaria no efectúa la recepción, debiendo informar este hecho a la Oficina de Abastecimiento, quien comunicará al Contratista este incumplimiento dentro de los dos (2) días calendario de haber tomado conocimiento del mismo, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.



"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

Artículo 14° Verificación de la prestación

A efectos de sustentar la conformidad a emitir se realizarán las siguientes acciones:

- a) Verificación de la calidad.- Consiste en comprobar o constatar que las propiedades y características del bien o servicio guarden concordancia con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Los responsables de la verificación deberán confrontar la prestación con los documentos derivados de la contratación que establezcan obligaciones entre las partes.
- b) Verificación de la cantidad contratada.- Se comprobará si el número de unidades y el conjunto que suman estas, han sido entregados de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, lo que corresponda.
- c) Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.- Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran; el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación, y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente, como capacitación e instrucción, entrega de manuales, transferencia tecnológica, etc.
- d) Necesidad de pruebas.- Se lleva a cabo sólo si los términos de referencia o especificaciones técnicas considerados en el proceso de contratación, así lo han previsto.

En el caso particular de verificación de **bienes** adquiridos, en adición a lo indicado en el literal anterior, se deberá tener presente lo siguiente:

- Retirados los embalajes de los bienes, se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- En la verificación cuantitativa, se deberá comprobar que las cantidades recibidas correspondan a las indicadas en la documentación respectiva (Orden de Compra, guía de remisión o documento análogo), incluyendo la comprobación de las siguientes dimensiones: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- En la verificación cualitativa, denominada control de calidad, se deberá verificar las características de los bienes recibidos, de acuerdo a lo consignado en la documentación respectiva (Orden de Compra, Contrato, Guía de Remisión o documento análogo).
- La verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes se realizará al momento que se efectúe la recepción, en presencia de la persona que los entrega, cuando las características de los bienes lo permitan.
- Se otorgará un plazo adicional para realizar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes recibidos cuando por la cantidad y las características particulares del bien, sea necesario.

Artículo 15° Otorgamiento de la Conformidad

- a) Para la conformidad de Bienes
El responsable del Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la Conformidad de la Prestación (**Anexo 5**), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

La Conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción del bien.

En caso se trate de bienes sofisticados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el Área Técnica en la materia, el cual debe ser solicitado por el responsable de Almacén en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibido el bien.

El Área Técnica emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de recibida la comunicación del responsable de Almacén, dicho informe debe señalar los

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

El responsable del Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación remite la Conformidad a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de un (1) día calendario de otorgada.

b) Para la conformidad de Servicios

El responsable Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la Conformidad de la Prestación (Anexo 5), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

La Conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la Conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario. Si como parte de la prestación, existen entregables a cargo del Contratista, tales como CDs, manuales, informes, planos, expedientes, etc.; se precisa que éstos deben obrar en custodia del Área Usuaria, por lo que para el trámite de pago sólo debe adjuntarse al formato de Conformidad la copia del documento a través del cual el Contratista presenta sus entregables al Área Usuaria.

En caso se trate de servicios especializados la Conformidad está sujeta al informe técnico que emita el Área Técnica Especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable del Área Usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibida la prestación.

El Área Técnica Especialista emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de recibida la comunicación del responsable del Área Usuaria, dicho informe debe señalar los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

El responsable del Área Usuaria o de quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación remite la Conformidad a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de un (1) día calendario de otorgada.

En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, la conformidad de la prestación se emitirá por cada prestación parcial.

Artículo 16° Ampliaciones de plazo y penalidades

El Contratista podrá solicitar ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables a éste, dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar su solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimiento en la Mesa de Partes del Despacho Presidencial, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido.

La citada Oficina evaluará el pedido, y de considerar necesario, solicitará la opinión del área usuaria, la misma que deberá ser remitida en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, debiendo resolver y notificar la Entidad en un plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista una penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

Las penalidades se computan desde el primer día de atraso (entrega o ejecución de la prestación), hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

usuaria y será equivalente al 1% del monto total del contrato por cada día de atraso. Tratándose de ítems se considerará el monto del ítem materia de retraso.

Asimismo, el área usuaria podrá establecer en los términos de referencia o especificaciones técnicas “otras penalidades” distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que deberán ser objetivas, razonables, congruentes, proporcionales con el objeto de la contratación y no podrán superar el 10% del monto total de la contratación vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá resolver la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato por incumplimiento. Las condiciones antes descritas deberán ser consignadas en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio a emitirse.

