DIRECTIVA GENERAL N° 006 - 2017-DV-SG

"DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA"

DEVIDA

Firmado digitalmente por ZAMBRANO CERNA DE CORANTE Alicia Noemi (FAU20339267821)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.06.2017 20:01:16 -05:00

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

DIRECTIVA GENERAL N° - 2017-DV-SG

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación de DEVIDA aplicando los criterios de racionalidad y transparencia, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de contratación de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de DEVIDA, con estricta observancia y correcta aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigentes.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal correspondiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 003-2017-DV-SG, aprueba Lineamientos para la formulación y actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA.
- Directiva General N° 002-2014-DV-OGA, Disposiciones para el Pago a los Proveedores de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA.
- Directiva General N° 004-2011-DV-GAI, Administración de Recursos Provenientes de USAID en el marco de los Convenios suscritos entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de la República del Perú.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable para a los Órganos, las Unidades Orgánicas, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, que intervienen en los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios en montos menores o iguales a ocho (08) UIT y en los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V. RESPONSABILIDAD

El Secretario General, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Jefes de Órganos, Jefes de las Unidades Orgánicas, Jefes de las Oficinas Zonales y Jefes de las Oficinas de Coordinación, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Asimismo, serán responsables, todos los trabajadores o servidores, que intervengan en alguna de las etapas de contratación de bienes y servicios, desde la formulación del requerimiento hasta el pago final.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El área usuaria es la responsable de requerir la contratación de bienes o servicios, o el área que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras unidades orgánicas; formulando de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia y justificando la finalidad pública, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades.

6.2. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general requeridos por las áreas usuarias deben ser debidamente sustentadas y congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes que sustenten el requerimiento, de acuerdo con el marco presupuestal asignado.

6.3. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, para su presentación y aprobación por el funcionario a quien se le haya delegado las facultades por el Titular mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

6.4. La Unidad de Abastecimiento y Oficinas Zonales, según corresponda, son responsables de elaborar los expedientes para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.

6.5. La Unidad de Abastecimiento o los Comités de Selección, son los órganos responsables de los procedimientos de selección, y se encargan de la preparación, organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección hasta la culminación.

6.6. La Unidad de Abastecimiento o Comité de Selección, según corresponda, será responsable del registro de la información del proceso de selección y contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Dicha información deberá ser idéntica a aquella que obra en el expediente de contratación, conforme lo dispone la Directiva vigente emitida por el OSCE sobre la materia.

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCÓN

El usuario – funcionario autorizado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), registrará la información en el SEACE. En caso que dicha información difiera de los documentos aprobados y suscritos, asumirá la responsabilidad que le asiste, de acuerdo a la normativa aplicable.

6.7. La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, determinarán el valor referencial de los bienes, servicios en general y consultorías en general, de acuerdo al estudio de mercado realizadas, en coordinación con el área usuaria, en base a los criterios que garanticen las estimaciones adecuadas y permitan efectuar las contrataciones a precios competitivos y con la calidad requerida, cautelando los recursos del Estado.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. [illegible]

6.8. Cuando las contrataciones cuyos valores referenciales superen las ocho (08) UIT, el tipo de procedimiento de selección será determinado según los topes establecidos en la Ley y su Reglamento y el objeto de la contratación, pudiendo ser: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica o Contratación Directa.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

6.9. Las contrataciones de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos, de conformidad al Acuerdo Marco, son obligatorias y serán atendidas únicamente a través de la Unidad de Abastecimiento. Las Oficinas Zonales se encuentran prohibidas de efectuar contrataciones de bienes o servicios bajo esta modalidad, indistintamente del valor referencial.

6.10. Las contrataciones cuyos valores sean iguales o menores a ocho (08) UIT, se denominarán Adjudicaciones Sin Procedimiento (ASP), efectuándose por la Unidad

de Abastecimiento o la que haga sus veces en las Oficinas Zonales a través de orden de compra o servicios, según corresponda. Dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión del OSCE.

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, que las oficinas zonales adquieran bienes o servicios programables, mediante Adjudicaciones Sin Procedimiento (ASP), es decir, por montos menores a 8 UIT, siempre que la necesidad anual supere las 8 UIT. El responsable de la Oficina Zonal revisará la información que mensualmente remitan las Oficinas Zonales a su cargo, respecto a sus adquisiciones mediante Adjudicaciones Sin Procedimiento (ASP) a fin de verificar que no se den casos de fraccionamiento.

Sin perjuicio de lo expuesto, dependiendo de la complejidad del bien o servicio a adquirir se podrá perfeccionar la contratación mediante la celebración de un contrato, en el que se consigne todos los compromisos de las partes.

6.11. La conducción de los Procedimientos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público y Selección de Consultores Individuales estarán a cargo del Comité de Selección, designado para cada procedimiento de selección. La Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios y Contratación Directa, estarán a cargo de la Unidad de Abastecimiento, salvo que, para el caso de Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica, se considere pertinente la designación de un Comité de Selección. Los Comités de Selección serán designados mediante Formato emitido por el funcionario a quien el Titular le haya delegado dicha facultad.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

Del requerimiento

6.12. En el caso de la Sede Central, el área usuaria, al momento de emitir su requerimiento, debe cumplir los siguientes lineamientos y condiciones:

a. En los requerimientos se deberán adjuntar las Especificaciones Técnicas (Bienes) o Términos de Referencia (Servicios y Consultorías en general), que contengan una descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, incluyendo requisitos para la calificación.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

En caso se considere como requisito de calificación la experiencia del postor, el área usuaria señalará en su requerimiento de manera precisa cuáles se consideran bienes o servicios similares y que éstos tengan la debida correspondencia con el bien o servicio objeto de la contratación.

b. En las Especificaciones Técnicas (Bienes) o Términos de Referencia (Servicios y Consultorías en general) se encuentra prohibido hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación bajo cualquier método de contratación. Adicionalmente, se deberá incluir leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, que regulen el objeto de la contratación.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

c. En caso que los requerimientos de bienes y/o servicios indiquen determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipos, origen o producción, etc., el área usuaria deberá acompañar al requerimiento, la resolución de aprobación de la estandarización de la Oficina General de Administración.

DEVIDA V°B° W. PILCÓN

d. Los requerimientos deberán ser presentados a la Unidad de Abastecimiento, con la debida anticipación, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, considerando el tipo de procedimiento de selección cuando corresponda y los plazos que demanda su ejecución, para ello deberán sujetarse a los siguientes plazos, según el tipo de procedimiento:

- Adjudicaciones Sin Procedimiento (ASP) y Comparación de Precios (COMPRE): quince (15) días hábiles.

- Adjudicaciones Simplificadas (AS), Selección de Consultores Individuales (SCI) y Subasta Inversa Electrónica (SIE): cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- Concurso Público (CP) y Licitación Pública (LP): sesenta (60) días hábiles.
- Los plazos indicados pueden variar de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a contratar.

e. Cuando surjan requerimientos extraordinarios e imprevisibles adicionales a los programados en el Plan Anual de Contrataciones, deben ser incluidos en este, a excepción de los procedimientos de selección para la comparación de precios.

6.13. En los casos que se señalan a continuación, el área usuaria debe tener en cuenta que, previo a la remisión a la Unidad de Abastecimiento, el requerimiento debe cumplir las siguientes condiciones:

a. Los requerimientos de capacitación, fórums, seminarios, conferencias y otros para el personal de DEVIDA que no estén considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), deberán contar, cuando corresponda, con la opinión favorable del Comité de Planificación de la Capacitación..

b. Las contrataciones de servicios específicos y temporales o servicios de consultoría en general a ser ejecutados por personales naturales por importes menores o iguales a 8 UIT, deberán contar con el requerimiento y justificación del área usuaria, y con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos, y serán remitidos a la Secretaría General para su aprobación.

c. Los requerimientos para la contratación de bienes y servicios informáticos deberán contar previamente con el informe favorable de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y tener en cuenta lo siguiente:

- Para la adquisición de hardware básico (Pcs, Laptops, impresoras, proyectores, escáneres, etc.) la adquisición se realizará a través del Acuerdo Marco.
- Para el caso de equipamiento que no se encuentre en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizará de acuerdo a los literales del numeral 6.12 de la presente Directiva.

Asimismo, deberá verificar que los bienes y servicios solicitados reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos.

d. Los requerimientos de bienes y servicios tales como: banners, folletos, trípticos, tarjetas, artículos promocionales u otros que contengan el Logo Institucional de la Entidad, deberán contar con el visto bueno del Área de Comunicaciones.

