

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL  
CONIDA

DIRECTIVA MODIFICADA Nº 008 – 2011 – CONIDA/OGA

• «ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS»

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos, que permitan uniformizar criterios aplicables a los procesos de adquisición de Bienes y Suministros, así como la contratación de Servicios que requieran las dependencias de la CONIDA, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como precisar las acciones de seguimiento, supervisión y control pertinentes.

II. FINALIDAD

- 2.1 Normar las actividades de requerimiento, autorización y otorgamiento de la buena pro, a través de los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenaje, distribución, registro, control, mantenimiento, seguridad y recuperación de Bienes; observando que se realice el trámite adecuado y oportuno; asegurando la unidad, racionalidad, eficiencia, y economía en el abastecimiento de Bienes y Servicios.
- 2.2 Posibilitar que el proceso técnico-administrativo de abastecimiento constituido por la solicitud de compra, autorización de despacho, acondicionamiento, control de los bienes materiales, así como la entrega al usuario se efectúe en forma documentada y oportuna.
- 2.3 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los bienes patrimoniales de la CONIDA, en concordancia con las normas legales vigentes.
- 2.4 Normar el procedimiento de registro y control de los bienes muebles é inmuebles, en concordancia con las normas establecidas para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley Nº 20643 Ley de creación de CONIDA
- 3.2 Ley de Sistema Nacional de Abastecimiento, Decreto Ley Nº 22056
- 3.3 Desconcentración de Atribuciones del Sistema de Abastecimiento, Decreto Ley Nº 22867
- 3.4 Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos, Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- 3.7 Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público, año fiscal 2011

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y estricto cumplimiento en todas las dependencias orgánicas de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El requerimiento de Bienes y Servicios, ó los documentos procedentes por la autoridad competente como memorando, solicitud, contrato, autorizados por el Jefe Institucional; son los documentos que inician la acción de compra de un Bien ó prestación de un Servicio.
- 6.2 El formato de requerimiento de Bienes y Servicios es aprobado por el Jefe Institucional y debe ser llenado en forma correcta, siguiendo las indicaciones que para tal efecto dicte la Oficina de Administración General.
- 6.3 Todo requerimiento de Bienes y Servicios deberá detallar las características técnicas mínimas si los tuviera.
- 6.4 La solicitud de adquisición de Bienes y Servicios, memorando ó contrato debe incluir la justificación del mismo que podrá incluirse dentro del requerimiento ó en su defecto en un documento adjunto al requerimiento; si éste fuera el caso, deberá estar suscrita por la persona que solicita y aprobado por el funcionario autorizado.
- 6.5 Cuando se trate de equipos sofisticados y características especiales; así como de Bienes a adquirirse en el exterior, el órgano solicitante deberá adjuntar una cotización.
- 6.6 Los requerimientos de bienes y contratación de servicios, considerados en el PAC Institucional, deben tramitarse por el área usuaria, respetando las fechas consignadas en el instrumento.
- 6.7 El responsable de la Oficina de Logística es el encargado de realizar el estudio de mercado y desarrollar el resumen ejecutivo.
- 6.8 El responsable del área usuaria que realiza el requerimiento, donde se ejecute estudio de mercado, su participación es obligatoria, dejando constancia de ello, con documento pertinente.
- 6.9 Es responsabilidad de la Oficina de Logística, tener al día el libro de actas donde figuren todas las reuniones y acuerdos de los procesos ADS y AMC.
- 6.10 La orden de compra y/o servicio que genere un proceso de AMC, donde no se suscribe contrato, debe contener una nota que indique que la presente reemplaza al contrato y que obliga al proveedor a cumplir con los requerimientos técnicos mínimos, caso contrario se eleva al OSCE, la queja correspondiente.
- 6.11 El responsable del área de tesorería, después de cancelado la adquisición de un bien o servicio, contratado bajo proceso de adjudicación, dentro de los 03 días posteriores, debe hacer llegar a la Oficina de Logística, copia del documento que acredite el pago que debe ser anexado al expediente de contratación.
- 6.12 El responsable del área usuaria, después de 10 días de recepcionado el bien o servicio, bajo responsabilidad, deberá informar a la Oficina de Logística, del cumplimiento de las condiciones contractuales y funcionamiento óptimo del bien o servicio contratado.
- 6.13 El procedimiento administrativo para la adquisición de un bien o servicio es la siguiente:
  - El área usuaria, elabora el requerimiento y con la aprobación de los funcionarios involucrados, lo presenta al Jefe Institucional, para la autorización correspondiente.
  - La secretaria de la Jefatura Institucional, aplica numeración al requerimiento aprobado y lo deriva a la Oficina de Administración General.
  - Con el visto bueno de la OGA, el requerimiento es entregado a la Oficina de Logística para su procesamiento.





