



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010-2016/APCI-OGA

Miraflores, 03 de marzo del 2016

### VISTO:

El Informe N° 085-2016-APCI/OGA-UASG, de fecha 26 de febrero de 2016, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, el artículo 31° del Reglamento citado en el considerando precedente dispone que la Oficina General de Administración está conformada, entre otras, por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, precisándose que de acuerdo al literal c) del artículo 33° dicha Unidad tiene entre otras funciones, coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad;



Que, en este contexto, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", a fin de establecer criterios y lineamientos para las mencionadas contrataciones que permita coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a APCI, mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI"; por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 6° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2015/APCI-DE, de fecha 31 de diciembre de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificaciones y el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2016-APCI/OGA, denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

**Artículo 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución Administrativa a las dependencias de APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



Ma. GR. María Esther Cutimbo Gil  
Jefa de la Oficina General de Administración  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones que realice la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas; excepto las contrataciones de aquellos bienes o servicios que estén incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, ni las reguladas por la Directiva N° 001-2016-APCI/OGA de Caja Chica.

#### 2. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la APCI, para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando las mejores condiciones de precio y calidad.

#### 3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación de forma obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que componen la APCI, así como para todos los funcionarios y servidores, bajo cualquier modalidad de contratación.

#### 4. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

La Oficina General de Administración deberá realizar las acciones pertinentes para su difusión a todas las Unidades Orgánicas de la APCI, quienes a su vez deberán comunicarla a todo su personal a cargo, bajo responsabilidad.

#### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 27692. Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE. Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional – APCI
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28874. Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015.EF. Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley N° 28175. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.

Las leyes, decretos y normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas aplicables.



## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### 6. DEFINICIONES

- **Área Técnica:** Unidad Orgánica de la Entidad con conocimiento técnico especializado en el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos el Área Técnica puede ser también el Área Usuaria.
- **Área Usuaria:** Son las Unidades Orgánicas de la APCI cuyas necesidades pretenden ser atendidas para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- **Bienes:** Son objetos que requiere un Área Usuaria
- **Certificación de Crédito Presupuestario.** Es el acto administrativo que garantiza contar con el crédito presupuestario libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- **Contratista:** La persona natural o jurídica que celebra un contrato con la APCI para la prestación de un bien o servicio.
- **Cuadro comparativo:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de la indagación de mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de Contratación para la adquisición de un bien y/o servicio.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción elaborada por el Área Usuaria, que contiene todas las características técnicas y condiciones mínimas bajo los cuales se adquirirán determinados bienes.
- **Indagación de mercado:** Acción de búsqueda de ofertas de precios de los bienes y/o servicios que se requiere adquirir.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales – UASG, que realiza las acciones necesarias para el abastecimiento de los diferentes bienes y servicios que requieren las diferentes Áreas Usuarias de la APCI.
- **Prestación:** Es la prestación del servicio o la entrega y/o suministro de un bien.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encarga de abastecer de un bien o servicio a la APCI.
- **Requerimiento:** Es la solicitud de contratación de bienes y/o servicios que formulan las Áreas Usuarias a la Oficina General de Administración OEC, la cual deben incluir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea el caso, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de un Área Usuaria, sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por el Área Usuaria, que contiene todas las características técnicas y condiciones mínimas en que se ejecutará la prestación de servicios.
- **Valor de Contratación:** Es el valor determinado por el OEC de un bien o servicio como resultado de la evaluación del Cuadro comparativo. Dicho valor debe considerar los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en la contratación realizada.



#### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- El OEC es el único responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- La APCI no asumirá ni reconocerá las contrataciones contraídas o efectuadas por áreas distintas al OEC, bajo responsabilidad de cada Director o Jefe o responsable de Unidades y/o cualquier otro funcionario o servidor que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado una adquisición o contratación sin seguir las normas y procedimientos

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

establecidos en la presente Directiva.