De la determinación del valor referencial en contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT

6.14. La Unidad de Abastecimiento o el Especialista en Abastecimiento en las Oficinas Zonales o quien haga sus veces, para la determinación del valor referencial en contrataciones iguales o menores a 8 UIT, debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Sobre la base de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas definidas por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales deberá contar con dos (2) cotizaciones como mínimo, salvo que, de manera excepcional, el área usuaria justifique debidamente que por la naturaleza de la prestación bastará con una (01) cotización, siempre que se ajuste a las necesidades del requerimiento. La

justificación deberá estar debidamente sustentada en el informe de estudio de mercado.

No obstante, en el caso de las Oficinas Zonales para contrataciones iguales o inferiores a tres (3) UIT solo será necesario solicitar una (1) cotización.

b. En los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Solicitud de Cotizaciones, Orden de Compra o de Servicio, se debe precisar que en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o, de ser el caso, del ítem ejecutado; la cual se calculará aplicando supletoriamente la fórmula estipulada en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Sólo se considerarán aquellas cotizaciones de proveedores que se encuentren en condición de "activo" y "habido" en los registros de la SUNAT.

d. La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, según la complejidad del caso, solicitará al área usuaria u órgano especializado, la validación de las cotizaciones remitidas por los proveedores en lo que respecta a las características del bien o servicio, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. La validación se efectuará mediante correo electrónico o con el visto bueno en el documento correspondiente.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

e. El estudio de mercado se formalizará a través de un informe, donde constará un cuadro comparativo de precios (mayores a 3 UITs) que señale el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. El cuadro comparativo será visado por el especialista en Abastecimiento de la Unidad de Abastecimiento o de la Oficina Zonal que elaboró el documento y el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, según corresponda. (Formato N° 04 o 05).

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMPERANO

f. Durante el estudio de mercado la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, realizarán la revisión de los Apéndices sobre Operaciones y Servicios Exonerados del Impuesto General a las Ventas, aprobados en el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo - Decreto Supremo N° 055-99-EF, a fin de identificar aquellos bienes o servicios que se encuentren exonerados del IGV, lo cual de ser el caso, deberá consignarse en el informe de determinación del valor referencial.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

g. Los servidores de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, a cargo de la elaboración del estudio de mercado, para el caso de bienes, verificaran que las características técnicas de los modelos cotizados concuerdan con la información técnica que pudieran obtener del fabricante, a fin de asegurar la cobertura del bien en el mercado y la correcta determinación del valor referencial acorde al bien requerido por el área usuaria, debiéndose solicitar el apoyo del Área Usuaria para dicha verificación del cumplimiento del requerimiento.

<u>De la determinación del valor referencial para procedimientos mayores a ocho (08) UIT</u>

DEVIDA V°B° W. PILCÓN

6.15 La Unidad de Abastecimiento para la determinación del valor referencial en contrataciones mayores a ocho (08) UIT debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

a. El Informe de estudio de mercado se efectuará sobre la base de las Especificaciones Técnicas de bienes o los Términos de Referencia de servicios y de consultoría en general requeridos por el área usuaria, a

efectos de determinar su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

b. El Valor Referencial deberá incluir todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado especifico del bien o servicio a contratar. Para la determinación del valor referencial puede tomarse en cuenta, entre otras consideraciones, la siguiente información:

- Cotizaciones de proveedores (personas naturales o jurídicas), que se dediquen a actividades materia de la convocatoria. Dichas cotizaciones, según la complejidad del bien o servicio, deberán ser validadas con el visto bueno del Jefe del área usuaria o vía correo electrónico de éste, en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

- Precios históricos de contrataciones similares que se hubieran efectuado tanto en el sector público o privado, actualizados, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

- Durante el estudio de mercado la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, realizarán la revisión de los Apéndices sobre Operaciones y Servicios Exonerados del Impuesto General a las Ventas, aprobados en el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo - Decreto Supremo N° 055-99-EF, a fin de identificar aquellos bienes o servicios que se encuentren exonerados del IGV, lo cual de ser el caso, deberá consignarse en el informe de determinación del valor referencial.

  Los servidores de la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, a cargo de la elaboración del estudio de mercado, para el caso de bienes, verifiquen que las características técnicas de los modelos cotizados concuerdan con la información técnica que pudieran obtener del fabricante, a fin de asegurar la cobertura del bien en el mercado y la correcta determinación del valor referencial acorde al bien requerido por el área usuaria, debiéndose solicitar el apoyo del Área Usuaria para dicha verificación del cumplimiento del requerimiento.

- En caso de determinar el valor referencial en base a una sola fuente de información o no se haya determinado la pluralidad de marcas para el caso de bienes, tal situación deberá sustentarse debidamente en el Resumen Ejecutivo del estudio de Mercado y en el propio informe.

La información relevante sobre los precios y condiciones del mercado, a partir de las cuales se determinará el Valor Referencial, no necesariamente será el precio más bajo, promedio u otro; sino aquel que no merme la calidad, durabilidad y garantía del bien o servicio ofrecido. El informe de estudio del mercado determinará el valor Referencial indicando los criterios empleados para tal fin.

c. Antes de la convocatoria de cualquier tipo de procedimiento de selección, el valor estimado puede ser actualizado, cuando la Unidad de Abastecimiento tome conocimiento de la variación de las condiciones de mercado. Por consiguiente, se elaborará un nuevo informe de estudio de mercado, el cual será indicado en el Resumen Ejecutivo.

<u>De la Certificación y/o Previsión de Crédito Presupuestario</u>

6.16. Las Oficinas Zonales solicitarán la Certificación y/o Previsión de Crédito Presupuestario, para contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, de acuerdo a las normas descritas en la Directiva "Disposiciones para la Asignación, Administración, Ejecución y Rendición de Cuentas de Fondos por Encargo de las

Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA".

6.17. Unidad de Abastecimiento la solicitará la Certificación y/o Previsión de Crédito Presupuestario, para contrataciones mayores a ocho (08) UIT, a la Unidad de Presupuesto a fin de convocar el procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad.

6.18 La Unidad de Presupuesto en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, salvo supuesto de fuerza mayor, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP y/o Previsión Presupuestal, para lo cual se debe adjuntar copia del requerimiento del bien o servicio debidamente suscrito por el responsable del área que ordenó el gasto, a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria y específica del gasto, a la Unidad de Abastecimiento.

6.19 La Unidad de Abastecimiento solicitará a la Unidad de Presupuesto, dentro de los diez (10) días hábiles de aprobadas las metas del ejercicio fiscal siguiente, la respectiva Certificación Presupuestal de aquellas Previsiones Presupuestales emitidas para contratos multianuales de la Sede Central. Para lo cual los usuarios deberán consignar los recursos presupuestales en los meses programados, a través del módulo SIGA.

Del Expediente de Contratación

Antes de la aprobación del expediente de contratación, respecto a los bienes o servicios que el área usuaria puede haber considerado como iguales o similares al objeto de contratación y que constituyen requisito de calificación de la experiencia del postor, la Unidad de Abastecimiento, como consecuencia del estudio de mercado, podrá solicitar su modificación en caso dichos bienes o servicios considerados como iguales o similares no tengan la debida correspondencia con el bien o servicio objeto de la contratación.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

6.20. En el caso de expedientes de contratación para montos iguales o menores a ocho (08) UIT, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en la Oficina Zonal, para emitir la orden de compra u orden de servicio, deberá tener en cuenta que el expediente esté conformado por los siguientes documentos:

- Requerimiento SIGA – DEVIDA.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Formatos N° 01, 02 o 03).
- Informe de Estudio de Mercado.
- Cotizaciones Validadas por el área usuaria, de corresponder.
- Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP y/o documento de Previsión Presupuestal, según corresponda.
- RUC Activo – Habido del proveedor adjudicado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Formato N° 13) de corresponder.
- Declaración Jurada de Parentesco (en caso de servicios específicos y temporales o servicios de consultoría en general ejecutados por personas naturales) (Formato N° 12).
- Formato de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Proveedor adjudicado. (Formato N° 14).

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

6.21. En el caso de expedientes de contratación de procedimientos mayores a ocho (08) UIT:

a. Para su aprobación, el expediente de contratación constará de la siguiente documentación:

- Requerimiento SIGA –DEVIDA.
- Memorándum del área usuaria dirigido a la Unidad de Abastecimiento.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Formatos N° 01, 02 o 03).

