



Resolución Directoral

N° 131 2012-DVMPEMPE/TP

Lima, 04 SET. 2012

VISTOS: El Memorando N° 298-2012-DVMPEMPE-TP/DN de la Dirección Ejecutiva; el Informe N° 402-2012-DVMPEMPE/TP-UAL y el Memorando N° 154-2012-DVMPEMPE/TP-UAL de la Unidad de Asesoría Legal; el Informe N° 468-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-U de la Unidad de Logística; el Informe N° 124-2012-DVMPEMPE/TP-OAF-UC de la Unidad de Contabilidad, el Memorando N° 791-2012-DVMPEMPE/TP-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 488-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 130-2001, concordado con la Vigésima Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29035 – Ley que Autoriza el Crédito Suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas, el Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que cuenta con autonomía administrativa, financiera y presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, en adelante Trabaja Perú, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza; precisándose en el citado dispositivo legal que el Programa se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 - Programa de Emergencia Social Productivo “Construyendo Perú”, manteniéndose la continuidad de la actividad administrativa y presupuestaria;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Final, Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, establece que en tanto se culmine la elaboración y aprobación del nuevo Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, sus componentes se continuarán ejecutando de acuerdo a lo dispuesto en su Manual de Operaciones y demás instrumentos vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 160-2011-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el cual establece -entre otros aspectos- la línea de acción, las modalidades de intervención, los actores que participan en el Programa, así como su organización y las funciones de los órganos que lo integran;



Que, en tal sentido, es necesario que el Programa Trabaja Perú cuente con una directiva actualizada que permita establecer el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que efectúe el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, a través del Informe N° 488-2012-DVMPEMPE/TP-OPPM, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo manifiesta su conformidad con el proyecto de Directiva remitido;

Que, el Informe N° 402-2012-DVMPEMPE/TP-UAL, la Unidad de Asesoría Legal emite opinión favorable sobre la aprobación del mencionado proyecto de Directiva, al encontrar que el mismo se encuentra conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, en consecuencia, es procedente emitir la resolución mediante la cual se apruebe la Directiva "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Menores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias";

Con los visados de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Logística y de la Unidad de Asesoría Legal;

De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 130-2001, en la Ley N° 29035, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, y la Resolución Ministerial N° 160-2011-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que efectúe el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Unidad de Sistemas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERU

Eco. Lucy Vásquez Vínces
Directora Ejecutiva

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que efectúe el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

II. FINALIDAD

Establecer el Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con el fin de atender de manera eficiente los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes Direcciones, Unidades y/u Oficinas Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Ley N° 29873 - Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 3.8 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para el año fiscal 2007 y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado con Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que aprueba la Creación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- 3.12 Directiva N° 005-2012-DVMPEMPE/TP, Procedimiento para la Elaboración de Directivas del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo, "Trabaja Perú", con Resolución Directoral N° 170-2009-DVMPEMPE/CP.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a las Direcciones, Unidades y Oficinas Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", siendo responsable de su aprobación la Oficina de Administración y Finanzas, y de su ejecución la Unidad de Logística.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por montos menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) no se encuentran sujetas al cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado (Artículo 3°, numeral 3.3, literal h).
- 5.2 La Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por montos de hasta una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, la misma que deberá cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitados por el área usuaria.
- 5.3 La Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por montos mayores a una (01) y menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberán contar con dos cotizaciones como mínimo, las mismas que deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitados por el área usuaria.
- 5.4 Los requerimientos efectuados por el área usuaria deberán ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas dentro de los últimos quince (15) días del mes, anterior a su ejecución, a fin que la Unidad de Logística pueda realizar las contrataciones y/o adquisiciones correspondientes, salvo excepciones debidamente autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

6.1.1 PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO

- 6.1.1.1 El requerimiento será elaborado por el área usuaria, siendo ésta la encargada de definir con precisión las Especificaciones Técnicas del Bien y/o Términos de Referencia del Servicio solicitado, según formato señalado en los Anexos N° 1 (Bienes) y N° 2 (Servicios), los mismos que deberán estar completos y sin enmendaduras.
- 6.1.1.2 Hoja SIGA, según sea el caso (Bienes o Servicios), el mismo que deberá estar adjunto al requerimiento antes mencionado y debidamente suscrito por el solicitante.
- 6.1.1.3 Los requerimientos deberán contar con la Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Monitoreo, los mismos que deben ser presentados a la Oficina de Administración y Finanzas, para su respectiva aprobación, según corresponda, y posteriormente serán derivados a la Unidad de Logística para la elaboración del cuadro comparativo correspondiente, según Estudio de Mercado.