- Todas las contrataciones menores a 08 UIT están bajo supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- El Área Usuaria, de forma previa a la emisión de sus requerimientos, deberá verificar que cuente con presupuesto asignado en la meta y clasificador correspondiente al bien o servicio requerido, para ello deberá consultar y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Los requerimientos solicitados por las Áreas Usuarias deberán ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.
- Las Áreas Usuarias son las responsables de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes o tipos, diseños, origen o producción determinados, tipos particulares, fabricantes determinados o descripción cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinado(s) proveedor(es), salvo que (i) la institución haya implementado el proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular en cuyo caso debe agregarse la denominación “o equivalente” a continuación de dicha referencia, o (ii) por la naturaleza del bien o servicio requerido, no exista más de una sola marca, fabricante o proveedor que pueda abastecerlo, o (iii) se trate de material bibliográfico existente en el mercado cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- El Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- La Unidad de Contabilidad y Finanzas serán responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación así como de realizar las fases de devengado SIAF y de pago correspondiente.
- Para que el proveedor suscriba una orden de servicio y/o compra por montos mayores a una (01) UIT previamente se verificará que cuente con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Previa a la emisión de una orden de servicio y/o compra, el proveedor deberá presentar una Declaración Jurada de NO estar inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado.



#### 8. DISPOSICION ESPECÍFICAS

##### 8.1 Acciones previas que las Áreas Usuarias deben efectuar antes de emitir sus requerimientos.

- a. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del Área Usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, conforme lo establecido en el Cuadro de Necesidades.
- b. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria consultará al encargado de Almacén sobre su existencia y disponibilidad. En caso exista stock disponible efectuará el requerimiento a través del SIGA, y luego elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

- c. Si la necesidad corresponde a un servicio, el Área Usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras áreas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias de dicho personal. En cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
- d. En caso el bien no esté disponible en el Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra área, el Área Usuaria procederá a elaborar el Requerimiento de Contratación (Pedido de Compra o Servicio - SIGA) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios y considerando los aspectos señalados en la presente Directiva.
- e. Sólo si el bien o el servicio no estuviere registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el Área Usuaria deberá presentar al OEC una solicitud de generación de ítem, señalando las características técnicas, con la finalidad de solicitar al MEF su registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar el Requerimiento de Contratación respectivo a través del SIGA.

#### 8.2 Del requerimiento de contratación



- a. El requerimiento será elaborado por el Área Usuaria y/o el Área Técnica, y se deberá presentar al OEC, a través de la Oficina General de Administración, indicando la actividad del POI a la que se encuentra vinculado, en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles como mínimo antes de la entrega del bien o inicio de ejecución del servicio. Dicho requerimiento debe contener como mínimo los siguientes documentos:
  - a.1 Memorándum y/o Informe de solicitud del Director de la Unidad Orgánica o Jefe del Área Usuaria
  - a.2 El Pedido de Servicio y/o pedido de Compra generado en el sistema SIGA, firmado por el Director de la Unidad Orgánica.
  - a.3 Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, debidamente firmados y visados por el Director de la Unidad Orgánica o Jefe del Área Usuaria o Área Técnica, y personal que elaboró. (ANEXOS 01 y 02)
  - a.4 Si el requerimiento es de carácter urgente, el Área Usuaria deberá justificar objetivamente los motivos por los que dicha necesidad se requiere con urgencia e indicarlos en el TDR o en las EETT.
- b. El Área Usuaria o Área Técnica, en el requerimiento, deberá consolidar todos los bienes y servicios vinculados entre sí e indispensables para satisfacer su necesidad, evitando así que algún bien o servicio se adquiera o contrate a destiempo respecto al inicio de la actividad programada.
- c. Los requerimientos de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas y cualquier otro que involucre la imagen de la APCI, deberán contar con el visto bueno del área de Imagen Institucional, o quien haga sus veces, para lo cual esta última deberá tener en cuenta lo establecido en su directiva o lineamientos, de ser el caso.
- d. Los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos, deberán contar con el visto bueno de la Unidad de Sistemas e Informática, para lo cual esta última deberá tener en cuenta lo establecido en su directiva o lineamientos, de ser el caso.