DEVIDA V°B° W. PILCÓN

- Informe de Estudio del Mercado, que sustente el Valor Referencial en el expediente de contratación.
- Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF-SP y/o documento de Previsión Presupuestal.
- Resumen Ejecutivo (de corresponder).

b. Aprobado el Expediente de contratación, se remitirá al Comité de Selección o Unidad de Abastecimiento a elaborar las bases, según corresponda, quienes deberán proceder conforme al tipo de procedimiento de selección y de acuerdo a las acciones y plazos previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

De los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, encargados del procedimiento de selección

6.22. Los Comités de Selección estarán integrados por tres (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, de los cuales uno (1) debe pertenecer a la Unidad de Abastecimiento; y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

Cuando se considere necesario y conforme a las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se podrá contratar un Experto Independiente o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin que integren el Comité de Selección o que apoyen a la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

DEVIDA V°B° Jefa OPP W. PILCON

Los miembros de los Comités de Selección en los casos que su acción u omisión contravengan la normativa de contrataciones del Estado, asumen responsabilidad de conformidad al artículo 9° de la ley de contrataciones del Estado y artículo 25° de su reglamento.

6.23. La Unidad de Abastecimiento deberá verificar que el procedimiento de selección se encuentre incluido en el PAC, previo a solicitar su aprobación. Salvo en los casos de comparación de precios y contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

6.24. Durante el desarrollo del procedimiento de selección, los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de su autonomía, están facultados a solicitar el apoyo que requieran de las dependencias o áreas pertinentes, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

6.25. En el caso de procedimientos de Adjudicación Simplificada que deriven de la declaratoria de desierto de una Licitación Pública o Concurso Público, serán conducidos por el mismo Comité de Selección que convocó el procedimiento inicial.

6.26. Los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, conducirán los procedimientos de selección de manera objetiva y transparente en estricta observancia a los Principios y procedimientos que rigen las contrataciones del Estado, hasta el otorgamiento de la Buena Pro o declarando desierto el proceso.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

6.27. Los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, en los documentos del procedimiento de selección, definirán los factores de evaluación según el objeto de la contratación, sean bienes o servicios, teniendo en cuenta para ello las disposiciones aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE mediante Directivas, Comunicados u otros vigentes al momento de la convocatoria.

Los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, efectuarán la calificación y evaluación de las ofertas técnicas de conformidad y sujeción a los parámetros establecidos en las bases integradas.

6.28. Los Comités de Selección o la Unidad de Abastecimiento, podrán solicitar en los documentos del procedimiento de selección, que los participantes consignen en el sobre de sus ofertas los folios que contiene la misma. No obstante, la no consignación del número de folios o la no coincidencia entre el número de folios consignados en los sobres y los de su oferta, por parte de los participantes, no invalida su oferta. Ejemplo:

Señores
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS
Av. Benavides 2199-B Miraflores

Att.: Comité de Selección o Unidad de Abastecimiento

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 2017-DEVIDA
Denominación de la convocatoria: "ADQUISICION DE ....."

OFERTA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]
Número de Folios: .....

Del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio

6.29. La Unidad de Abastecimiento o la Oficina Zonal según corresponda, verificará que el postor ganador de la buena pro (mayores a 8 UIT) o el proveedor seleccionado (mayor a 1 UIT hasta 8 UIT) cuente con su RNP vigente al momento de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compra o de servicio, debiendo para ello realizar la impresión del RNP de la página web del OSCE y adjuntarla al expediente de contratación.

6.29. Para las prestaciones de ejecución periódica, la contratación se podrá formalizar mediante contrato, independientemente del monto de la contratación del bien o servicio o en los casos que la contratación supere el año fiscal, previa obtención de la previsión presupuestal correspondiente.

6.30. La Unidad de Abastecimiento, para la emisión y suscripción de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Para el caso de contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT y Comparación de Precios; así como para los procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada que no superen los S/ 100,000.00 Soles, se perfeccionará con la emisión de Orden de Compra o Servicio, con excepción de las contrataciones señaladas en el numeral anterior de la presente Directiva.

b. Para las contrataciones que se efectúen con la fuente de financiamiento 13 "Donaciones y Transferencias", deberá consignarse en la Orden de Compra o de Servicio, el ente o institución cooperante/donante.

6.31. En caso el proveedor solicite ampliación de plazo (de entrega del bien / o de ejecución de servicio), esta será autorizada por el Jefe de la Oficina Zonal o por el funcionario con facultades para dicho efecto en el caso de la Sede Central, previa evaluación del sustento y acreditación de los hechos que motivan la solicitud, respuesta que será comunicada mediante Oficio al contratista. La Unidad de Abastecimiento o su equivalente en la Oficina Zonal podrá solicitar opinión al Área Usuaria respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES
DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA
DEVIDA V°B° A. ZAMORANO
DEVIDA V°B° W. PILCÓN

6.32. Las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio se notificarán, según corresponda, de acuerdo a lo siguiente:

a. Las Órdenes de Compra se notificarán:

- Al Contratista,
- Al responsable de Almacén o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales,
- La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales,
- Al área usuaria,
- Área de Control Patrimonial, cuando corresponda a bienes de activo fijo.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

b. Las Ordenes de Servicio se notificarán:

- Al Contratista,
- La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales,
- Al área usuaria.

c. La notificación de las órdenes de compra u órdenes de servicio al Contratista, podrá ser por vía e-mail o cualquier otro medio que permita acreditar su notificación, documento que debe obrar en el Expediente de Contratación.

DEVIDA V°B° Jefe OPP
W. PILCÓN

6.33. Las Oficinas Zonales deberán remitir vía correo electrónico en archivo Excel, la información de las Órdenes de Compra y Servicios emitidas durante el mes, inclusive las que fueron anuladas, a la Unidad de Abastecimiento con copia a la Unidad de Contabilidad, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, bajo responsabilidad del Jefe Zonal. (Formato N° 15)

<u>De la Recepción, Conformidad de Bienes y Servicios y Resolución Contractual</u>

6.34. En el caso de bienes, el responsable de Almacén o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Directiva vigente sobre almacenamiento, recibirá físicamente el bien adquirido, debiendo previamente identificar cada bien con el número de serie, modelo y marca a fin de verificar que guarden idéntica correspondencia con lo requerido y consignado en las bases integradas u orden de compra lo que permita el seguimiento post ejecución contractual y se asegure el uso de las garantías, de ser el caso.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración
A. ZAMBRANO

6.35. El plazo máximo para otorgar la conformidad para las contrataciones por montos superiores a ocho (08) UIT, es de diez (10) días calendario de producida la prestación, salvo en el caso de consultorías donde la conformidad se emitirá en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

Para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT y mayores a tres (03) UIT, el plazo para otorgar la conformidad será máximo de cinco (05) días calendario de producida la prestación.

Asimismo, para las contrataciones iguales o inferiores a tres (03) UIT, la conformidad deberá ser emitida máximo a los tres (03) días calendario de producida la prestación.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento
L. LUNA

6.36. En caso de ausencia temporal del Jefe del Área Usuaria o del titular del área responsable del otorgamiento de la conformidad de bienes o servicios se deberá designar a una persona responsable de otorgar la conformidad.

6.37. En caso de encontrarse observaciones a las prestaciones, el área usuaria o funcionario responsable de otorgar la conformidad, deberá comunicar éstas a la Unidad de Abastecimientos o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales para que notifique al contratista a fin de que proceda con subsanarlas, en los siguientes plazos:

6.38. contratista para que sean subsanadas en los siguientes plazos:

- En el caso de contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, el plazo para la subsanación de observaciones estará en función de la complejidad del bien o servicio, será no menor de dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios.
- En el caso de contrataciones derivadas de procedimientos de selección, se aplicarán los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El área usuaria o funcionario responsable de otorgar la conformidad, verificará si se subsanaron las observaciones.

6.39. No obstante, si pese al plazo otorgado en el numeral anterior, el contratista no cumpliese con la subsanación o cumpliese de manera incompleta, se podrá resolver total o parcialmente el contrato. Sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. En caso de resolución parcial, se procederá conforme al procedimiento de los artículos 136° y 138° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

6.40. Para resolución de contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT perfeccionadas con Orden de Compra o Servicio emitidas en las Oficinas Zonales, será el coordinador, especialista o responsable de la actividad quien informará el incumplimiento al Jefe de la Oficina Zonal, adjuntando los antecedentes, para que éste último suscriba la comunicación notarial de requerimiento y de resolución contractual.

6.41. El Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, serán los encargados de emitir las Constancias de Prestación de acuerdo al Formato N° 08.

6.41. En el caso de los requerimientos señalados en el literal a) del numeral 6.13, las áreas usuarias presentarán la conformidad a la Unidad de Recursos Humanos para tramitar el pago correspondiente

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

Ejecución Contractual

6.42. La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, realizará el Compromiso Anual y la Fase del Compromiso Administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, bajo responsabilidad.