- La Oficina de Logística coordina con la Oficina de Planificación y Racionalización para la disponibilidad presupuestal electrónica mediante el SIAF
  - La Oficina de Planificación y Racionalización certifica electrónicamente mediante el SIAF y habilita a la OFLOG el inicio del proceso de adquisición de bien o contratación de servicio.
  - Si el bien o servicio a contratar es superior al monto de S/. 10,800.00, se realiza todo el proceso de contratación que dispone la ley de contrataciones del Estado.
  - El especialista de Logística, genera la orden de compra o servicio de las adquisiciones menores a 10,800 y las adjudicaciones consentidas, comprometiéndolo y notificando vía SIAF a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el devengado correspondiente.
- 6.14 En todos los casos, cuando el importe del Bien o Servicio a adquirir exceda los S/.10,800.00, la Oficina de Logística procederá, bajo responsabilidad, en concordancia con lo que establece el Decreto Legislativo Nº 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, a ejecutar el proceso correspondiente.
- 6.15 El Requerimiento de Bienes y Servicios cuyos montos sea inferior a tres 3 UIT (S/. 10,800.00), vigentes al momento de la Transacción, se adquiere directamente sin proceso y no le es aplicable el Decreto Legislativo 1017 ni su Reglamento, salvo que se trate de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.
- 6.16 Toda factura se cancelará sólo cuando el Bien haya ingresado al Almacén y cuente con la conformidad correspondiente y/o cuando el Servicio ha sido prestado a satisfacción del usuario, bajo responsabilidad del Tesorero.
- 6.17 Cuando por razones técnicas la fecha de entrega del Bien ó Servicio sea posterior y el proveedor solicitara el pago anticipado, se procederá de la forma que se detalla:
- 6.17.1 Si se trata de pago parcial ó adelanto, especificado en la cotización, se abonará al proveedor lo solicitado en la cotización, previa firma de contrato de cumplimiento de entrega de bien o servicio suscrito por el Director de la Oficina de Logística; dicho documento debe autorizar las acciones legales en caso de incumplimiento.
- 6.17.2 Si el pago anticipado es total, el proveedor deberá presentar una carta fianza por el valor total y por el plazo de entrega. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática.
- 6.18 Cuando se trata de la casa matriz ó de un representante, el órgano solicitante deberá indicar tal situación, acompañando una carta expedida por la casa matriz en el que certifica su representación.
- 6.19 Las adquisiciones de Bienes y Servicios realizadas en el mercado interno ó externo tendrán el siguiente tratamiento:
- 6.19.1 Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien ó servicio ó obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad.
- 6.19.2 Cada requerimiento de adquisición de Bienes o prestación de Servicios deberá contar con un informe técnico en donde se incluya las especificaciones técnicas y se determine que el Bien ó Servicio requerido no existe en el mercado nacional, debiendo por tal motivo adquirirse en el mercado exterior. El informe técnico debe ser suscrito por el Jefe del Área

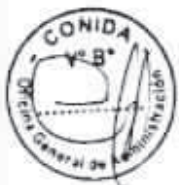




- 7.2.2 Recepciona la solicitud de Bienes y/o Servicios vía SIAF, verifica el tipo de Bien ó Servicio a adquirir y lo contrasta con la Programación de Calendarios anualizada.
- 7.2.3 Emite su conformidad de control y afectación presupuestal.
- 7.2.4 Cuando la solicitud de adquisición no está considerada en el calendario de compromisos, deberá realizar la reprogramación siempre que haya sido autorizado por la Jefatura Institucional.