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

- e. Los requerimientos de contratación de servicios públicos, mantenimiento de vehículos, adquisición de combustible, adquisición y mantenimiento de mobiliario en general, acondicionamiento de oficinas, entre otros deberá de contar con el visto bueno del encargado de Servicios Generales.
- f. El OEC verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. De existir observaciones coordinará con el Área Usuaria la subsanación de las mismas, y de ser necesario devolverá el requerimiento para dicho fin, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el mismo. El Área Usuaria deberá levantar las observaciones en el menor tiempo posible, considerando el plazo previsto para la adquisición del bien o ejecución del servicio solicitado.
- g. El OEC verificará si los bienes y servicios requeridos se encuentran en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco publicados en el SEACE; en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido para dicha modalidad de compra.

#### 8.3 De la determinación del Valor de Contratación

- a. El OEC remitirá las solicitudes de cotización a los proveedores, vía correo electrónico, notificación personal o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción. Para lo cual se deberá verificar que los proveedores consultados estén activos y habidos en la SUNAT según su RUC, y que su actividad económica se encuentre relacionado con el rubro del bien o servicio solicitado.
- b. La información y/o documentación a solicitar a los proveedores serán:
  - b.1 Cotización de bienes y/o servicios.
  - b.2 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
  - b.3 Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de lo solicitado.
- c. Para determinar el Valor de Contratación se considerará cierta cantidad de cotizaciones establecidas de la siguiente manera:
  - c.1 Para contrataciones por montos iguales o menores al valor de 03 UIT, se podrá considerar una (01) sola cotización.
  - c.2 Para contrataciones por montos mayores al valor de 03 UIT, hasta el valor de 05 UIT, se deberá considerar dos (02) cotizaciones como mínimo.
  - c.3 Para contrataciones por montos mayores al valor de 05 UIT hasta el valor de 08 UIT, se deberá considerar tres cotizaciones.
    - Para los incisos c.2) y c.3) quedan exceptuados los bienes y/o servicios que debido a su naturaleza, urgencia de adquisición, o por alguna situación no prevista en la presente Directiva, sea poco probable hallar más de una cotización. En caso de existir urgencia en la atención del requerimiento, debe estar expresado textualmente en el TDR o en las EE.TT del área usuaria.
    - En cualquiera de los casos, la cotización que determine el valor de



## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

Contratación deberá cumplir con todos los requerimientos mínimos solicitados.

- d. El Cuadro Comparativo (**ANEXO 03**) deberá estar firmado por el especialista logístico que realizó la Indagación de mercado y aprobado con firma por el jefe del OEC.

#### **8.4 De la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.**

- a. Después de aprobado el Cuadro comparativo, el OEC solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la OGA, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario mediante memorando.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobará lo solicitado según los lineamientos o directivas propias de su oficina.

#### **8.5 De la contratación y emisión de las Órdenes de Servicio y/o Compra**

- a. Recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, el OEC procederá a emitir la Orden de Servicio y/o Compra, según corresponda, la misma que será visada por el especialista logístico responsable de su emisión y suscrita por el encargado del área de Adquisiciones y por el jefe del OEC.
- b. La notificación de la Orden de Servicio y/o Compra al contratista será realizada vía correo electrónico institucional o a través de cualquier otro medio físico o magnético que permita garantizar y verificar su recepción.
- c. En el caso de bienes se remitirá la Orden de Compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al Área Usuaría. Cuando los bienes adquiridos sean considerados bienes activos, la orden de compra también deberá ser notificada a Control Patrimonial.
- d. En el caso de servicios se remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.