6.43. Para el caso de contrataciones de bienes, servicios y consultorías en general, la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en la Oficina Zonal, elaborará el Expediente para tramitar el pago ante la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces en la Oficina Zonal.

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

El Expediente de Pago deberá estar conformado por los siguientes documentos:

1. Requerimiento SIGA.
2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Formatos N° 01, 02 o 03).
3. Certificación de Crédito Presupuestal.
4. Contrato, orden se compra u orden de servicio, según corresponda.
5. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), según corresponda.
6. Formato de Declaración Jurada del Postor Adjudicado (Formato N° 10).
7. Formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos, en el caso de locadores de servicio (Formato N° 11).
8. Formato de Carta de Autorización del Código de Cuenta Interbancario (CCI) (Formato N° 14).
9. Guía de Remisión, en caso de bienes.
10. Liquidación de la determinación de la penalidad, de ser el caso.
11. Formato de Conformidad del Bien o Servicio (Formato N° 08).

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Jefe OPP M. FALCÓN

12. Comprobante de Pago según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
13. En el caso de los servicios específicos y temporales o servicios de consultoría ejecutados por personas naturales, deberán emitir recibos por honorarios electrónicos en original.
14. Comunicación y/o Aprobación de la contratación vía correo electrónico por USAID, cuando corresponda.
15. Otros documentos requeridos en las Bases exigidos para tramitar el pago, cuando corresponda.

Respecto al Comprobante de Pago, la información consignada debe ser coherente con la prestación cumplida de acuerdo al contrato, orden de servicio u orden de compra y el monto contractual correspondiente.

6.44. Para el caso de contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, se adjuntará copia del Informe de Estudio de Mercado, y los documentos señalados en el numeral precedente, según corresponda.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

6.45. La Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, remitirá la Carta de Autorización del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales, para que se encargue de verificar, tramitar su registro y aprobación respectiva.

6.46. Para efectos del registro presupuestal del devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes y/o la efectiva prestación de los servicios, como acción previa a la conformidad correspondiente.

DEVIDA V°B° W. PILCON

6.47. El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular del Pliego, del responsable del área usuaria y de la Oficina General de Administración.

Fiscalización Posterior a las Ofertas Ganadoras en los Procedimientos de Selección (opcional en contrataciones menores o iguales a 8 UIT).

6.48. La Unidad de Abastecimiento realizará las acciones de fiscalización posterior a los procedimientos de selección culminados con buena pro.

DEVIDA V°B° A. ZAMBRANO

6.49. La fiscalización posterior, se realizará a las declaraciones, información o documentos que hayan sido presentados en la oferta ganadora de la buena pro. La persona designada preparará y presentará a la jefatura de UABA para su aprobación y firma, proyectos de cartas dirigidas a las Entidades o Instituciones, a fin que confirmen la autenticidad de la información y documentación que fue presentada por el postor ganador de la buena pro. Asimismo, empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones. Las cartas considerarán un plazo máximo de atención de siete (7) días hábiles contados a partir de su recepción y en caso de no obtener respuesta en dicho plazo, se remitirá un a segunda carta otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles.

DEVIDA V°B° L. LUNA

Culminado el plazo de la segunda carta remitida y recepcionada por el destinatario, y no obtenida respuesta alguna, la información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se considerará auténtica, en aplicación del principio de presunción de veracidad.

6.50. La fiscalización posterior comprenderá la revisión, verificación y averiguación de los documentos mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que figuren como emisores del documento o en el contenido.

6.51. Si como resultado de la fiscalización posterior se comprueba la inexactitud o falsedad de las declaraciones, información o documentos presentados, se declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en

la ley de contrataciones del Estado y su reglamento. Adicionalmente, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, de corresponder.

Si como resultado de la fiscalización posterior, se confirma la autenticidad de la información y documentación presentada por el postor ganador, se dará por concluido el procedimiento de fiscalización posterior y se archiva en el Expediente de Contratación.

6.52. La Unidad de Abastecimiento informará los resultados de la fiscalización posterior a través de reporte actualizado, el cual será ingresado por el personal a cargo de ejecución contractual, cuya información deberá de constar en el reporte de transparencia de la entidad.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Descripción del Procedimiento

A. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT				
N°	Desarrollo del procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano/Unidad Orgánica Responsable
Requerimiento, Determinación de Valor Referencial, Aprobación de Expediente de Contratación.				
1	Jefe solicita a UABA o al Especialista de la OZ, la contratación de un bien o servicio adjuntado el Requerimiento SIGA y Especificaciones Técnicas o Términos Referencia (Formatos 01,02, 03), adjuntando el sustento técnico y/o Convenio de Cooperación Interinstitucional; conforme a lo establecido en el numeral 6.13 de las Disposiciones Generales de la Directiva, según el tipo de requerimiento.	I / O	Solicitud del Requerimiento	Área Usuaria / Área Especializada
2	Especialista recepciona el Requerimiento y lo evalúa. ¿Está conforme? **2.1.** No. En coordinación con área usuaria subsana, en el plazo de 2 días. Devuelve requerimiento al Área Usuaria (regresa numeral 1). **2.2. Sí.** Determina el valor referencial a través de un estudio de mercado para su inclusión en el PAC y verifica exoneración del bien o servicio del IGV. Asimismo, se hará estudio de mercado cuando haya necesidad de actualizarlo.	O/T	Memorando/Informe de Estudio de Mercado/Resumen Ejecutivo	UABA/OZ
3	Especialista solicita la Certificación Presupuestaria y/o Previsión de Crédito Presupuestal a Unidad de Presupuesto, una vez determinado el valor referencial.	O	Solicitud de Certificación Presupuestal	UABA/OZ
4	Jefe recibe y emite Certificación	O	Certificación	Unidad de

N°	Desarrollo del procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano/Unidad Orgánica Responsable
	Presupuestaria y/o Previsión de Crédito Presupuestal a UABA en el plazo de 3 días.		Presupuestaria y/o Previsión de Crédito Presupuestal.	Presupuesto
5	Jefe/Especialista OZ, elabora Expediente de Contratación con la documentación requerida en el numeral 6.21 de las Disposiciones Generales de la Directiva e incluye en Certificación Presupuestaria y remite Expediente.	O	Expediente de Contratación (Formato N° 6)	UABA/OZ
6	Funcionario con facultades, recibe, aprueba y remite al Comité de Selección o UABA, según corresponda, el Expediente de Contratación. Procede de igual forma en los casos de procedimientos declarados desiertos para nueva convocatoria, en coordinación con Área Usuaria.	D/T	Formato N° 06.	Funcionario con facultades para aprobar Expediente de Contratación
Elaboración de Bases y Registro de Proceso				
7	Comité de Selección o Jefe, recibe Expediente de Contratación, elabora las Bases, Solicitud de Expresión de Intereses o Solicitud de Cotización y remite a Funcionario con facultades para la aprobación de las Bases.	O	Proyecto de Bases.	Comité de Selección o UABA
8	Funcionario con facultades, aprueba y devuelve al Comité de Selección o UABA las Bases del procedimiento de Selección.	D/T	Formato N° 07	Funcionario con facultades para la aprobación de las Bases.
9	Especialista Autorizado por OSCE registra y convoca el Procedimiento de Selección en SEACE, según tipo de procedimiento.	O	Registro SEACE	Comité de Selección o UABA.
Evaluación otorgamiento Buena Pro, elaboración de contrato, conformidad, Resolución contractual				
10	Comité de Selección o Jefe evalúa Otorgamiento de Buena Pro. ¿Otorga Buena Pro? **10.1. No.** Emite Informe declarando desierto procedimiento (con justificación y causas) y publica en el SEACE, para luego derivarlo al funcionario con facultades para aprobar Expediente de Contratación. Regresa numeral N° 06 **10.2. Sí.** Emite Acta de Buena Pro y publica en el SEACE, para luego derivar Expediente de Contratación a UABA para elaborar contrato.	O	Informe sobre Proceso Declara Desierto / Acta de Buena Pro de o resolución administrativa mente firme, que otorgan Buena Pro.	Comité de Selección o UABA
11	Jefe elabora contrato, luego de visar, lo deriva a OAJ	O/T	Contrato Visado	UABA
12	Jefe revisa y Visa contrato y derivan a OGA.	O/T	Contrato Visado	OAJ

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

DEVIDA V°B° Jefa OPP W. PILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMORANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

