



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

N° 132 -IGP/2017
Lima, 30 de Marzo de 2017

VISTO; El Memorando N° 12-2017-IGP/SG-OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09.01.2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP); en cuyo Artículo 20° se establece que la Oficina de Administración forma parte del órgano de apoyo y desarrolla funciones de administración interna de apoyo a los diversos órganos de la institución a través de la ejecución de los procesos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y funciones de Control Patrimonial de acuerdo a la normatividad vigente; con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por los usuarios, y asegurar la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, asimismo supervisa el servicio de vigilancia y de limpieza en la institución, dependiendo jerárquicamente del Secretario General;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la propia norma, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, lo que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, mediante el Memorando del Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica traslada a la Oficina de Administración la propuesta de Directiva para regular el "Procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)";

Que, el numeral 9 del Artículo Primero de la Resolución de Presidencia N° 01-IGP/2017, de fecha 02.01.2017, delega en el Jefe de la Oficina de Administración del IGP, la facultad de aprobar Directivas Administrativas Internas;

Que, en ese sentido, se considera necesario regular el procedimiento de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs que realice la Entidad; a fin de observar adecuadamente los principios que rigen las contrataciones estatales;

De conformidad con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341; con el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; con el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y de acuerdo a las facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 01-IGP/2017, de fecha 02.01.2017;

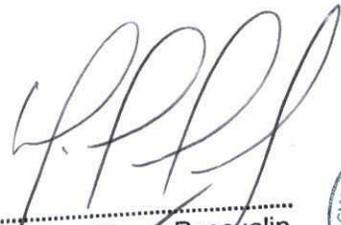
SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva 05-2017-IGP/SG-OAD, "Procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)", misma que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Geofísico del Perú (IGP).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



CPC Mario Flores Pascualin
Director de la
Oficina General de Administración





DIRECTIVA N° 05-2017-IGP/SG-OAD

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 132-IGP/2017, del 30.03.2017

**PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT EN
EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)**



I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requiera el Instituto Geofísico del Perú, estableciendo lineamientos claros que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina Administración, a través de la Unidad de Logística.
- 1.2 Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina Administración, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al IGP para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. ALCANCES

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora o presta servicios bajo cualquier modalidad en los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Su cumplimiento está a cargo del Área Usuaria que requiere la adquisición del bien o la contratación del servicio y de las Unidades de Logística (ULO), Contabilidad (UCO) y Tesorería (UTE) de la Oficina de Administración (OAD) de la Entidad, así como de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del IGP.

La OAD será la encargada de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, determinando las acciones de control correspondientes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Unidad de Logística (ULO), es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Geofísico del Perú; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 5.2 Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en el Instituto Geofísico del Perú, la aplicación de la presente Directiva.
- 5.3 Es responsabilidad de la Oficina de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, son aquellas adquisiciones no programables en el PAC que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, ello de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N° 30225.
- 6.2 Los órganos usuarios del IGP en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios para evitar la realización de los procesos de selección establecidos en la normativa de Contrataciones del Estado.
- 6.3 Los órganos y unidades orgánicas del IGP son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.4 La ULO es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el IGP, y como tal de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 6.5 La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta una (1) UIT podrán ejecutarse con sólo una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas solicitadas por el Área Usuaría, no encontrándose obligado a contar con Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente, sin perjuicio de lo cual la ULO deberá verificar que no se configuren los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- 6.6 La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a una (1) UIT e igual o inferior a ocho (8) UIT, deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, las que deben satisfacer las especificaciones técnicas solicitadas por el Área Usuaría, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención; encontrándose obligado a contar con Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente, debiendo la ULO verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- 6.7 Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del IGP promoverán la difusión y aplicación de la presente Directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución, debiendo promover la ULO su capacitación.
- 6.8 La ULO debe, bajo responsabilidad, registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del Artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 6.9 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO

- 7.1.1 El requerimiento será elaborado por el Área Usuaría, siendo éste el encargado de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, de acuerdo al Anexo N° 1, pudiendo adjuntar un anexo al mismo con mayores precisiones del bien y/o servicio. Cabe señalar que los requerimientos deberán estar obligatoriamente establecidos en el Plan Operativo Institucional - POI de la Entidad.

Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños, particularidades y/o fabricantes determinados; ni descripción que estén orientados a un determinado producto.



- 7.1.2 Con referencia a las contrataciones por bienes y servicios relacionados a equipos informáticos, estos deberán ser remitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos - OTIDG en un consolidado general. En el caso de licencias de software deberán adjuntarse los informes técnicos de sustento.
- 7.1.3 El requerimiento de pedido de compra o de servicio podrá ser elaborado por el Área Usuaria o por la ULO de la OAD a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 7.1.4 Los requerimientos del área usuaria deben ser presentados a la OAD y, con el visto bueno del Jefe de la OAD serán derivados a la ULO para su atención.
- 7.1.5 No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones, bajo responsabilidad del área usuaria y de la Oficina de Administración.

7.2 COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

- 7.2.1 Recibido el requerimiento con aprobación de la Oficina de Administración, la ULO procederá a disponer lo siguiente:
- Cuando el monto de referencia sea menor o igual a una (01) UIT, se procede a obtener una (01) cotización y a la adquisición del bien o contratación del servicio.
 - Cuando el monto de referencia sea mayor a una (01) UIT e igual o menor a 8 UIT, se procede a obtener dos (02) cotizaciones como mínimo, las que deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia. Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario a su fecha de emisión.
 - Elaborar un cuadro comparativo de precios con las cotizaciones obtenidas, ello de acuerdo al Anexo N° 03, el mismo que es visado por el Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y por el Jefe de la ULO o quien haga sus veces.
- 7.2.2 Quedan exceptuadas de cotización las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano u otros a nivel nacional cuyo servicio sea requerido según lo prescrito por la normativa pública general o por la normativa interna de la Entidad; así como los servicios de mantenimiento que requieran ser atendidos de manera urgente y la compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- 7.2.3 La ULO podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesario su opinión técnica sobre la oferta recibida en las cotizaciones de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera en forma oportuna.
- 7.2.4 En el caso de contratos de locación de servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
- Registro Nacional de Proveedor (RNP), por montos mayores a una (01) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT.
 - Curricular Vitae documentado.
 - Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado.
 - La Oferta Económica.
 - Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican en el requerimiento.
 - Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder.

Los proveedores son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participante, al momento de presentar su oferta y al momento de la recepción de la Orden de Compra o de Servicios. La ULO es responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP en dichos momentos.



7.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

7.3.1 La ULO solicitará, a través de la OAD, a la Oficina Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la Entidad, la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.

7.3.2 Para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario, la OPP procederá de acuerdo a lo normado en la Ley de Presupuesto Público vigente.

7.3.3 Emitido el Certificado de Crédito Presupuestario, la OPP enviará el expediente con la certificación presupuestal a la OAD para que esta a su vez remita a la ULO y se continúe con el procedimiento.

De no ser pertinente la emisión del Certificado, la OPP devolverá el expediente a la OAD para que sea puesto en conocimiento de la ULO, la que informará al Área Usuaria.

7.3.4 En los casos de contrataciones de locación de servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, la OPP elevará la solicitud, de tratarse del pedido de una unidad orgánica de línea o de un organismo desconcentrado, a la Dirección Científica; y de tratarse del pedido de un órgano de asesoría o apoyo, a la Secretaría General, solicitando su conformidad.

En éstos casos específicos, de darse la conformidad, la Dirección Científica o la Secretaría General dispondrán el envío de la solicitud y los documentos adjuntos a la ULO, para la continuación del procedimiento.

7.3.5 De acuerdo a lo señalado en el numeral 10.3 del Artículo 10° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, establécese que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el Artículo 2° del Decreto de Urgencia 038-2006 para la contratación por locación de servicios que se celebre con personas naturales, de manera directa o indirecta. Dicho monto máximo no es aplicable para la contratación de abogados y peritos independientes para la defensa del Estado en el exterior.