Artículo 17° Gestión del trámite de pago

- a) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes de emitida la Conformidad, siempre que se verifiquen el cumplimiento las condiciones establecidas en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- b) La Oficina de Abastecimiento debe revisar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente, informa al Área Usuaria y/o Almacén en un plazo no mayor de dos (2) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días calendario de recibida la notificación.
- c) En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la Oficina de Abastecimiento calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del Área Usuaria y/o el Almacén, de ser necesario; salvo se acredite la autorización expresa de ampliación de plazo emitida por el funcionario designado para tal fin.
- d) Para la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora que hayan sido establecidas en el Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; el Área Usuaria y/o el Almacén, según corresponda, debe informar, bajo responsabilidad, dicha situación a la Oficina de Abastecimiento para la aplicación de la misma, de ser el caso.
- e) La Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, remite el expediente de pago, a través del Sistema de Gestión Administrativa o el que haga sus veces, adjuntándose documentación básica, de acuerdo a lo establecido en el Contrato, Orden de Compra o u Orden de Servicio, para continuar con el trámite de devengado a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, siempre que el mismo no presente observación alguna. El expediente de pago debe estar foliado, ordenado y completo para el respectivo control previo.
- f) La Oficina de Contabilidad y Finanzas realiza el control previo del expediente de pago y de encontrar alguna observación comunicará a la Oficina de Abastecimiento para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de dos (2) días calendario.
- g) Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Contabilidad y Finanzas efectúa el registro del devengado en el sistema SIAF – SP en un plazo máximo de tres (3) días calendario. Posteriormente, efectúa el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Contratista, salvo alguna disposición contraria expresa, en un plazo máximo de tres (3) días calendario de recibido el expediente de pago, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

Artículo 18° Resolución de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial en los siguientes casos:

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- a) Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones.- En estos casos, la Entidad dentro de los dos (2) días calendario de haber tomado conocimiento del incumplimiento procederá a requerir mediante correo electrónico y/o carta simple, el cumplimiento de obligaciones, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. De persistir el incumplimiento y transcurrido dicho plazo, se procederá con la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato según corresponda, la cual será notificada al contratista.
- b) Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.- En este caso, la Entidad sólo comunicará mediante carta simple la resolución del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda, por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- c) Por mutuo acuerdo entre las partes.- Previa opinión favorable del área usuaria y suscripción del Acta de resolución del vínculo contractual correspondiente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la Oficina de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina General de Administración, siendo de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas existentes vigentes, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que regulan las contrataciones y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas, las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y el Código Civil vigente, que resulten aplicables.

Segunda.- Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considerará como último día para el vencimiento del plazo el día útil laborable siguiente.

Tercera.- Una vez emitida la Orden de Compra o la Orden de Servicio, la Oficina de Abastecimiento efectúa el registro del Código de Cuenta interbancario (CCI) del Contratista, para su correspondiente registro y validación en el SIAF – SP.

Cuarta.- En el caso de bienes, el responsable del Área Usuaria, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA dentro de los seis (6) días calendario siguientes de emitida la Conformidad de los bienes.

Quinta.- Los proveedores que contraten con el Estado por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

Sexta.- El Contratista no debe estar impedido para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Sétima.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Octava.- La Oficina General de Administración es la encargada de resolver los casos no previstos en la presente Directiva, así como de actualizar sus anexos y formatos.



"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"



ANEXOS

- Anexo N° 01: Definiciones
- Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
- Anexo N° 03: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
- Anexo N° 04: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 05: Conformidad de la Prestación.



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 01

DEFINICIONES

Área Usuaria.- Órgano o Unidad Orgánica del Despacho Presidencial cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros Órganos o Unidades Orgánicas

Área Técnica.- Órgano o Unidad Orgánica del Despacho Presidencial, especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Bienes Sofisticados.- Bienes que por su naturaleza requieran de evaluación previa por personal técnico calificado o especializado.

Certificación de crédito presupuestal.- Documento que garantiza 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.

Compromiso.- Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.

Contratación.- Acción que se realiza para proveerse de bienes o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Contratista.- Persona natural o jurídica que celebra un contrato con el Despacho Presidencial, en atención a un proceso de contratación realizado por la Oficina de Abastecimiento, de conformidad con la normativa legal aplicable.