#### **8.6 Contenido del expediente de contratación menor o igual a las ocho (08) UIT (previo a la tramitación del pago)**

El expediente de contratación deberá estar conformado en forma cronológica y ordenada con los siguientes documentos:

- a. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, debidamente firmados y visados por el Director de la Unidad Orgánica o Jefe del Área Usuaría o Área Técnica y personal que elaboró.
- b. El Pedido de Servicio y/o pedido de Compra generado en el sistema SIGA, firmado por el Director de la Unidad Orgánica solicitante.
- c. Memorándum y/o Informe de solicitud del Director de la Unidad Orgánica o Jefe del Área Usuaría
- d. El Cuadro comparativo de la Indagación de mercado.

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

- e. La certificación de crédito presupuestario.
- f. Orden de Servicio o Compra, según sea el caso.

#### 8.7 De la ejecución contractual de la Orden de Servicio y/o Compra, y de la conformidad

##### a. En el caso de Bienes:

- a.1 El responsable de Almacén, o quien esté a cargo, recepcionará y conciliará con guía de remisión el bien, verificando el cumplimiento de todas las Especificaciones Técnicas establecidas por el Área Usuaria. De ser necesario podrá requerir el apoyo del Área Usuaria y/o Área Técnica para la verificación de las mismas.
- a.2 También se deberá verificar los plazos establecidos para la entrega de los bienes a fin de aplicar penalidad, de ser el caso.
- a.3 En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, condiciones de entrega o el contratista no subsane lo observado, el responsable de Almacén comunicará de ello al OEC mediante un informe para las acciones pertinentes.
- a.4 Una vez ingresado el bien, el responsable de Almacén remitirá el expediente incluyendo la guía de remisión y la orden de compra, debidamente selladas y firmadas al OEC, con la respectiva conformidad de la recepción, para su derivación a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- a.5 Asimismo, el jefe de Almacén procederá a la entrega del bien al Área Usuaria previa presentación del PECOSA.
- a.6 La conformidad se verifica con la firma y sello del responsable del Almacén en la orden de compra. Ello no impide el reclamo posterior de Área Usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el contratista los subsane de manera oportuna, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

##### b. En el caso de Servicios:

- b.1 El Área Usuaria y/o Área Técnica realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, el mismo que deberá cumplir con lo establecidos en los Términos de Referencia y su cotización. El Área Usuaria está facultada para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios para la ejecución de los servicios.
- b.2 En caso existir alguna observación en la ejecución del servicio, el contratista deberá hacer las subsanaciones correspondiente dentro del plazo que se le otorgue para aquello bajo responsabilidad del Área Usuaria como supervisor del contrato, esto no enerva las responsabilidades a que hubiera lugar.
- b.3 La conformidad (**ANEXO 04**) se verifica con la firma y sello del Director de la Unidad Orgánica del Área Usuaria o Área Técnica. Ello no impide el posible reclamo posterior del Área Usuaria respecto a cualquier incumplimiento de lo solicitado en los Términos de Referencia no detectadas al momento ejecución del servicio, a fin que el contratista los subsane de manera oportuna, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- b.4 En caso de incumplimiento en el plazo de ejecución del servicio el Director



## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

de la Unidad Orgánica o jefe de Área Usuaria comunicará de ello al OEC mediante un informe para las acciones pertinentes.

- b.5 Una vez terminada la ejecución del servicio, el Área Usuaria remitirá al OEC la conformidad por dicha prestación, la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por el Director de la Unidad Orgánica de dicha área.

