



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 269 -2017/APCI-OGA

Miraflores, 28 DIC 2017

VISTO:

El Informe N° 331-2017-APCI/DE-OGA-UASG de fecha 05 de julio de 2017 de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración, el Memorandum N° 426-2017/APCI/DE-OPP de fecha 22 de agosto de 2017 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 216-2017/APCI-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27692 se crea la APCI como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable 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 a la política nacional de desarrollo;

Que, de conformidad al artículo 1°, numeral 1.2 de la Ley N° 27692, la APCI tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración (OGA) 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; 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 33° del Reglamento en mención, señala que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) tiene entre su funciones, coordinar, supervisar



y controlar el proceso de adquisición y suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 (Ley), señala como supuesto de exclusión de la aplicación de la Ley, a las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la transacción;

Que, mediante Informe N° 331-2017-APCI/DE-OGA-UASG de fecha 05 de julio de 2017, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales solicitó la aprobación del proyecto de Directiva denominada "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" (Directiva), a fin de establecer criterios para las mencionadas contrataciones que permitan el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la APCI;

Que, a través del Memorandum N° 426-2017/APCI/DE-OPP de fecha 22 de agosto de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto luego de formular modificaciones y sugerencias emitió opinión favorable al proyecto de Directiva en mención;

Que, así mismo mediante Informe N° 216-2017/APCI-OAJ de fecha 15 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica luego de formular modificaciones y sugerencias al proyecto de Directiva, emitió opinión favorable y recomendó que la OGA la apruebe mediante resolución administrativa;

Que, en consecuencia, corresponde a esta Oficina General de Administración aprobar el proyecto de Directiva presentado por la UASG relacionada a las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales;

En uso de las facultades delegadas en el artículo 1° de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 011-2017/APCI-DE de fecha 12 de enero de 2017.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2017/APCI-OGA denominada "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".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2016-APCI/OGA aprobada por Resolución Administrativa N° 002-2016/APCI-OGA.

Artículo 3°.- Comunicar la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la APCI para conocimiento.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

2



Fernando Enrique Chiappe Solimano
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECTIVA N° 002 - 2017-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 Tributarias (UIT); excepto las contrataciones de aquellos bienes o servicios que estén incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, ni las reguladas por gastos de Caja Chica.

2. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos, uniformizando la metodología de atención de los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en general mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia.

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. BASE LEGAL

- Ley N° 27692. Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional-APCI
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional — APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE.
- Directiva N° 001-2015/APCI-DE/OPP denominada “Directiva General para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI”, aprobada mediante Resolución Directoral N° 096-2015-APCI-DE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015.EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Ley N° 28175, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 08 unidades Impositivas Tributarias (UIT) constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado — OSCE, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. El área usuaria es el órgano responsable de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades. La programación deficiente no debe ser obstáculo para que la UASG adquiera los bienes y servicios requeridos por el área usuaria. El área usuaria será responsable por la deficiente programación de sus necesidades.
- 5.3. También, son responsables de formular las especificaciones técnicas (EETT), términos de referencia (TdR) o expediente técnico.
- 5.4. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, tipos, diseños, origen o producción.
- 5.5. De forma previa a la emisión de sus requerimientos, el área usuaria 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.
- 5.6. Los requerimientos solicitados por las áreas usuarias deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad, deben ser coherentes con la contratación y estar vinculados con las actividades programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional – POI, el mismo que debe estar expresamente indicado en el requerimiento.
- 5.7. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG) de la APCI revisará los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las áreas usuarias. De encontrarse alguna observación devolverá el expediente al área usuaria para su subsanación.