**7.3 Oficina de Logística:**

- 7.3.1 Recepciona el requerimiento, solicitud o memorando del usuario para la adquisición de Bienes o Servicios.
- 7.3.2 Si el requerimiento es igual o menor a los S/. 10,800.00, genera inmediatamente la orden de compra o la orden de servicio.  
Si el requerimiento es superior a los S/. 10,800.00, el encargado de Logística, realizara un estudio de mercado, para fijar el precio referencial, emitiendo el Resumen Ejecutivo que conjuntamente con el requerimiento, cotizaciones y pronunciamiento del área de presupuesto, sobre la disponibilidad presupuestal, conforman el expediente de contratación.
- 7.3.3 Cuando el monto de la adquisición de Bienes ó prestación de Servicios en el mercado nacional es superior a S/. 10,800.00 y hasta menos de S/ 40,000.00, corresponde el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, se requiere estudio de mercado, mínimo una (01) cotización, elaboración de bases, proceso de selección e incorporación en el SEACE.
- 7.3.4 Cuando el monto de la adquisición de Bienes o prestación de Servicios en el mercado nacional es igual o superior a S/ 40,000.00 y hasta igual o menor a S/ 200,000.00, corresponde el proceso de Adjudicación Directa Selectiva y se realiza estudio de mercado, se elaboran bases, proceso de selección, é incorporación en el SEACE.
- 7.3.5 Cuando el monto de la adquisición de Bienes o prestación de Servicios en el mercado nacional es superior a S/ 200,000.00 y hasta menos de S/ 400,000.00, corresponde el proceso de Adjudicación Directa Pública y se realiza estudio de mercado, se elaboran bases, proceso de selección, é incorporación en el SEACE.
- 7.3.6 Cuando el monto de la adquisición de Bienes en el mercado nacional es superior a S/ 400,000.00, corresponde el proceso de Licitación Pública y se realiza un estudio de mercado, se elaboran bases, proceso de selección, é incorporación en el SEACE.
- 7.3.7 Cuando el monto de la prestación de Servicios en el mercado nacional es igual o superior a S/ 400,000.00, corresponde el proceso de Concurso Público y se desarrolla un estudio de mercado, se elaboran bases, proceso de selección, é incorporación en el SEACE.
- 7.3.8 Cuando el monto de la prestación de Servicios en el mercado nacional es superior a S/ 10,800.00 y hasta menos de S/ 21,600.00 corresponde el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía y se realiza el estudio de mercado, se elaboran bases, proceso de selección electrónico, é incorporación en el SEACE.
- 7.3.9 La Oficina de Logística para realizar el estudio de mercado y ejecución del proceso, invita mediante carta al proveedor nacional cuando se trata de adquisición de Bienes ó prestación de Servicios mayores a S/ 10,800.00. La carta debe contener en forma clara, los requerimientos técnicos





minimos del bien o servicio. Asimismo se publicará en el SEACE (Resumen Ejecutivo).