#### 8.8 Del pago

- a. Una vez recepcionada del Área Usuaria o Área Técnica la conformidad del servicio o del bien, el OEC remitirá a la UCF la factura del contratista y el expediente de pago indicados en el numeral 8.6, el CCI, la conformidad y el proveído (**ANEXO 05**), para el registro de la fase del devengado y el girado.
- b. El pago de las Órdenes de Servicio y/o Compra, contempladas en la presente Directiva, se realizará de acuerdo a los lineamientos y/o directivas existentes en la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

#### 8.9 Del incumplimiento y penalidades del contratista.

- a. En caso el contratista incumpla con las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le solicitará por cualquier medio de comunicación que garantice su recepción, para que en un plazo que establecerá el OEC, en coordinación con el Área Usuaria, subsane las observaciones encontradas. En dicha comunicación se precisará que en caso persista el incumplimiento luego del plazo otorgado, la APCI podrá disponer la anulación del vínculo contractual, si es que fuera pertinente.
- b. En caso el contratista incurra en retraso injustificado en la entrega del bien y/o ejecución del servicio, se aplicará una penalidad por mora, que quedará establecida y expresada textualmente en la Orden de Servicio y/o Compra de la siguiente manera:

***En caso de retraso injustificado en ejecución de las prestaciones o adquisición objeto de la prestación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10 %) del contrato vigente o de ser el caso del ítem en cuestión. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:***

***\*En caso de servicios: Penalidad diaria = 1% x Monto total de la prestación***

***\*En caso de bienes: Penalidad diaria = 1% x valor de ítem***

***Al llegar al monto máximo de la penalidad la APCI podrá resolver las Órdenes de Compra o Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.***

- c. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido desde la recepción de la orden de servicio/compra y la entrega del servicio/bien no se le es imputable.



## **DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**

#### **8.10 Confidencialidad**

El contratista no podrá divulgar de ninguna forma ni por ningún medio, las actividades y resultados de la prestación realizada.

#### **8.11 De la propiedad intelectual**

En aplicación del numeral 10.2 del artículo N° 10 del Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso abierto; el contratista cede la totalidad de los derechos de los productos y/o servicios prestados a la APCI, sin ningún costo adicional.



#### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por el OEC, teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo N° 2 de la presente Directiva.

#### **10. DISPOSICIONES FINALES**

Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web de la APCI.

## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### ANEXO N° 01

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ADQUISICIÓN DE [NOMBRE DEL BIEN]

**1. [ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN]**

**2. OBJETO DEL BIEN**

[Descripción básica del bien requerido]

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

[Señalar la finalidad pública de la adquisición, identificando a que actividad del POI contribuirá en su cumplimiento.]

**4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN**



| N° | Nombre del bien | Descripción técnica | Cantidad | Unidad de medida | Garantía |
|----|-----------------|---------------------|----------|------------------|----------|
| 1  |                 |                     |          |                  |          |
| 2  |                 |                     |          |                  |          |
| 3  |                 |                     |          |                  |          |
| .  |                 |                     |          |                  |          |
| n  |                 |                     |          |                  |          |

**5. DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

[En caso se requiera, deberá indicarse si la adquisición del bien incluye su instalación, para lo cual es necesario indicar el lugar exacto donde se deberá efectuar el trabajo.]

**6. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA**

El plazo máximo de entrega será hasta de [.....] días después de recepcionada la orden de compra.

[En el caso de bienes de suministro periódico, se deberá establecer los períodos de suministros (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.); y se deberá también especificar el plazo máximo de entrega a partir de la comunicación de la APCI con el contratista]

**7. LUGAR DE ENTREGA**

El(los) bien(es) serán entregados en el Almacén de la APCI, en Av. José Pardo 261, Miraflores.

## DIRECTIVA N°002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### 8. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Será otorgada por el encargado del Almacén.

[En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad de la recepción, estas otras también firmarán la conformidad]

#### 9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará a los quince días (15) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte del encargado del Almacén y/o Área Técnica y/o Área Usuaria.

#### 10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en ejecución de la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de compra.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

**Penalidad diaria = 1% del valor del bien**

Al llegar al monto máximo de la penalidad la APCI podrá resolver la Orden de Compra por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

---

[FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA]



## DIRECTIVA N°002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### ANEXO N° 02

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE [...]