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 5.8. La Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) efectuará la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado SIAF y de pago correspondiente, de conformidad a la normatividad de la materia.
- 5.9. Para que el proveedor suscriba una orden de servicio y/o compra debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.
- 5.10. 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 e indicar si es pensionista de la Administración Pública.
- 5.11. Los bienes y servicios no programados deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la habilitación de los recursos en la actividad solicitada,
- 5.12. Si el área usuaria requiere de un bien, deberá consultar al encargado de Almacén sobre su existencia y disponibilidad. En caso exista stock disponible efectuará el requerimiento a través del SIGA, para que se haga entrega del bien requerido.
- 5.13. Si el área usuaria requiere de servicios de terceros, deberá verificar previamente si puede ser ejecutado con su propio personal, considerando la naturaleza de las funciones y competencias de dicho personal,. Para tal efecto deberá Indicar expresamente en el requerimiento que no cuenta con personal para realizar la actividad requerida.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del requerimiento de contratación

6.1.1. Las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Oficina General de Administración con una anticipación de 05 días hábiles, para lo cual adjuntarán la siguiente documentación:

- a) Memorándum y/o Informe de solicitud del Director/Jefe de Oficina, señalando la actividad o tarea programada en el POI.
- b) El pedido de servicio y/o pedido de compra generado en el sistema SIGA, firmado por el Director/Jefe de Oficina.
- c) Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, debidamente visados y firmados por el Director y/o Jefe de



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Oficina y del personal que lo elaboró. (**Anexos 01 y 02**). Deberán incluir en su requerimiento la penalidad por mora así como otras penalidades que consideren pertinentes en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista; las garantías que pudiesen corresponder y las consideraciones que establece la Ley de Contrataciones en materia anticorrupción.

d) Si el requerimiento tiene la consideración de "urgente", el área usuaria deberá justificar objetivamente la urgencia y precisar dichos motivos en los TdR, la EETT y el pedido SIGA.

6.1.2. Constituye un requisito para la atención del requerimiento que el Área Usuaria presente el pedido SIGA – MEF con una anotación que indique que lo requerido no se encuentra en stock, la misma que deberá estar validada por el responsable de patrimonio y almacén respectivamente

6.1.3. Para la contratación orientada al arrendamiento de ambientes, equipos, coffee break, almuerzos, así como otros servicios relativos a eventos; los términos de referencia deberán detallar además de lo señalado en los numerales precedentes, lo siguiente:

- a) Tipo de evento
- b) Cantidad de participantes.
- c) Descripción de los servicios, incluyendo toda la información que facilite el estudio de mercado.
- d) Fecha de realización de evento.
- e) Horario de atención.

6.1.4. Sólo si el bien o el servicio no estuviere registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el Área Usuaria deberá presentar a la UASG 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.

6.1.5. 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 personal de Imagen Institucional, o quien haga sus veces.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6.2. Del Estudio de Mercado y el Valor de Contratación

- 6.2.1. La UASG realizará del estudio de mercado para determinar el valor de contratación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia definidos por el área usuaria.
- 6.2.2. Para el fin antes señalado, la UASG podrá recurrir a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, preciso históricos estructura de costos, entre otros.
- 6.2.3. Las solicitudes de cotización a los proveedores se pueden realizar vía correo electrónico, notificación personal o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción.
- 6.2.4. Los proveedores a los que se envía la solicitud deben cumplir las siguientes condiciones:
- Las actividades que realizan deben estar directamente relacionados con el objeto de la contratación;
 - Deben encontrarse habidos y activos en la SUNAT; y,
 - Deben contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- 6.2.5. La información y/o a solicitar a los proveedores serán:
- Cotización de bienes y/o servicios, de acuerdo a lo requeridos en los TdR o ETT.
 - Declaración Jurada (**Anexo N°06**), señalando de no tener impedimento de para contratar con el Estado, no ser pensionista de la Administración Pública, contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP, ser responsable de la veracidad de los documentos a presentar y conocer las sanciones contenida en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
 - Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de lo solicitado.
- 6.2.6. Para determinar el valor de contratación se invitará a cotizar a diversos proveedores existentes en el mercado, recabando como mínimo dos (02) cotizaciones y se elaborará cuadro comparativo de





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

precios. El cuadro comparativo (**Anexo 03**) deberá estar firmado por el especialista logístico que realizó el estudio de mercado.