- 7.3.10 La Oficina de Administración General invita mediante carta al proveedor nacional cuando se trata de Adjudicación Directa Selectiva, adjuntando las bases de los procesos. Asimismo se publicará en el SEACE.
- 7.3.11 La Oficina de Logística introducirá en el SEACE los procesos de selección que establece el OSCE.
- 7.3.12 Los procesos de selección se sujetan a su procedimiento establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 7.3.13 La carta de invitación a que alude el numeral 7.3.13, debe estar numerada y consignará el tipo de Bien o Servicio a adquirir, las características técnicas, que deben ser idénticas a las solicitadas por el usuario y el plazo de entrega debe concordar con la fecha establecida en la convocatoria. Se debe indicar que la cotización no debe tener borrones ni enmendaduras. El proveedor, en su cotización deberá indicar en forma clara sin borrones ni enmendaduras, el nombre del Bien o Servicio, las especificaciones técnicas, el plazo de entrega, el precio unitario, el precio total incluido el impuesto general a las ventas y la modalidad de pago. Todo borrón o enmendadura invalida la cotización y el proveedor es descalificado.
- 7.3.14 La recepción de cotizaciones respecto al numeral anterior será en sobre cerrado. La apertura de sobres estará a cargo de la Oficina de Logística y/o Comité Especial constituido para tal fin. Los responsables de la apertura de los sobres firmarán las cotizaciones y el cuadro comparativo en señal de conformidad, en aplicación de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento.
- 7.3.15 La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, establece el valor referencial inferior a S/.400,000.00 como monto máximo para adquisición de Bienes o prestación de Servicios; ambos bajo la modalidad de adjudicación directa.
- 7.3.16 Para cualquier proceso de selección o compras menores, la Oficina de Logística elaborará la orden de compra y prestación de Servicios en original y dos (02) copias que serán numeradas en forma correlativa, firmadas por el Jefe de la Oficina de Logística y el Jefe de la Oficina de Administración General. En tales órdenes deberá figurar la fecha de pago para su programación por el órgano de Tesorería.
- 7.3.17 La orden de compra y prestación de Servicios serán remitidas en original y una copia a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, adjuntando el requerimiento o documento de la autoridad competente del Órgano solicitante, las cotizaciones, cuadro comparativo, carta de invitación, según corresponda, de acuerdo al importe de la adquisición.
- 7.3.18 La Oficina de Logística, a través del encargado del Almacén, alcanzará copia de las órdenes de compras de bienes, equipos y/o maquinarias que adquiera la entidad a la Oficina de Control Patrimonial, de manera oportuna, para los fines de su competencia.
- 7.3.19 Realizará el control previo y fiscalización de los documentos, en concordancia con lo establecido en las Normas Generales de Contabilidad y la Directiva de Tesorería. Asimismo, cuando se trata de concurso público o licitación pública deberá tener en cuenta lo dispuesto en las bases administrativas, absolución de consultas a los postores y el contrato con el



ganador de la buena pro, para realizar el control previo y la carta de fianza a nombre de la Entidad.

7.3.20 La Oficina de Logística recepcionará la factura y verificará que esté de acuerdo al contrato, cotización y a la orden de compra ó prestación de servicios

7.3.21 La factura deberá incluir la guía de remisión y conjuntamente con los originales de las cotizaciones, cuadro comparativo, informes técnicos y otros documentos que sustenten el pago, la Oficina de Logística correrá traslado a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el trámite de pago

#### 7.4 Oficina de Contabilidad y Tesorería

7.4.1 Realizará el control previo a las facturas, guías de remisión si lo hubiere, orden de compra y prestación de Servicios originales dando su conformidad con sello en tampón rojo.

7.4.2 En caso de existir observaciones a la documentación remitida por la Oficina de Logística, devolverá toda la documentación con la respectiva nota de observaciones.

7.4.3 Realizará la afectación presupuestal en las órdenes de compra y Servicios.

7.2.4 Otorgará su conformidad a la documentación y con la afectación presupuestal y patrimonial remitirá al Órgano de Tesorería para la emisión del comprobante de pago y giro del cheque.

#### 7.5 Unidad de Tesorería

7.5.1 No está facultada para recepcionar directamente facturas de proveedores

7.5.2 Recepcionará la documentación que le derive la Oficina de Contabilidad, en concordancia con los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

7.5.3 Revisará la documentación y procederá a ejecutar las tres fases que establece la Ley de Presupuesto, esto es, devengado, giro de cheque y pago, asimismo, elaborará el comprobante de pago.

7.5.4 El Tesorero General firmará la Transferencia electrónica ó el cheque y visará el comprobante de pago, colocando un sello donde se aprecie el cargo.

7.5.5 Remitirá a la Oficina de Administración General el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria, para la firma correspondiente y autorización de pago. El cheque puede ser firmado por un suplente autorizado. En ningún caso firmarán dos suplentes.

7.5.6 La Oficina de Administración General devolverá al Órgano de Tesorería el comprobante de pago y toda la documentación, que quedarán en cartera y bajo la responsabilidad del Tesorero General.