Contrato.- Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa o de la Ley que le sea aplicable y de manera supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la Orden de Compra o de la Orden de Servicio.

Devengado.- Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado en el sistema SIAF – SP. Se formaliza a través de la conformidad del área usuaria correspondiente y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

Ejecución Periódica.- Prestaciones parciales y continuas de un bien o servicio contratado por un periodo determinado (combustibles, mensajería, vigilancia, limpieza, etc.).

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

Expediente de pago.- Conjunto de documentos necesarios para dar inicio al trámite de pago de la prestación ejecutada. El expediente se encuentra conformado como mínimo por lo siguiente: Conformidad, copia de Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, comprobante de pago, etc.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Giro.- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

Otras Penalidades.- El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y es realizada por el área usuaria.

Pago.- Proceso que extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva de Tesorería.

Penalidad por Mora.- Monto a deducir de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final según corresponda, producto del retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.

Perfeccionamiento del Contrato.- Formalización de la relación contractual entre el Despacho Presidencial y los proveedores, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del proveedor.

Prestación.- Es la realización o ejecución del servicio o la entrega del bien.

Servicio.- Actividad o labor que requiere el Despacho Presidencial para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra

Términos de Referencia.- Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o los 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.

Vicios ocultos.- Defectos o situaciones que por su naturaleza no puedan ser detectadas o previstas en la contratación o en la ejecución de la prestación.



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación del bien que se requiere.
2. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
Ejemplo:
El Área de Archivo, en el marco de sus funciones requiere dar cumplimiento al desarrollo de sus actividades relacionadas con la organización, custodia y transferencia de los documentos.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las características técnicas (medidas, material, empaque, repuestos, accesorios, etc.) del bien a adquirir. Las características técnicas deben guardar concordancia con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias aplicables, en atención a la naturaleza del bien a adquirirse.
De ser el caso, considerar que la prestación podrá requerir transporte, seguros, instalación, garantía comercial (precisando alcance, condiciones y periodo de la garantía) o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación, etc.
5. **PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)
Se debe precisar las características mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:
 - Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en trabajos relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del trabajo requerido, de ser el caso.
 - Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
6. **PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.
Se deberá precisar el lugar o lugares donde se efectuará la entrega del bien.
7. **ENTREGABLES** (Obligatorio)
Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de entrega (**cronograma de entrega**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir son:
 - Manuales, guías, licencias, accesorios, insumos, etc.
 - Certificados, constancias, planos, CDs, entre otros.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario de recibida la prestación.

9. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa entrega del bien, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

11. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Firma del Responsable del Área Usuaria¹

¹ Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaria en todas las páginas.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación del servicio que se requiere.
2. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
Ejemplo:
El presente requerimiento busca mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación del servicio.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.
5. **PERFIL DEL PROVEEDOR** (Obligatorio)
Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:
 - Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en trabajos relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del trabajo requerido, de ser el caso.
 - Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
6. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.
Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.
7. **ENTREGABLES** (Obligatorio)
Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en el servicio son:
 - Manuales, guías, normas, diagnósticos, impresiones, etc.
 - Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.
8. **SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION** (Obligatorio)
Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario de recibida la prestación.

9. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato para ello.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

11. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Firma del Responsable del Área Usuaria²

² Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaria en todas las páginas

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación de la consultoría que se requiere.
2. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
Ejemplo:
Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2013-2017, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación de la consultoría.
4. **ALCANCE O DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA** (Obligatorio)
Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.
5. **PERFIL DEL CONSULTOR** (Obligatorio)
Son las condiciones mínimas que debe reunir el consultor, tales como:
 - Requisitos de ley (autorizaciones, registros, habilitaciones u otros documentos similares), de ser el caso.
 - Experiencia general en trabajos relacionados al objeto de la contratación.
 - Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del trabajo requerido, de ser el caso.
 - Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, especialización, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados, etc., de ser el caso.
 - Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.
6. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION** (Obligatorio)
El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.
Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.
7. **ENTREGABLES** (Obligatorio)
Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en la consultoría son:
 - Manuales, guías, normas, diagnósticos, etc.

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

8. **SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION** (Obligatorio)

Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el consultor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los 10 días calendario de recibida la prestación.

9. **FORMA DE PAGO** (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la Conformidad de la Prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato para ello.

10. **CONFIDENCIALIDAD** (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

11. **PENALIDADES** (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

12. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES** (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Firma del Responsable del Área Usuaria³

³ Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaria en todas las páginas

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