- 6.2.7. Tratándose de bienes y servicios, el valor referencial no pueden ser mayor a tres meses contados a partir de la recepción de la cotización.
- 6.2.8. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - UASG está facultada a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindar apoyo bajo responsabilidad.
- 6.2.9. Quedan exceptuados los bienes y/o servicios que debido a su naturaleza, urgencia de adquisición, contratación 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.
- 6.2.10. En el caso de la Contratación de Seguros Patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente.
- 6.2.11. En cualquiera de los casos, la cotización que determine el valor de Contratación deberá cumplir con todos los requerimientos mínimos solicitados.



6.3. De la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.

- 6.3.1. Después de realizado el cuadro comparativo, la UASG registrará la solicitud de certificación presupuestal en el SIGA con interface SIAF-MEF, a fin de solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la OGA, la aprobación de la certificación de crédito presupuestario mediante memorándum.
- 6.3.2. La oficina de Planeamiento y Presupuesto, de considerarlo, aprobará lo solicitado.
- 6.3.3. En caso de no contar con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto para continuar el trámite, el área usuaria realizará las coordinaciones necesarias con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para efectuar la modificación presupuestaria respectiva.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.4. De la contratación y emisión de las Órdenes de Servicio y /o Compra

- 6.4.1. Recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, la UASG procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio según corresponda, la misma que será visada por el especialista logístico responsable de su emisión y suscrita por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 6.4.2. La notificación de la Orden de Compra y/o Servicio 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.
- 6.4.3. En el caso de bienes, se remitirá la Orden de Compra al encargado del almacén de la APCI, para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y su posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados bienes activos, la orden de compra también deberá ser notificada al encargado del control patrimonial.
- 6.4.4. 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.

6.5. Contenido del expediente de contratación menor o igual a las ocho (08) UIT (previo a la tramitación del pago).

- 6.5.1. Los documentos que integran el expediente de contratación deberán estar ordenados de forma cronológica. El expediente de contrataciones estará conformado por los siguientes documentos:

- a) Memorándum y/o Informe de solicitud del Director /Jefe de Oficina.
- b) Las Especificaciones Técnicas (EETT) o los Términos de Referencia (TdR), debidamente firmados y visados por el Director/Jefe de Oficina y el servidor civil que lo elaboró.
- c) El Pedido de Servicio y/o Compra generado en el sistema SIGA, firmado por el Director/Jefe de Oficina.
- d) La/las Invitación/es a cotizar realizada/s al/a los proveedor/es, vía correo electrónico o carta de invitación.
- e) El Cuadro comparativo del estudio de mercado, el cual sustentara debidamente las actuaciones realizadas para la determinación del precio y la selección del proveedor.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- f) La certificación de crédito presupuestario aprobado por la Oficina de Planeamiento de Presupuesto.
- g) Orden de Servicio o Compra, según sea el caso.
- h) Declaración Jurada (**anexo 06**).
- i) Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "Habido" y la relación de la actividad que ofrece.
- j) Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, de corresponder.
- k) Memorándum y/o Informe emitiendo conformidad del servicio y/o compra del Director/Jefe de Oficina o quien corresponda, que deberá adjuntar el formato de conformidad de compra y/o servicio (**anexo 05**).
- l) Carta de Autorización.
- m) Comprobante de pago.

6.6. De la ejecución contractual de la orden de Servicio y/o compra, y de la Conformidad.

6.6.1 En el caso de Bienes:

- a) El responsable de almacén, o quien esté a cargo, deberá recibir y conciliar con guía de remisión del bien, verificando el cumplimiento de todas las EETT establecidas por el área usuaria. De considerarlo necesario, podrá requerir el apoyo del área usuaria para la verificación de las mismas, la cual estará en la obligación de asistir al responsable de almacén. De advertirse que el bien no cumple con las EETT, deberán formular la observación u observaciones de forma inmediata.
- b) También se deberá verificar los plazos establecidos para la entrega de los bienes a fin de aplicar penalidad, de ser el caso.

De existir un incumplimiento por parte del contratista, el responsable de almacén, y el Área Usuaria, emitirán un informe dirigido a la UASG señalado lo correspondiente, a fin de que inicie las acciones correspondientes.