1. **[ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO]**
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  
[Descripción básica del servicio requerido]
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
[Señalar la finalidad pública de la contratación, identificando a que actividad del POI institucional contribuirá.]
4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
[Se debe indicar la descripción detallada del servicio a ejecutarse.]
5. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**  
El área usuaria indicará el perfil mínimo o los requisitos mínimos que debe cumplir el contratista que ejecutará el servicio requerido.
6. **PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES**  
[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaria considere necesaria].
7. **PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  
El plazo máximo de ejecución será hasta de [.....] días después de recepcionada la orden de servicio.  
  
[En el caso de servicios periódicos, se deberá establecer los períodos de ejecución (semanal, quincenal, mensual, bimensual, a fecha fija según necesidad, etc.)]
8. **LUGAR DE EJECUCIÓN**  
[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]
9. **CONFORMIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**  
Será otorgada por el Director de la Unidad Orgánica (Nombre del área usuaria).  
  
[En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad del servicio, estas otras también firmarán la conformidad]
10. **FORMA DE PAGO**  
El pago se efectuará a los quince días (15) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte del encargado del Almacén y/o área técnica y/o área usuaria.



# DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

### ANEXO 03

|                                                                                   |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|--------------|
|  |       | <b>PERÚ</b>                           |             | <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>                  |                                             | <b>Agencia Peruana de Cooperación Internacional</b> |              | <b>Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales</b> |              |
| <b>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES</b>                                         |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| <b>I. DATOS GENERALES :</b>                                                       |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| ÁREA USUARIA:                                                                     |       | [NOMBRE DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE] |             |                                                             |                                             |                                                     |              | TIPO DE PEDIDO                                       |              |
|                                                                                   |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              | [SERVICIO Ó COMPRA]                                  |              |
| <b>II. INFORMACION DE LAS COTIZACIONES:</b>                                       |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| RAZON SOCIAL                                                                      |       |                                       |             | [nombre del contratista según SUNAT]                        |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| RUC N°                                                                            |       |                                       |             | [RUC]                                                       |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                |       |                                       |             | [correo del contratista usado en la liquidación de mercado] |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| CONTACTO                                                                          |       |                                       |             | [nombre de la persona de contacto de parte del contratista] |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| TELÉFONO / MÓVIL                                                                  |       |                                       |             | [celular o teléfono fijo del contratista]                   |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| N° ITEM                                                                           | CANT. | UNID. MED.                            | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNIT.                                                | PRECIO TOTAL                                | PRECIO UNIT.                                        | PRECIO TOTAL | PRECIO UNIT.                                         | PRECIO TOTAL |
| 1                                                                                 |       |                                       |             |                                                             | S/. 0.00                                    |                                                     | S/. 0.00     |                                                      | S/. 0.00     |
| 2                                                                                 |       |                                       |             |                                                             | S/. 0.00                                    |                                                     | S/. 0.00     |                                                      | S/. 0.00     |
| <b>TOTALES</b>                                                                    |       |                                       |             | <b>S/. 0.00</b>                                             |                                             | <b>S/. 0.00</b>                                     |              | <b>S/. 0.00</b>                                      |              |
| ¿CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?               |       |                                       |             | SI / NO                                                     |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| OBSERVACIONES ADICIONALES                                                         |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| <b>III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO</b>                                 |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| VALOR DE CONTRATACIÓN :                                                           |       |                                       |             | S/. 0.00                                                    |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| TIPO DE ADQUISICION:                                                              |       |                                       |             | ADJUDICACIÓN SIN PROCESO                                    |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| <b>CRITERIO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR</b>                                        |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| [Se indicará el criterio usado para la determinación del valor de contratación.]  |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
|                                                                                   |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
|                                                                                   |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |
| [Nombre de operador logístico]<br>ELABORADO POR                                   |       |                                       |             |                                                             | [Nombre de Jefe de la UASG]<br>APROBADO POR |                                                     |              |                                                      |              |
| Miraflores, [fecha en que se determina el valor de contratación]                  |       |                                       |             |                                                             |                                             |                                                     |              |                                                      |              |



## DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

#### 11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la orden de servicio.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

**Penalidad diaria = 1% del monto total de la orden**

Al llegar al monto máximo de la penalidad la APCI podrá resolver la Orden de Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.