N°	Desarrollo del procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano/Unidad Orgánica Responsable
13	Jefe revisa y Visa contrato y derivan a Funcionario con Facultades para suscribir contrato.	O/T	Contrato Visado	OGA
14	Funcionario con facultades suscribe contrato y deriva Expediente de Contratación a Área Usuaria / OZ/ Funcionario responsable de dar conformidad.	O	Contrato Suscrito	Funcionario con Facultades para suscribir contrato.
15	Proveedor recepciona Contrato y entrega Bien o cumple Servicio.	O	Bien o Servicio	Proveedor
16	Responsable de almacén o quien haga sus veces, recepciona bien adquirido.	O	Guía de Remisión / Bien Recepcionado	Almacén Sede Central/OZ
17	Jefe / Funcionario designado en TdR, evalúa conformidad de Bien o Servicio ¿Otorga conformidad? **17.1. No.** Comunica a proveedor mediante documento escrito la observación al domicilio designado o por correo electrónico autorizado, para subsanación. Debe contemplar: ➢ Las obligaciones y condiciones contractuales exigidas; ➢ El detalle del incumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales; Continúa en numeral 18. **17.2. Si.** Suscribe conformidad, continúa en numeral 22.2 (para elaboración Expediente de Pago), previa verificación del numeral 16 en caso de bien.	O	Carta Notarial o correo electrónico al proveedor / Conformidad suscrita.	Área Usuaria en Sede Central / OZ / Funcionario designado.
18	Proveedor recibe observación y remite subsanación. Continúa numeral 19.	O	Informe Subsanación.	Proveedor
19	Jefe / Funcionario designado en TdR, evalúa subsanación a la observación. ¿Subsanó observación? **19.1. No.** Se deriva a UABA para solicitar resolución de contrato. Continúa numeral 20. **19.2. Sí.** Se deriva a UCON para continuar con trámite respectivo, de acuerdo a la normativa aplicable, previa verificación del numeral 16 en caso de bien.	O/T	Informe sustentatorio de resolución y antecedente (Expediente de Contratación) / Conformidad suscrita.	Área Usuaria en Sede Central / OZ / Funcionario designado.
20	Jefe requiere a proveedor para cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de 5 días, bajo apercibimiento de resolución de contrato.	O	Carta	UABA / OZ
21	Proveedor recibe requerimiento y cumple obligación.	O	Informe	Proveedor
22	Jefe recibe Informe de proveedor y evalúa	D/O/T	Carta	UABA/OZ

N°	Desarrollo del procedimiento	Tipo de Actividad	Resultado o producto	Órgano/Unidad Orgánica Responsable
	cumplimiento de obligación: ¿Cumple obligación? **22.1. No.** Se procede a resolver contrato total o parcialmente. En caso de resolución parcial se procede conforme a artículos 136° y 138° RLCE. **22.2. Si.** Prepara Expediente de Pago y se deriva a UCON para continuar con trámite respectivo, de acuerdo a la normativa aplicable, previa verificación del numeral 16 en caso de bien.		Resolución Contrato / Expediente de Pago	
	Fiscalización Posterior a ofertas ganadoras (OPCIONAL para contrataciones menores o iguales a 8 UIT)			
23	Jefe revisa Información y solicita a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos presentados por el proveedor en su oferta ganadora.	O/T	Carta/Oficios	UABA
24	Autoridad Facultada responde a requerimiento de información.	O/T	Carta/Oficio	Entidades Públicos y Privadas
25	Jefe fiscaliza (revisa y verifica) los documentos presentados por proveedor y la remitida por Entidades Públicas y Privadas. ¿Documentación es conforme? 25.1. No. Se comunica a la OSCE para la sanción que corresponda y a OAJ para las acciones legales (continúa numeral 26 y 27). Concluye Procedimiento de fiscalización. 25.2. Sí. Concluye procedimiento de fiscalización. Archiva Expediente Contratación.	O/A	Informe / Oficio/Memorándum.	UABA
26	Recibe Informe para la sanción que corresponda.	O	Acción	OSCE
27	Jefe recibe informe de UABA, para las acciones legales que correspondan.	F	Informe	OAJ

Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)

B. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT (Adjudicaciones sin Procedimiento- ASP)				
N°	**Desarrollo del procedimiento**	**Tipo de Actividad**	**Resultado o producto**	**Órgano/Unidad Orgánica Responsable**
Requerimiento, Determinación de Valor Referencial, Aprobación de Expediente de Contratación. Emisión de Orden de Compra y notificación.				
1	Jefe solicita a OGA o al Especialista de la OZ la contratación de un bien o servicio adjuntando el Requerimiento SIGA y Especificaciones Técnicas o Términos	I / O	Solicitud de Requerimiento	Área Usuaria / Área Especializada

	Referencia (Formatos 01, 02, 03), y conforme a lo establecido en el numeral 6.13 de las Disposiciones Específicas de la Directiva, según el tipo de requerimiento.			
2	Jefe aprueba y dispone evaluación del Requerimiento a UABA/Especialista de OZ	D/T	Requerimiento y documentos adjuntos.	OGA / OZ
3	Especialista recepción y evalúa el Requerimiento. ¿Está conforme? **3.1. No.** Subsanación en coordinación con área usuaria en el plazo de 02 días o 01 día (en caso de OZ); devuelve requerimiento a Área Usuaria (regresa numeral 1) **3.2. Sí.** Determina valor referencial mediante estudio de mercado, solicitando cotización vía correo electrónico u otro medio, y solicita validación de cotización a área usuaria y verifica exoneración del IGV del bien o servicio.	O/T	Memorando /Informe Estudio de Mercado (Formato 4 o 5).	UABA/OZ
4	Especialista solicita la Certificación Presupuestario y/o Previsión de Crédito Presupuestal del año fiscal en que se ejecutará la contratación a Unidad de Presupuesto, garantizando la programación de los recursos para atender obligaciones en los años fiscales subsiguientes.	O	Solicitud de Certificación Presupuestal	UABA/ OZ
5	Jefe emite la Certificación Presupuestal y/o Previsión de Crédito Presupuestal a UABA en el plazo de 3 días, a fin de incluirlo en Expediente de Contratación.	O	Certificación Presupuestaria y/o Previsión de Crédito Presupuestal.	Unidad de Presupuesto
6	Especialista elabora el Expediente de Contratación que debe contar con la documentación requerida, que se detalla en el numeral 6.21 de las Disposiciones Generales de la Directiva.	O	Expediente de Contratación (Formato 1, 2 o 3; Formato 12, 13 y 14).	UABA/ OZ
7	Jefe emite (con numeración correlativa por año fiscal), suscribe y notifica Orden de Compra (O/C) o de Servicio (O/S) a Proveedor, UABA y a Almacén y Control Patrimonial (en caso de bienes).	O	Orden de Compra o de Servicio o Contrato en caso plazo de ejecución supere el año de su contratación.	UABA/OZ
	Conformidad. Pago del servicio o del bien y Resolución contractual.			
8	Responsable de Almacén o quien haga sus veces en OZ recibe O/C o O/S.	T	Orden de Compra o de Servicio	Almacén Sede Central / OZ

G. PAREDES

A. ZAMBRANO

L. LUNA

W. PILCON

9	Proveedor recibe O/C o O/S.	T	Orden de Compra o de Servicio	Proveedor
10	Proveedor entrega el bien a Encargado de Almacén o quien haga sus veces en OZ, o el servicio.	O	Bien o Servicio	Proveedor
11	Encargado de Almacén o quien haga sus veces en OZ recepciona el bienes y deriva Guía de Remisión a UABA o quien haga sus veces en OZ, y a Control Patrimonial (en caso de activo fijo).	O/T	Guía de Remisión /Bien recepcionado	Almacén Sede Central / OZ
12	Jefe recepciona Guía y archiva	T/A	Guía de Remisión	UABA/Jefe OZ
13	Jefe o Funcionario designado en TdR evalúa conformidad de bien o servicio ¿Otorga conformidad? **13.1. No.** Comunica a proveedor mediante documento escrito observación al domicilio designado o por correo electrónico autorizado, para subsanación. Debe contemplar: ➢ Las obligaciones y condiciones contractuales exigidas; ➢ El detalle del incumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales; y continúa en numeral 14. **13.2. Si.** Suscribe conformidad, continúa en numeral 18.2, previa verificación del numeral 11 en caso de bien.	O	Carta Notarial o correo electrónico al contratista / Conformidad suscrita.	Área Usuaria/ OZ/Funcionario designado en TdR
14	Proveedor recibe observación y remite subsanación. Continúa numeral 15.	O	Informe Subsanación.	Proveedor
15	Jefe o Funcionario designado en TdR evalúa subsanación a la observación. ¿Subsanó observación? **15.1. No.** Se deriva a UABA para solicitar resolución de contrato. **15.2. Sí.** Se deriva a UCON para continuar con trámite respectivo, de acuerdo a la normativa aplicable, previa verificación del numeral 11 en caso de bien.	O/T	Informe sustentatorio de resolución y antecedente (Expediente de Contración) / Conformidad	Área Usuaria / OZ / Funcionario designado en TdR.
16	Jefe requiere a Proveedor para cumplimiento de la obligación en un plazo no mayor de 5 días, bajo apercibimiento de resolución de contrato.	O	Carta	UABA/Jefe Zonal
17	Proveedor recibe requerimiento y cumple obligación.	O	Informe	Proveedor