- c) Una vez recibido el bien y de no haberse detectado observaciones, el responsable de almacén remitirá el expediente, incluyendo la guía de remisión y la orden de compra, debidamente selladas y firmadas a la UASG,





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) Asimismo, el responsable de almacén procederá a la entrega del bien al área usuaria, adjuntando el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- e) El área usuaria emitirá la conformidad de la compra acompañado de un informe.

6.6.2 En el Caso de Servicios.

- a) El Área Usuaria realizará la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, el mismo que deberá cumplir con lo establecido en los TdR 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) En caso existir incumplimiento en la ejecución del servicio, se aplicará lo señalado en el acápite 6.1 de la presente Directiva.
- c) La conformidad (**ANEXO 05**) se verifica con la firma y sello del Director/Jefe de Oficina del Área Usuaria.
- d) Una vez terminada la ejecución del servicio, el área usuaria remitirá a la UASG a través de la OGA la conformidad por dicha prestación así como un informe del servicio prestado, precisando que el servicio cumple con los TdR establecidos por el área usuaria; documentos que deberán estar debidamente sellados y firmados por el Director/Jefe de Oficina de dicha área usuaria.

6.7. Del Pago

- 6.7.1. Constituye un elemento esencial para proceder al pago la presentación de la conformidad en la recepción del bien o la prestación del servicio por parte del área usuaria, quien asumirá la responsabilidad de su emisión.
- 6.7.2. Sin perjuicio de lo señalado, el área usuaria podrá anexar documentación adicional y/o brindar información que acredite la efectiva prestación del servicio.
- 6.7.3. Una vez recibida del área usuaria la conformidad por la recepción del bien o la prestación del servicio e incorporada al expediente de la contratación, la UASG remitirá a la Unidad de Contabilidad y Finanzas - UCF la factura del contratista y el expediente indicados en el numeral 6.5 mediante formato de proveído (**ANEXO 07**). para





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

el registro de la fase del devengado y el girado, conforme a la normatividad de la materia.

6.7.4. El pago de las Órdenes de Compra y/o Servicio contempladas en la presente Directiva se realizará de acuerdo a lo dispuesto por las normatividad de la materia, así como las directivas internas de la APCI

6.8. Del Incumplimiento y Penalidades del Contratista

6.8.1 En caso el contratista incumpla con las condiciones (EETT, TdR) de entrega del bien o la prestación del servicio, el área usuaria deberá advertir a la UASG dicha situación, a fin de que esta última le solicite al contratista subsanación de las observaciones encontradas en el término de dos (02) días hábiles.

6.8.2 En dicha comunicación se precisará que, en caso persista el incumplimiento luego del plazo otorgado, la UASG, en coordinación con el área usuaria, podrá disponer la resolución del vínculo contractual o la aplicación de penalidades.

6.8.3 La penalidad por mora se establece textualmente en la Orden de Servicio y/o Compra de la siguiente manera:

Penalidad diaria = (0.10 x monto) / (F x plazo en días)

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para los plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para los plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en Días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

6.8.4 Al no haberse levantado las observaciones, y no haber optado por resolver el contrato se procederá a la aplicación de la penalidad por mora, en cuyo caso deberá computar la aplicación de dicha penalidad al día siguiente de vencido el plazo que se otorgó para la subsanación de la observación.

6.8.5 Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que dicho retraso obedece por caso





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

fortuito o fuerza mayor, en cuyo supuesto la UASG – en coordinación con el área usuaria podrá optar por resolver el contrato.

6.9. **Confidencialidad**

6.9.1. El contratista no podrá divulgar de ninguna forma, ni por ningún medio, las actividades y resultados de la prestación realizada, lo cual deberá ser señalado por el área usuaria en su requerimiento.

6.10. **De la Propiedad Intelectual**

6.10.1. En aplicación del numeral 10.2 del artículo N° 10 del Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, se incluirá de corresponder en el requerimiento la siguiente cláusula:

“El (Trabajador / Servidor / Locador / Prestador de servicios / Beneficiario) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sin ningún costo adicional.”