7.4 EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

7.4.1 Recibido el Certificado de Crédito Presupuestario, la ULO elaborará la Orden de Compra o de Servicios correspondiente, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

7.4.2 La Orden de Compra o de Servicios deberá contener expresamente lo siguiente:

- a. Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios, según corresponda.
- b. La fecha de entrega u otros que se consideren necesarios para su atención.
- c. Monto de la contratación, incluido impuestos.
- d. Lugar y plazo de entrega.
- e. Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones, de ser el caso.
- f. Área o persona encargada de la conformidad de la prestación.
- g. Solicitud del Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de ser el caso

7.4.3 La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Técnico o Profesional de Adquisiciones y el Jefe de la ULO, debiendo contar con el número de registro del compromiso SIAF.

7.4.4 Una vez comprometida la Orden de Compra o de Servicios, se comunicará al Área Usuaria el inicio del servicio.



7.4.5 La ULO remitirá al proveedor la Orden de Compra o de Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a. Vía correo electrónico, debiendo obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- b. Mediante Oficio suscrito por el Jefe de la OAD, debiendo contar con el cargo del documento recibido, señalando la hora, fecha y responsable de la recepción.
- c. Mediante la entrega directa de la Orden de Compra o de Servicio, debiendo señalarse en la primera página del cargo la hora, fecha y responsable de la recepción.

7.5 DE LA RECEPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO Y CONFORMIDAD

7.5.1 EN EL CASO DE BIENES

- a. En el caso de contratación de bienes, el Área de Almacén de la ULO recepcionará el/los bien(es) entregados por el proveedor dentro del plazo establecido, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del Área Usuaria y, en caso de ser necesario, de otras áreas especializadas de la Entidad, antes de permitir su ingreso al Almacén y su registro en el Sistema.
- b. Tratándose de bienes y/o servicios informáticos, la conformidad deberá ser otorgada conjuntamente por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos (OTIDG) y por el responsable del Área Usuaria.
- c. Una vez ingresado el bien al Sistema, el Área de Almacén remitirá el expediente de contratación, incluyendo la guía de remisión y las facturas, al responsable de la custodia de las órdenes de compra del Área de Adquisiciones de la ULO, quien lo remitirá a la Unidad de Contabilidad - UCO de la OAD. El expediente de contratación deberá contener: el requerimiento, las especificaciones técnicas, la indagación de mercado (cotizaciones, de ser el caso), el Certificado de Crédito Presupuestario, la Orden de Compra debidamente suscrita, la recepción del bien en el almacén (guía de remisión), el comprobante de pago (factura), el documento en el cual el proveedor comunique el Código de Cuenta Interbancario (CCI, de corresponder), el Registro Nacional de Proveedores de corresponder y la conformidad de la adquisición por parte del Área Usuaria.
- d. Para el caso de bienes y servicios especializados se deberá contar con un informe técnico de evaluación el cual deberá estar adjunta al formato del anexo N° 2.

7.5.2 EN CASO DE SERVICIOS

- a. En el caso de servicios, el Área Usuaria remitirá la conformidad del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. En el caso de consultorias cuyo producto sea un Informe Científico, Técnico y/o Profesional, se deberá adjuntar también copia del mismo, salvo en aquellos casos en los cuales su confidencialidad sea debidamente sustentada, bajo responsabilidad del Área Usuaria.
- b. Asimismo el proveedor deberá remitir a la ULO el comprobante de pago por el servicio prestado, el que se anexará al expediente de contratación para su posterior trámite ante la UCO de la OAD. El expediente de contratación deberá contener: el requerimiento, los términos de referencia, la indagación de mercado (cotizaciones, de ser el caso), el Certificado de Crédito Presupuestario, la Orden de Servicio debidamente suscrita, el comprobante de pago (factura o recibo por honorarios), el documento en el cual el proveedor comunique el Código de Cuenta Interbancario (CCI, de corresponder), el Registro Nacional de Proveedores de corresponder y la conformidad del servicio prestado por parte del Área Usuaria.



7.5.3 DE LA CONFORMIDAD

- a. La ULO gestionará ante el Área Usuaria la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la Orden de Servicio o de Compra que debe contener el



expediente de contratación aprobado, copia de la Guía de Remisión, de tratarse de bienes, y otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

- b. El Área Usuaria en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad de la prestación mediante el formato del Anexo N° 02, con lo cual se acreditará el cumplimiento de la obligación por parte del proveedor a su satisfacción.