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

DEVIDA V°B° Jefe UCON W. FILCON

DEVIDA V°B° Jefa Unidad General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

18	Jefe recibe Informe de proveedor y evalúa cumplimiento de obligación. ¿Cumple obligación? **18.1. No.** Procede a resolver contrato total o parcialmente. En caso de resolución parcial se procede conforme a artículos 136° y 138° RLCE. **18.2. Sí.** Se deriva a UCON para continuar con trámite respectivo, de acuerdo a la normativa aplicable, previa verificación del numeral 11 en caso de bien.	D/O/T	Carta Resolución Contrato / Expediente de Pago	UABA/ OZ	
Tipo: Inicio (I)	**Archiva (A)**	**Decisión (D)**	**Traslado (T)**	**Operación (O)**	**Fin (F)**

7.2. **Registros Generados**

Registros en el "Registro de Ordenes de Compras y/o Servicios" de las Oficinas Zonales (Formato N° 15).

7.3. **Resultado Final o Producto**.

La adquisición de bienes o contratación de servicios conforme a la normativa sobre contrataciones de Estado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

8.1. Los Comités de Selección y/o la Unidad de Abastecimiento en lo no previsto por la presente Directiva, se regirán a las normas contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.2. Para el caso de las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, en lo no previsto por la presente Directiva, utilizaran de manera supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.3. Para los procedimientos de selección financiados con recursos de Donaciones y Transferencias, se deben tener en cuenta adicionalmente lo dispuesto por el Ente Cooperante.

8.4. En tanto las Oficinas Zonales no tengan la calidad de Unidad Operativa, las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT, serán realizadas por la Unidad de Abastecimiento, a excepción, de las compras realizadas con cargo al Fondo de Caja Chica.

8.5. Las áreas usuarias deberán presentar, como parte de su requerimiento, una estructura mínima del contenido del informe del proveedor, en el caso de contratación de servicios y consultorías.

8.6. El Comité de Selección o Jefe de UABA, según el caso, llevaran a cabo el procedimiento de selección de acuerdo a lo establecido en la normativa de contratación pública aplicable.

8.7. Está prohibido otorgar adelantos o anticipos por la presentación de Planes de Trabajo.

8.8. La fiscalización posterior, en el caso de contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, será opcional.

8.9. La Unidad Abastecimiento, absolverá cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

ANEXO 1: Glosario de Términos
ANEXO 2: Formato N° 01: Especificaciones Técnicas
ANEXO 3. Formato N° 02: Términos de Referencia de Servicios en general
ANEXO 4: Formato N° 03: Términos de Referencia de Consultorías en general
ANEXO 5: Formato N° 04 de Cuadro Comparativo de Bienes
ANEXO 6: Formato N° 05: de Cuadro Comparativo de Servicios
ANEXO 7: Formato N° 06: Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación
ANEXO 8: Formato N° 07: Solicitud y Aprobación de documentos del procedimiento
ANEXO 9: Formato N° 08: Conformidad del Bien o Servicio
ANEXO 10: Formato N° 09: Constancia de Cumplimiento de la Prestación
ANEXO 11: Formato N°10: Declaración Jurada del Postor Adjudicado
ANEXO 12: Formato N° 11: Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos (Para Locación)
ANEXO 13: Formato N° 12: Declaración Jurada de Relación de Parentesco o Vínculo Conyugal
ANEXO 14: Formato N° 13: Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
ANEXO 15: Formato N° 14: Carta de Autorización del Código de Cuenta Interbancario (CCI)
ANEXO 16: Formato N° 15: Registro de Órdenes de Compra y/o Servicios
ANEXO 17: Flujogramas:

- Flujograma 01: Requerimiento, determinación de valor referencial, aprobación de expediente (mayores a 8UIT).
- Flujograma 02: Evaluación de la buena pro y elaboración de contrato y conformidad (mayores a 8 UIT).
- Flujograma 03: conformidad y pago a proveedor (mayores a 8 UIT).
- Flujograma 04: fiscalización posterior a ofertas ganadoras (mayores a 8 UIT).
- Flujograma 05: requerimiento, determinación valor referencia, expediente de contratación, emisión O/S-O/C (menores o iguales a 8 UIT).
- Flujograma 06: conformidad y pago a proveedor menores o iguales a 8 UIT).

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Área Usuaria / Usuario**.- Dirección, Oficina, Unidad, Programa, Oficina Zonal, Responsables de los procesos administrativos y técnicos de la Oficinas Zonales o cualquier otra dependencia de DEVIDA que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el cumplimiento de sus actividades, o que por su especialidad técnica corresponda canalizar los mismos.
- **Informe de Estudio de Mercado**.- Análisis sobre las condiciones del mercado que realiza la Unidad de Abastecimiento o quien haga sus veces sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, que permite determinar el valor referencial; la existencia de pluralidad de marcas y/o postores; la posibilidad de distribuir la buena pro; y cualquier otra información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- **Expediente de Contratación**.- Conjunto de documentos que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- **Unidad de Abastecimiento de DEVIDA (Órgano Encargado de las Contrataciones)**.- De acuerdo con la organización Interna de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, Unidad orgánica Responsable que, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **Plan Anual de Contrataciones - PAC**.- Documento de gestión, aprobado por el Titular del Pliego o por quien este delegue, elaborado sobre la base de los cuadros de necesidades de las distintas unidades orgánicas, y prevé los bienes y servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestal.

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

DEVIDA V°B° A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCON

ANEXO N° 2

FORMATO N° 01

ESPECIFICIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACION DE BIENES
Adquisición o Suministro de .....

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

OBJETO:
FINALIDAD PÚBLICA:

CONVENIO: (Titulo del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre DEVIDA y .....)

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

a) Características técnicas, según corresponda:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

b) Condiciones de operación[1] (De corresponder):
c) Transporte (Cuando la prestación incluya el transporte):
d) Normas técnicas (de corresponder):
e) Visita y muestras (de corresponder):
f) Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder):
g) Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder):

REQUISITOS PARA LA CALIFICACION:

b) Capacidad legal:.....
c) Capacidad Técnica y profesional:.....
d) Experiencia del postor:.....

PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR

a) Del proveedor[2]:
b) Del personal[3] (de corresponder):

---

[1] Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes: Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc. Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc. Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc. Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc. Equipos médicos. Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.). Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.). Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)

[2] De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

[3] En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente: La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones. El tiempo de experiencia (en número de meses o

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

a) Lugar:
b) Plazo de entrega:
c) Plazo de instalación (de corresponder):

El plazo se computará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Compra. *(El inicio del plazo de ejecución podrá estar en función de algún entregable u otras condiciones específicas)*

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, Específica de Gasto.

PENALIDADES:

(Según lo dispuesto en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones)

FORMAS DE PAGO:

Se realizará (en un solo pago, o más de dos pagos, esto según las entregas que hubieren), y previa conformidad de la recepción de los bienes.

OBLIGACIONES DE DEVIDA:

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL BIEN:

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige la presente Especificación Técnica, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución de la presente Especificación Técnica no pueden ser divulgados por el contratado.

El proveedor cederá en forma exclusiva a DEVIDA los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de la presente Especificación Técnica.

CONFORMIDAD DEL BIEN A ADQUIRIR:

La conformidad del bien estará a cargo de .....

V° B° UNIDAD ORGANICA O USUARIO

años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado

ANEXO N° 3

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

Contratación del Servicio de .....

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

OBJETO:
FINALIDAD PÚBLICA:
CONVENIO: (Titulo del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre DEVIDA y .....)

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO:

-
-

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

SERVICIOS A REALIZAR:

-
-

REQUISITOS PARA LA CALIFICACION:
a) Capacidad legal:.....
b) Capacidad Técnica y profesional:.....
c) Experiencia del postor:.....