7. **De la Prohibición de Fraccionamiento**

7.1. Todos los Órganos de la APCI, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda. Cualquiera de estas dependencias que tome conocimiento de dicha situación, deberá advertirla a la Oficina General de Administración, a fin de que tome las medidas correctivas inmediatas.

7.2. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando: Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1. Todas las situaciones no prevista en la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por la UASG y, en su defecto, por la Oficina General de Administración, teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 2 de la presente directiva, para cuyos fines podrá hacer uso supletorio de las normas del Derecho Civil Peruano.



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 8.2. El personal de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es el único responsable de planificar, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de conformidad a sus funciones establecidas en el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-JUS de la APCI. No obstante, a lo señalado, la Oficina General de Administración podrá supervisar las labores desarrolladas por la UASG, así como disponer que se evalúe de forma preventiva el cumplimiento de la presente Directiva, en observancia de sus funciones reguladas en el artículo 30 del ROF de la APCI.
- 8.3. La APCI no asumirá ni reconocerá las contrataciones realizadas por áreas distintas a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, bajo responsabilidad de cada Director o Jefe de Oficina funcionario o servidor que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado contratación sin seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 8.4. La información y/o documentación generada en el marco de las contrataciones menores a 8 UIT será de acceso a la ciudadanía bajo los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

9. GLOSARIO

- **Área Técnica:** Órgano 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 los órganos de la APCI cuyas necesidades pretenden ser atendidas para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales
- **Requerimiento:** Es la solicitud de contratación de bienes y/o servicios que formulan las áreas usuarias a la Oficina General de Administración, la cual deben incluir los Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según sea el caso, necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- **Bien:** Es un objeto requerido por un área usuaria.
- **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.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción elaborada por el área usuaria que contiene todas las características técnicas así como las condiciones mínimas bajo los cuales se adquirirán determinados bienes.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- **Términos de Referencia (TdR):** Descripción elaborada por el área usuaria que contiene todas las características del servicio así como las condiciones mínimas en que se ejecutará la prestación del mismo.
- **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.
- **Estudio de mercado:** Acción de búsqueda de ofertas de precios de los bienes y/o servicios que se requiere adquirir.
- **Cuadro comparativo:** Documento que refleja todos los datos obtenidos de estudio de mercado, sobre el cual se evalúa y se determina el Valor de Contratación para la adquisición de un bien y/o servicio.
- **Valor de Contratación:** Es el monto 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.
- **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.
- **Prestación:** Es la entrega y/o el suministro de un bien. o la prestación del servicio.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que se encarga de abastecer de un bien o servicio a la APCI.
- **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, la cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutoras de obra.



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe

 **APCI**
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE [NOMBRE DEL BIEN]

1. ÁREA USUARIA

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					
.					
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. GARANTÍA

En caso el bien lo requiera.

7. 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]

8. LUGAR DE ENTREGA

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

9. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Será otorgada por el encargado del almacén y Área Técnica y/o Área Usuaria. [En caso de intervenir más de una dependencia en brindar la conformidad de la recepción, estas otras también firmarán la conformidad].

10. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

11. 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:

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

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

12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Servicios Generales, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

**Oficina General
de Administración**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



**[[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO
DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]]**



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE [...]

1. ÁREA USUARIA

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. GARANTÍA

De requerir el servicio y/o consultoría

6. 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.

7. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

[De ser el caso se indicará la cantidad de productos y/o entregables que el Área Usuaria considere necesaria].

8. 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.)]

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

[Se deberá indicar la dirección exacta en que se deberá ejecutar el servicio.]

10. 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]



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18 Telf. (511) 617 3600 www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará (debe señalar si el pago será en una sola armada o varias, si fuese en varias deberá detallar el tiempo de pago a realizar) calendario después de recibido el comprobante de pago y la conformidad de entrega por parte área técnica y/o área usuaria.