- 6.1.1.4 La Unidad de Logística asignará a los requerimientos de bienes y/o servicios recepcionados, la respectiva numeración que corresponda como Adjudicación sin Proceso.

6.1.2 ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

- 6.1.2.1 La Unidad de Logística podrá solicitar a las Direcciones, Unidades y/u Oficinas Zonales de El Programa, apoyo técnico para verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, si el caso lo amerita.

- 6.1.2.2 Con la presentación del requerimiento, la Unidad de Logística elaborará el Cuadro Comparativo, según formato señalado en el Anexo N° 3, conforme a lo previsto en los numerales 5.2 y 5.3 de la presente Directiva.

6.1.3 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO

- 6.1.3.1 La Unidad de Logística elaborará la Orden de Compra y/o de Servicio en cualquiera de los casos antes señalados.

- 6.1.3.2 La Orden de Compra y/o de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- ✓ Las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o Términos de Referencia de los servicios.
 - ✓ La fecha de entrega del bien y/o prestación del servicio.
 - ✓ Monto de la Adquisición y/o Contratación, incluido impuestos, según corresponda.
 - ✓ Lugar y plazo de entrega del bien y/o prestación del servicio.
 - ✓ Aplicación de Penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.

- 6.1.3.3 La Orden de Compra y/o de Servicio deberá ser suscrita por el sectorista asignado y el Jefe de la Unidad de Logística, el mismo que deberá remitirse a la Unidad de Contabilidad, a fin de realizar la fase de compromiso correspondiente.

- 6.1.3.4 Una vez comprometida la Orden de Compra y/o de Servicio, ésta se notificará (vía correo electrónico, fax u otro medio) al proveedor (con copia al área usuaria), debiendo obtener la constancia de recepción del mismo.

6.1.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El Área Usuaria deberá remitir a la Unidad de Logística, la conformidad del bien y/o servicio recibido, a fin de gestionar el pago correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:

- 6.1.4.1 En el caso de Bienes:



Guía de Remisión, Comprobante de Pago aprobado por SUNAT (Factura, Boleta de Venta), Acta de Conformidad del Responsable de Almacén y Conformidad del Área Usuaría, según formato señalado en el Anexo N° 4, los mismos que deberán estar firmados el mismo día de su ingreso a Almacén.

6.1.4.2 En el caso de Servicios:

Comprobante de Pago aprobado por SUNAT (Factura, Recibo por Honorarios, etc.), Retención o Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría según corresponda, y Conformidad del Servicio, la misma que deberá contener el informe detallado del producto obtenido.

El Área Usuaría en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de haberse ejecutado el servicio, emitirá la conformidad respectiva, según formato señalado en el Anexo N° 5, con lo cual se acreditará el cumplimiento del mismo.

6.1.5. DEL DEVENGADO Y GIRADO

- a) La Unidad de Logística remitirá a la Unidad de Contabilidad el Expediente de Contratación, con lo cual se dará por concluida la labor de Logística en el proceso de adquisición de bienes y/o prestación del servicio, el cual deberá contener los siguientes documentos:
- a.1) Copia del Requerimiento.
 - a.2) Copia de documento mediante el cual otorgan disponibilidad presupuestal.
 - a.3) Original de la Orden de compra o de Servicio.
 - a.4) Copia del Contrato y Términos de Referencia.
 - a.5) Guía de Remisión según sea el caso.
 - a.6) Original del Comprobante de Pago aprobado por SUNAT.
 - a.7) Original del formato de conformidad.
 - a.8) Copia del documento de suspensión de retenciones de impuesto a la renta (Recibo por Honorarios).
 - a.9) Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
 - a.10) Informe sobre la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.
- b) Una vez cumplido con la fase devengado el expediente de contratación y orden de compra o de servicio, se remite al Área de Tesorería para el giro correspondiente.
- c) El pago se realizará mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de cada proveedor. El giro de cheque se efectuará excepcionalmente.

6.2. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio solicitado, se le aplicará la penalidad correspondiente, según lo establecido en la Orden de Compra y/u Orden de Servicio respectiva.



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las Direcciones, Unidades y Oficinas Zonales deberán remitir sus requerimientos, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2 Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en la presente Directiva, serán devueltos.
- 7.3 Dicho formato será remitido a las áreas usuarias (vía correo electrónico institucional), a fin de subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Logística, las mismas que deberán ser levantadas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida, caso contrario, serán devueltas a las áreas usuarias, según corresponda.
- 7.4 La entrega del o los productos del servicio contratado, deberá contar con el sello de recepción de trámite documentario (De la Oficina Nacional u Oficinas Zonales), debidamente legible, indicando la fecha y hora de recepción, a fin de que la Unidad de Logística aplique de ser el caso la penalidad correspondiente.



VIII DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.