DEVIDA V°B° Jefa OPP M. PILCON

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:
La ejecución del servicio se realizará en un plazo de ....., contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio. *(El inicio del plazo de ejecución podrá estar en función de entrega de información por parte del área usuaria, entrega del ambiente en que se realizará el servicio u otra condición específica)*

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
El servicio se realizará en: .....
La entrega de los informes (de ser el caso) se realizará en: .....

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, Específica de Gasto.

PENALIDADES:
(Según lo dispuesto en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones)

FORMAS DE PAGO:
Se realizará (en un solo pago, o más de dos pagos, esto según los productos o entregables que hubieren), y previa conformidad del servicio.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

OBLIGACIONES DE DEVIDA:
DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio. Asimismo, brindará la Abastecimiento necesaria y el reconocimiento de gastos por comisión de servicios.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:
El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El proveedor cederá en forma exclusiva a DEVIDA los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La conformidad del servicio estará a cargo de .....

V° B° UNIDAD ORGANICA O USUARIO

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCON

ANEXO N° 4

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIAS EN GENERAL

Contratación de Consultoría para .....

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

OBJETO:
FINALIDAD PÚBLICA:
CONVENIO: (Titulo del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre DEVIDA y .....)

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

-
-

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

PERFIL MÍNIMO DEL CONTRATISTA DEL SERVICIO:

-
-

EQUIPO DE TRABAJO:

-
-
-

SERVICIOS A REALIZAR:

-
-

DEVIDA V°B° W. PILCON

PLAZO DE EJECUCIÓN:
La ejecución se realizará en un plazo de ....., contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio. *(El inicio del plazo de ejecución podrá estar en función de entrega de información por parte del área usuaria u otra condición específica)*

ENTREGABLES: (indicar número de informes a presentar y plazo para la presentación)
Los informes por cada entregable o producto, de ser el caso, deberán contar con una estructura que como mínimo contengan los siguientes rubros:

1. Antecedentes
2. Objetivo
3. Desarrollo del tema objeto de la contratación
4. Resultados
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

Dichos informes deberán estar visados obligatoriamente en todas sus hojas por el consultor o contratista, y rubricados en la hoja final

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

REQUISITOS PARA LA CALIFICACION:

d) Capacidad legal:.....
e) Capacidad Técnica y calificación profesional:.....
f) Experiencia del postor /experiencia del personal propuesto en el equipo de trabajo:.....

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en: .....
La entrega de los informes (de ser el caso) se realizará en: .....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Se debe de indicar: Meta Presupuestaria, Línea de Acción, Actividad, Específica de Gasto.

PENALIDADES:

(Según lo dispuesto en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones)

FORMA DE PAGO:

Se realizará (en un solo pago, o más de dos pagos, esto según los productos o entregables que hubieren), y previa conformidad del servicio.
(Cada entregable que genere una obligación de pago, deberá dar lugar a la emisión del Informe y conformidad de la Dirección/Jefe de Oficina o responsable de área usuaria)

OBLIGACIONES DE DEVIDA:

DEVIDA, como entidad contratante proveerá de información y documentación que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El proveedor cederá en forma exclusiva a DEVIDA los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La conformidad del servicio estará a cargo de .....

V° B° UNIDAD ORGANICA O USUARIO

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica — G. PAREDES
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración — A. ZAMPRANO
DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento — L. LUNA
DEVIDA V°B° Jefe OPP — W. PISCÓN

ANEXO N° 5

FORMATO N° 04

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR ESTIMADO (V.E.)	
			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM
			RUC:		RUC:			
			CONTACTO:		CONTACTO:			
			TELÉFONO:		TELÉFONO:			
			E-MAIL:		E-MAIL:			
			PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor Estimado)		

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA		
	MODELO		
	PROCEDENCIA		
	AÑO DE FABRICACIÓN		
	GARANTÍA COMERCIAL		
	PLAZO DE ENTREGA		
	FORMA DE PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	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		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

DEVIDA V°B° JEFE OPP W. PILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

ANEXO N° 6

FORMATO N° 05

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL)

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR ESTIMADO (V.E.)	
			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM
			RUC:		RUC:			
			CONTACTO:		CONTACTO:			
			TELÉFONO:		TELÉFONO:			
			E-MAIL:		E-MAIL:			
			PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor Estimado)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor Estimado)		

INFORMACIÓN ADICIONAL	PLAZO DE EJECUCIÓN		
	FORMA DE PAGO		
	MONEDA DE LA FUENTE		
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD		
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD		
	FECHA DE RECEPCIÓN		
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	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		
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración
A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento
L. LUNA

DEVIDA V°B° Jefe OPP
W. PILCÓN

ANEXO N° 7

FORMATO Nº 06
Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación

FORMATO DE SOLICITUD, APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

FORMATO 1-A: SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	

2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE

3	OBJETO DE LA SOLICITUD
	Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente formato.

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO	Documento	
		Fecha	

5	REGISTRO EN EL PAC	SI		Nº de Referencia:	
	PROYECTO DE INVERSION PUBLICA	SI		Nº de SNIP:	
		NO			

6	DATOS DEL VALOR ESTIMADO		
	6.1 INDAGACION DE MERCADO	Documento	
		Fecha de emisión	
		Monto del Valor Estimado	
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
	7.1 EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Documento	
		Fecha de emisión	
	EMISIÓN DE LA PREVISION PRESUPUESTAL	Documento	-
		Fecha de emisión	-

L. LUNA

A. ZAMBRANO

W. PILCÓN

G. PAREDES

8	DATOS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	8.1 OBJETO Y DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		

8.2	TIPO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:					
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Comparación de Precios	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Subasta Inversa Electrónica	
	EN CASO DE CORRESPONDER A UNA CONTRATACION DIRECTA, DEBERÁ MARCARSE:					
	Contratacion Directa					

8.3	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:					
	Suma Alzada		Precios unitarios		Mixto	

8.4	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		
	Llave en mano	SI	
		NO	
8.5	FÓRMULA DE REAJUSTE	SI	
		NO	

9	BASE LEGAL
	Artículo 21, numeral 21.1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) *El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda (...)".* *El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, (...)".*

10	OBSERVACIONES
	-

11	SOLICITUD
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación y designacion de comite de la ..... para la..... mencionado en el formato, el mismo que contiene ..... folios.

12	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefa OPP W. NILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

13	FECHA DE APROBACION DEL FORMATO	

14	BASE LEGAL
	Artículo 19, numeral 19.1 de la Ley de Contrataciones del Estado: "*Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, considerando, además y según corresponda, las reglas previstas en dicha normatividad para ejecuciones contractuales que superen el año fiscal*". Artículo 6, numeral 6.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad." Artículo 21 numeral 21.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: " *El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener a) El requerimiento; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) El sustento del número máximo de consorciados de corresponder; e) El estudio de mercado realizado y su actualización cuando corresponda; f) El Resumen Ejecutivo; g) El valor referencial; h) La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente ; i) La opción de realizar la contratación por paquete lote y tramo, cuando corresponda; j) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; k) La fórmula de reajuste, de ser el caso; l) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; , m) En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda; n) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad de llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; o) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y p) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de contratación.*

15	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

16	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

FORMATO 1-B: DESIGNACION DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

17	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Presidente:		Dependencia:
	Primer Miembro:		Dependencia:
	Segundo Miembro:		Dependencia:

18	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ SELECCIÓN		
	Suplente del Presidente:		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro:		Dependencia:
	Suplente del Segundo Miembro:		Dependencia:

L. LUNA

A. ZAMBRANO

W. PILCÓN

G. PAREDES

19	BASE LEGAL
	Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones. *Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)".* Artículo 23, numeral 23.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. (...)". numeral 23.4, El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes Titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro Titular y su suplente. (...)".

20	OBSERVACIONES

21	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado de acuerdo con el detalle de los numerales 17 y 18 del presente formato.