12. 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:

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

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

13. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Servicios Generales, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Además, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así como adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO
DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]



Av. José Pardo 261 Miraflores,
Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

I. DATOS GENERALES :

ÁREA USUARIA:	[NOMBRE DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE]	TIPO DE PEDIDO	[SERVICIO Ó COMPRA]
---------------	---------------------------------------	----------------	---------------------

II. INFORMACION DE LAS COTIZACIONES:

RAZON SOCIAL		[nombre del contratista según SUNAT]							
RUC N°		[RUC]							
CORREO ELECTRÓNICO		[correo del contratista usado en la Indagación de Mercado]							
CONTACTO		[nombre de la persona de contacto de parte del contratista]							
TELEFONO / 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
TOTALES				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00		
¿CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Ó ESPECIFICACIONES TÉCNICAS?				SI / NO					
OBSERVACIONES ADICIONALES									

III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

VALOR DE CONTRATACIÓN :	S/. 0.00
TIPO DE ADQUISICION:	ADJUDICACIÓN SIN PROCESO

CRITERIO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

[Se indicará el criterio usado para la determinación del valor de contratación.]

[Nombre de operador logístico]

ELABORADO POR

Miraflores, [fecha en que se determina el valor de contratación]



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18 Telf. (511) 617 3600 www.apci.gob.pe





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Lima,

Señores

Oficina General de Administración

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Ciudad.-

De mi Consideración:

El que suscribe (Nombre del proveedor), identificado con DNI N° (xxxxxxx), domiciliado en (Dirección del DNI), declaro bajo juramento que:

- 1. Cumpló con los requisitos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia.
- 2. Cuento con mi Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente
 - Si
 - No porque mi cotización no supera el monto a una (01) UIT
- 3. NO tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y no soy pensionista de ningún régimen pensionario de la administración pública.
- 4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- 5. Conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Atentamente,

Firma

RUC:





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 05

FECHA DE CONFORMIDAD	
----------------------	--

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

Consta por el presente documento la conformidad del (la) [Servicio/Compra], el 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]
Plazo de Ejecución de Ejecución	
Observaciones	[Si hubiera alguna observación respecto a la ejecución del servicio se detallará en este campo]



[FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE DEL ÓRGANO DE LÍNEA O UNIDAD ORGÁNICA]

Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18
Telf. (511) 617 3600
www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 06

CARTA DE AURTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la Cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor Oficina General de Administración

Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que presento es el (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser remitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio y/o compra de servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante Legal acreditado



Av. José Pardo 261 Miraflores, Lima 18 Telf. (511) 617 3600 www.apci.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 07

 **APCI**
 Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración
 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

SIAF:

FECHA:

PROVEIDO N°: -2016-APCI/OGA/UASG U.E.:

SEÑORES : UNIDAD DE CONTABILIDAD
 REFERENCIA : DOCUMENTOS ADJUNTOS
 ASUNTO : TRAMITE DE DEVENGADO

Remitimos a usted la información adjunta para el devengado correspondiente en el SIAF-SP:

A.- INFORMACION DE LA EJECUCION

N° SIGO	O/S	TIPO DOC.	N° DOC.	PROVEEDOR	MONTO A PAGAR EN S/.

1.- PROCESO DE SELECCIÓN

2.- CONFORMIDAD DE AREA USUARIA SI DOC.

3.- CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACEN NO DOC.

4.- DEPOSITO LEGAL NO DOC.

5.- APLICACIÓN DE PENALIDADES NO DOC.

6.- CERTIFICADO DE CALIDAD NO

7.- AFECTO A DETRACION NO

8.- OTROS

B.- INFORMACION PARA EL PAGO

1.- CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO SI DOC.

2.- PAGO CON CHEQUE NO DOC.

3.- NOTA DE ABONO SI DOC.

4.- NOTA DE CREDITO DEL PROVEEDOR NO DOC.

V° B° Especialista Logístico

Firma Jefe UNIDAD DE ADQUISICIONES

V° B°
 María Sánchez Valera
 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales - APCI

V° B°
 WILTON ZARATE REYES
 ESPECIALISTA LEGAL
 Oficina General de Administración - APCI

REPUBLICA DEL PERU
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES - APCI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

V° B°
 SERGIO GUERRA
 GUILHERME
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - APCI

Av. José Pardo 261 Miraflores,
 Lima 18
 Telf. (511) 617 3600
 www.apci.gob.pe