7.5.4 DE LA FASE DEL DEVENGADO Y PAGADO

- a. La ULO remitirá a la UCO la siguiente información, con la cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT:
- Original y/o Copia del Requerimiento del Área Usuaria.
 - Original de la Orden de Compra o de Servicio.
 - Guía de Remisión, de ser el caso.
 - Original del Comprobante de Pago (Recibos por Honorarios Electrónico o Factura, según corresponda)
 - Original del Formato de Conformidad.
 - Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos, de corresponder.
 - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
 - Notas de crédito o notas de débito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.
- b. Devengado el expediente de contratación y la orden de compra o de servicio, se remite a la UTE para la verificación del calendario de pagos y sus correspondientes registros, formulándose el cheque o la disposición de pago vía electrónica.
- c. Los pagos con cheque se efectuarán en la UTE y vía mail en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) proporcionada por el proveedor.
- d. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.

VIII. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 8.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien y/o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, pudiendo convocarse al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

- 8.2 En caso de demora injustificada del proveedor en el cumplimiento de la entrega del bien y/o prestación del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra y/o servicio. Dicha penalidad será consignada en la orden de compra y/o servicio a emitirse. Su cálculo se realizará utilizando la fórmula prevista para el cálculo de penalidades por mora en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.

- 8.3 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el IGP podrá anular la orden de compra y/o servicio, parcial o totalmente, por incumplimiento, mediante la remisión de una carta notarial suscrita por el Jefe de la Oficina Administración.

- 8.4 En caso de anularse la orden de compra y/o servicio por incumplimiento parcial o total del proveedor, la Oficina de Administración trasladará la documentación correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de que esta evalúe las acciones legales a seguir.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 La ULO se encuentra prohibida de regularizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios. De existir prestaciones anteriores a la presentación del requerimiento o a la



culminación del proceso establecido en la presente Directiva, éstas serán de responsabilidad del Área Usuaria y de quien autorizó su inicio o recepción.

9.2 La ULO deberá de implementar el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar de ocurrencias y observaciones a la OAD.

X. ANEXOS:

ANEXO 1: Requerimiento de Bienes y/o Servicios

ANEXO 2: Conformidad de Compra y/o Servicios

ANEXO 3: Formato de Cuadro Comparativo de Bienes /Servicios



ANEXO N° 01



REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° ____ -2016-IGP/ ____

AREA USUARIA :

META PRESUPUESTAL :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

FECHA :

FORMATO ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. ANTECEDENTES:
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN :

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA:
7. CANTIDAD:
8. PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:
9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:
10. MONTO TOTAL DEL SERVICIO:
11. FORMA DE PAGO:
12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACIÓN:
13. GARANTÍA:
14. OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES:

Nota:

- a) Para contrataciones especializadas de bienes y servicios, se deberá adjuntar anexos adicionales con toda la información necesaria para su contratación.

FIRMA Y SELLO
AREA USUARIA



ANEXO N° 02

 CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O COMPRA		
1	Fecha de emisión del formato	
2	Dependencia usuaria	
3	Meta presupuestal	
4	Fuente de financiamiento	
5	Proveedor	
6	Número de contrato (OS – OC)	
7	Denominación de la contratación	
8	Conformidad de la prestación	
9	Monto Contractual	Monto a pagar
10	<p style="text-align: center;">FIRMA Y SELLO AREA USUARIA</p>	



ANEXO N° 03

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES / SERVICIOS)

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS								VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL		
				NOMBRE DE LA EMPRESA				NOMBRE DE LA EMPRESA							
				RUC:	RUC:	CONTACTO:	CONTACTO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)								
				MARCA											
				MODELO											
				PROCEDENCIA											
				AÑO DE FABRICACIÓN											
				GARANTÍA COMERCIAL											
				PLAZO DE ENTREGA											
				FORMA DE PAGO											
				MONEDA DE LA FUENTE											
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA											
				FECHA DE SOLICITUD											
				FECHA DE RECEPCIÓN											
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN											
				ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS											
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM											
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO											