#### 7.6 Unidad de Almacén

7.6.1 Todo Bien que adquiera la Entidad debe ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizado, lo que permitirá un control efectivo

7.6.2 El ambiente asignado para el funcionamiento del almacén, debe estar adecuadamente ubicado, contar con instalaciones seguras, y tener el





- espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los Bienes, así como el control e identificación de los mismos.
- 7.6.3 El personal a cargo del almacén tiene la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los Bienes que ingresan y velar que éstos se ajusten al requerimiento, cantidad y especificaciones técnicas solicitadas por los usuarios, asimismo, debe acreditar la salida de Bienes.
  - 7.6.4 Para el control de los Bienes establecerá un registro adecuado permanente de movimientos mediante Kardex por unidad de iguales características y sólo el personal que labora en el Almacén debe tener acceso y distribuir los Bienes según requerimientos y necesidades.
  - 7.6.5 Existen Bienes que por su naturaleza especial deben ser almacenados en otras instalaciones, en estos casos, el Almacenero tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
  - 7.6.6 La toma de inventario físico, se realizará con periodicidad anual, a través de una Comisión que será designada mediante Resolución de la Jefatura Institucional. El objeto del inventario es verificar la existencia física y estado de conservación de los Bienes.
  - 7.6.7 El personal que interviene en la toma de inventarios físicos e Intangibles debe ser independiente de aquellos que tengan a su cargo los registros y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación.
  - 7.6.8 De existir diferencias entre el inventario de Bienes físicos con la información contable, deben ser analizadas y luego proceder con arreglo a la normatividad vigente.
  - 7.6.9 El responsable del Almacén debe asegurar que el área usuaria que solicitó el Bien ó Servicio firme la conformidad correspondiente antes de internarse el producto.
  - 7.6.10 Cuando los bienes adquiridos sean computadoras, impresoras, escaner, monitores y todo lo que tenga relación con la informática, el Director de Telemática y Estadística debe disponer la participación de un especialista técnico quien tendrá la responsabilidad de verificar las especificaciones técnicas y dar conformidad para el internamiento conjuntamente con el usuario. Esto a requerimiento del responsable del Almacén.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los funcionarios autorizados a firmar el requerimiento de Bienes y Servicios son: el Jefe Institucional, Directores Técnicos, Director de Administración y Director de Logística. El Jefe Institucional autorizará los requerimientos de Bienes y Servicios, así como los documentos que emanen de autoridad competente como memorando, solicitud, etc.; de todos los Órganos de la Institución.
- 8.2 El Jefe Institucional es el funcionario autorizado a suscribir contratos diversos a favor de la Institución.
- 8.3 En caso de incumplimiento, de lo establecido en la presente Directiva, se aplicará, según la gravedad, las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- 8.4 El formato de requerimiento de Bienes y Servicios se adjunta a la presente Directiva para el uso formal de todas las Áreas que lo requieran.
- 8.5 Los aspectos no considerados en la presente Directiva serán aplicados en concordancia con las normas legales vigentes para caso específico.

- 8.6 Está absolutamente prohibido que los Directores Técnicos, Directores, Jefes de Oficina y personal en general obtengan copia fotostática de los recibos de servicio público, facturas, boletas u otro documento sustentatorio del pago. La Oficina de Administración General es la única autorizada a entregar información sobre pago, pero en ningún caso mediante copia fotostática u otro medio de obtener copia.
- 8.7 Entiéndase por autoridad competente a: Jefe Institucional, Director Técnico y Director de la Oficina de Administración General.

**IX. DISPOSICIÓN FINAL**

Las Direcciones Técnicas, Oficina de Administración, Direcciones de Línea y Jefes de Oficinas quedan encargados del estricto cumplimiento de la presente Directiva, en temas de su competencia.



A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'D.F. Bolaños Galindo', written over a horizontal dotted line.

Abogado

**Daniel Fernando Bolaños Galindo**  
Director de Administración General  
**CONIDA**





# REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

DÍA	MES	AÑO

N° \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

BIENES

DIRECCION: \_\_\_\_\_

COD: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

COD: \_\_\_\_\_

SERVICIOS

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL
	<u>Justificación.-</u>		

1) AREA SOLICITANTE : _____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">FIRMA</div>	3) PROVEIDO N° _____ FECHA : _____ DE LA ADMINISTRACION GENERAL PARA: _____ _____ _____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">FIRMA</div>
2) Vº Bº JEFATURA INSTITUCIONAL : _____ _____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">FIRMA</div>	4) DIRECTOR DE LOGISTICA : _____ <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">FIRMA</div>