---

[FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA]

**DIRECTIVA N° 002 - 2016-APCI/OGA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS  
MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**

**ANEXO 04**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| FECHA DE<br>CONFORMIDAD |  |
|-------------------------|--|

**CONFORMIDAD N° [DE SER EL CASO] APCI-[INICIALES DEL ÁREA USUARIA]**

Consta por el presente documento, la conformidad del (la) [Servicio/Compra] que ha sido realizado de acuerdo a la orden de servicio/compra que se detalla a continuación

**DETALLE DE LA CONFORMIDAD**

|                                               |                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Usuaría                                  | [Nombre del área usuaria]                                                                       |
| Contratista                                   | [Nombre del proveedor según la orden]                                                           |
| Orden de Servicio / Compra                    | [Número de la orden]                                                                            |
| Descripción del bien o servicio               | [Descripción básica del bien o servicio]                                                        |
| Monto de la Orden de Servicio                 | [Monto total de la orden]                                                                       |
| Monto a Pagar                                 | [Monto que se autoriza a pagar]                                                                 |
| Cumple con el plazo de ejecución del servicio | [SI / NO]                                                                                       |
| Observaciones                                 | [Si hubiera alguna observación respecto a la ejecución del servicio se detallará en este campo] |

\_\_\_\_\_  
[FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA]

# DIRECTIVA N°002 - 2016-APCI/OGA

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

### ANEXO 05

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                             |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|
|  <b>APCI</b><br>Agencia Peruana de Cooperación Internacional<br>Oficina General de Administración<br>Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                           |                     | SIAF                        | N° de SIAF           |
| FECHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     | :                           | fecha de proveído    |
| PROVEIDO N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -2016-APCI/OGA/UASG | U.E.                        | 1089                 |
| SEÑORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                   | UNIDAD DE CONTABILIDAD      |                      |
| REFERENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                   | DOCUMENTOS ADJUNTOS         |                      |
| ASUNTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                   | TRAMITE DE DEVENGADO        |                      |
| Remítimos a usted la información adjunta para el devengado correspondiente en el SIAF-SP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                             |                      |
| <b>A.- INFORMACION DE LA EJECUCION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                             |                      |
| N° SIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | O/S ó O/C           | TIPO DOC.                   | N° DOC.              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                             | PROVEEDOR            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                             | MONTO A PAGAR EN S/. |
| 1.- TIPO DE ADJUDICACIÓN [adjudicación sin proceso o procedimiento de selección]<br>2.- CONFORMIDAD DE AREA USUARIA S/N DOC. CONFORMIDAD N° xxx-APCI-área usuaria fecha de emisión<br>3.- CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACEN S/N DOC. [solo para compras de bienes]<br>4.- DEPOSITO LEGAL S/N DOC. [solo para publicaciones de libros y similares]<br>5.- APLICACIÓN DE PENALIDADES S/N DOC.<br>6.- CERTIFICADO DE CALIDAD S/N DOC.<br>7.- AFECTO A DETRACCION S/N<br>8.- OTROS |                     |                             |                      |
| <b>B.- INFORMACION PARA EL PAGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                             |                      |
| 1.- CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | S/N                         | DOC.                 |
| 2.- PAGO CON CHEQUE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     | S/N                         | DOC.                 |
| 3.- NOTA DE ABONO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | S/N                         | DOC.                 |
| 4.- NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | S/N                         | DOC.                 |
| [N°B* DEL ESPECIALISTA LOGÍSTICO]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | [FIRMA DEL JEFE DE LA UASG] |                      |
| ESPECIALISTA LOGÍSTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     | UNIDAD DE ADQUISICIONES     |                      |