IX ANEXOS

- 9.1 ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN.
- 9.2 ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO.
- 9.3 ANEXO N° 03: CUADRO COMPARATIVO.
- 9.4 ANEXO N° 04: CONFORMIDAD DEL BIEN.
- 9.5 ANEXO N° 05: CONFORMIDAD DEL SERVICIO.
- 9.6 ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR.
- 9.7 ANEXO N° 07: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA.



ANEXO N° 1

FORMATO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

ADQUISICION DE

1. UNIDAD EJECUTORA:

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"

2. UNIDAD QUE GENERA LA NECESIDAD:

3. MODALIDAD:

4. OBJETO:

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

6. CANTIDAD:

7. PLAZO DE ENTREGA:

8. GARANTÍA DEL BIEN (SEGÚN SEA EL CASO):

9. LUGAR DE ENTREGA:

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

11. FORMA DE PAGO:

Jesús María, de del

Firma y Sello del Área Usuaria



ANEXO N° 2

FORMATO

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE

2. UNIDAD EJECUTORA:

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"

2. UNIDAD QUE GENERA LA NECESIDAD:

3. MODALIDAD:

4. OBJETO:

6. PRODUCTOS:

PERFIL:

7. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9. HONORARIOS

10. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

12. FORMA DE PAGO

Jesús María, de del

Firma y Sello del Área Usuaria





ANEXO Nº 3

CUADRO DE VALOR REFERENCIAL PARA ADJUDICACIONES DIRECTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

USUARIO :		PERSONA DE CONTACTO:		CORREO:			
REQUERIMIENTO :		FECHA DE REQUERIMIENTO:					
OBJETO :							
COTIZACIONES DE MERCADO							
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO MAS BAJO (S/.)	VALOR TOTAL MAS BAJO (S/.)	OBSERVACIONES
1	Cumple con Requerimientos Técnicos Mínimos:					0.00	
N°	PROVEEDOR	RUC	E-mail	Telefono	CCI	NOTA: - Se cotizó de acuerdo a lo solicitado por el Área Usuaria. - Es preciso mencionar que para determinar el Valor Referencial, se tomo el menor valor de las Cotizaciones recibidas. - Se debe precisar que, en aplicación del artículo 3° literal H de la Ley de Contrataciones, respecto al requerimiento objeto del presente, no se ha superado el monto de las 3 UITs, razón por la cual la contratación no se encuentra dentro del Marco de Contrataciones Públicas.	
1							
INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:							
PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN / EJECUCIÓN DEL SERVICIO							
DÍAS CALENDARIO DE NOTIFICADA LA O/S							
Elaborado por:							



ANEXO N° 4
FORMATO
CONFORMIDAD DEL BIEN

DATOS GENERALES:

<p>APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRATADO:</p> <p>DNI N°</p> <p>RUC N°</p> <p>AREA USUARIA SOLICITANTE DEL BIEN:</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN:</p> <p>FECHA DE RECEPCIÓN DEL BIEN:</p>



Por el presente se deja constancia que el (la):

Ha entregado el bien, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra N°



OBSERVACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

INCURRIÓ EN PENALIDAD:

SI

NO



Jesús María, de del

Firma del Responsable del área usuaria



ANEXO N° 5
FORMATO
CONFORMIDAD DEL SERVICIO

DATOS GENERALES:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CONTRATADO:
DNI N°
RUC N°
AREA USUARIA SOLICITANTE DEL SERVICIO:
OBJETO DEL SERVICIO:
FECHA DE RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:



Por el presente se deja constancia que el (la) señor (a):

Ha prestado su servicio de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio N° _____, durante el Periodo _____.

OBSERVACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO:

INCURRIÓ EN PENALIDAD:

SI NO

Jesús María, de _____ del _____



Firma del Responsable del área usuaria



ANEXO N° 6

FORMATO

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES:

TRABAJA PERÚ

Presente.-

Referencia:

De mi/nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas del Bien y/o Términos de Referencia del Servicio, proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas del Bien y/o Términos de Referencia del Servicio solicitado.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la Contratación del y/o Adquisición de

Conocer que en caso de incumplimiento en las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, se me aplicará la penalidad correspondiente.

Jesús María, de del

Nombres y Apellidos _____

Firma y rúbrica _____

Razón Social de la Empresa.



ANEXO N° 7

FORMATO

CARTA AUTORIZACIÓN PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA

Jesús María, de del

SEÑORES

TRABAJA PERÚ

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de la Cuenta Corriente en Moneda Nacional N° _____ y el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° _____ a nombre de _____ identificado con RUC N° _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco _____

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, ésta quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe referido.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal

Nombre/Razón Social del Postor