22	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento — L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración — A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefe OPP — W. PILCON

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica — G. PAREDES

ANEXO N° 8

FORMATO Nº 07

Formato de Solicitud y Aprobación de Bases, o Solicitud de Expresiones de Interés, o Solicitud de Cotización

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES o SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES o SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° …..- …..- DV

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES o SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES o SOLICITUD DE COTIZACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECION O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 DATOS DEL FORMATO		Fecha de formato	
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD			
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES		Comité de Selección	
		Órgano Encargado de las Contrataciones	
4 DATOS REFERIDOS A LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCION		Número de Resolución	
		Fecha de emisión del formato	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Número de formato	
		Fecha de emisión del formato	

6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público		
	Adjudicación Simplificada		Selección de Consultores Individuales		
	Subasta Inversa Electrónica		Comparación de Precios		
	Contratación Directa				
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA			BIENES		
			SERVICIOS		
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA					
6.4 VALOR REFERENCIAL					
6.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada		Precios Unitarios		
	Porcentajes		Tarifas		
	Esquema Mixto		Honorario Fijo y Comisión de Éxito		
6.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL	Llave en mano		SI		
			NO		
7 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN	Número del formato de certificación		Fecha de emisión de formato		

V°B° Unidad de Asesoría Jurídica L. LUNA

V°B° Jefa OPP W. PILCON

V°B° Unidad de Asesoría Jurídica G. PAREDES

A. ZAMBRANO

PRESUPUESTARIA	presupuestaria				
	Fuente de financiamiento		Cadena funcional programática y del gasto		
	Año de la certificación		Monto de la certificación	-	
	Año del presupuesto de la constancia de programación		Monto de la constancia de programación	-	
	Año del presupuesto de la constancia de programación		Monto de la constancia de programación	-	

8	**SOBRE EL PROYECTO DE BASES o SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES o SOLICITUD DE COTIZACIÓN, PRESENTADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN o EL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**		
	Número del Acta	Fecha del Acta	

9	**DECLARACIÓN**
	El Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento.

10	**SOLICITUD**
	Por el presente, se solicita la aprobación de la documentación del procedimiento mencionado en el formato.

11	**NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCION**

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento — L. LUNA
DEVIDA V°B° — A. ZAMBRANO
DEVIDA V°B° Jefe OPP — W. PILCÓN
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica — G. PAREDES

APROBACIÓN DE LAS BASES o SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES o SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)			
12 **DATOS DEL FORMATO**		Fecha de formato	
13	**BASE LEGAL**		
	Artículo 26 del Reglamento de Contrataciones del Estado: *" (….) Los documentos del procedimiento de selección serán aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.*		

14	**OBSERVACIONES**
15	**DECISIÓN QUE SE ADOPTA**
	Procédase con la aprobación de los documentos del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6.
16	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES, O SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCON

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 9

FORMATO Nº 08
Formato de Conformidad del Bien o Servicio

CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

1	**DATOS DEL FORMATO**	Fecha de emisión del formato	
2	**DEPENDENCIA USUARIA**		
3	**DATOS DEL CONTRATISTA**		
4	**DATOS DEL CONTRATO**	Número del contrato	
		Denominación de la contratación	
		Monto total ejecutado del contrato	

5	**VERIFICACIONES REALIZADAS**			
	5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable(s)	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas:		
	5.3	Cumplimiento del plazo (o plazos de cada entregable)	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	

6	**OBSERVACIONES**

7	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**
	Por medio del presente documento, la .....(área usuaria) .....otorga (no otorga) conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 10

FORMATO Nº 09
Formato de Constancia de Cumplimiento de la Prestación

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN				
1	**DATOS DEL FORMATO**	Fecha de emisión del formato		
2	**DATOS DEL CONTRATISTA**			
3	**DATOS DEL CONTRATO**	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS	
			SERVICIO DE CONSULTORIA EN GENERAL	
		Descripción del contrato		
		Monto total ejecutado del contrato		
		Plazo Contractual	Del …… (Día, Mes, Año) Al ……. (Día, Mes, Año)	
4	**DATOS DE LA ENTIDAD**			
5	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**			
	Por medio del presente documento, la Oficina General de Administración otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del Contrato/Orden de Servicio/ Orden de Compra N° ………			

6	**APLICACIÓN DE PENALIDADES**	SI		Monto de la penalidad	
		NO			

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General A. ZAMORA

DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 11

FORMATO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR ADJUDICADO

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA
Presente.-

Ref.: Cotización y/o Proforma

Estimados Señores:

El que se suscribe, ... (postor y/o Representante Legal) de .....[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :			
Domicilio Legal (*) :			
RUC :		Teléfono 1:	Teléfono 2 :
Correo Electrónico(**):			

1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, condiciones y procedimientos de la contratación.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

4.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

(*) Domicilio para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución de la contratación.

(**) Correo electrónico para efectos de comunicación durante la ejecución de la contratación, así como para la recepción de la Orden de Compra o Servicio.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento — L. LUNA
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración — A. ZAMBRANO
DEVIDA V°B° Jefe OPP — W. PILCÓN
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica — G. PAREDES

ANEXO N° 12

FORMATO N° 11
DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS (Para locación)

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
Presente.-

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECÍFICO Y TEMPORAL DE...../ CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA GENERAL DE ....."

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO percibo remuneración, retribución, y/o pensión del Sector Público, cuya percepción resulte incompatible con los ingresos recibidos de la Entidad por los servicios prestados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público y la Única Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 007-2007.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMPRANO
DEVIDA V°B° Jefe OGA W. PIGEON
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 13

FORMATO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL (Para locación)

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
Presente.-

Ref. : Contratación de Servicio Específica y Temporal de ..... / Contratación del Servicio de Consultoría General de.....

Conste por el presente que, después de haber verificado las relaciones del personal con vínculo laboral, así como con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que aparecen en el portal Institucional de DEVIDA a la fecha, el/la suscrito/a ....., identificado/a con DNI N° ....., RUC N° ....., y domicilio en ....., ...:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, (conyugue / padre / madre / abuelo (a) / hijo (a) / nieto (a) / hermano (a) / tío (a) / sobrino (a) / primo (a) / suegro (a) / padres del (a) suegro (a) / cuñado (a)), de nombre(s)

  .....
  .....
  .....
  .....

  Quien (es) labora(n) en DEVIDA, con el (los) cargo(s) y en la(s) Gerencia/Oficina/Dirección:

  .....
  .....
  .....
  .....

- **NO** cuento con pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, (conyugue / padre / madre / abuelo (a) / hijo (a) / nieto (a) / hermano (a) / tío (a) / sobrino (a) / primo (a) / suegro (a) / padres del (a) suegro (a) / cuñado (a)), de nombre(s)

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO
DEVIDA V°B° W. PILCON
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 14

FORMATO Nº 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA
Presente.-

El que suscribe, _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en _____, DECLARA que luego de haber examinado los documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, OFREZCO brindar el Servicio /el Bien....., de conformidad con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA
DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO
DEVIDA V°B° Jefe OPP W. PILCO
DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 15

FORMATO N° 14

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)

Lima,

Señor:
Jefe de la Oficina General de Administración
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA
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 represento es el **XXXXXXXXXXXXXXXXX,** 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o 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
Nombres y apellidos: **XXXXXXXXXXXXXXXX**

RUC N°: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefe OFA W. PILCÓN

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica G. PAREDES

ANEXO N° 16

FORMATO Nº 15
FORMATO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS

OSCE

A) NOMBRE DE LA ENTIDAD * :

B) RUC * :

C) PERIODO PRESUPUESTAL * :

Actualizar unidades orgánicas

O/C U O/S *	Nº *	ESTADO DE O/C U O/S	RUC DE CONTRATISTA *	FECHA DE EMISIÓN *	FECHA DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE COMPROMISO PRESUPUESTAL	Nº DE EXPEDIENTE SIAF	TIPO DE CONTRATACIÓN *	INFORMACIÓN COMPLEMENTARÍA	OBJETO DE CONTRATACIÓN *	DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN *	UNIDADES ORGANICAS QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN *	UNIDAD INFORMANTE	* MONTO TOTAL DE LA ORDEN	* TIPO DE MONEDA	* TIPO DE CAMBIO

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento — L. LUNA

DEVIDA V°B° Oficina General de Administración — A. ZAMBRANO

DEVIDA V°B° Jefe OPP — W. PILCON

DEVIDA V°B° Oficina de Asesoría Jurídica — G. PAREDES

ANEXO 17

FLUJOGRAMAS

- **FLUJOGRAMA 01**: REQUERIMIENTO, DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL, APROBACIÓN DE EXPEDIENTE (MAYORES A 8UIT).
- **FLUJOGRAMA 02:** EVALUACIÓN DE LA BUENA PRO Y ELABORACIÓN DE CONTRATO Y CONFORMIDAD (MAYORES A 8 UIT).
- **FLUJOGRAMA 03:** CONFORMIDAD Y PAGO A PROVEEDOR (MAYORES A 8 UIT).
- **FLUJOGRAMA 04:** FISCALIZACIÓN POSTERIOR A OFERTAS GANADORAS (MAYORES A 8 UIT).
- **FLUJOGRAMA 05**: REQUERIMIENTO, DETERMINACIÓN VALOR REFERENCIA, EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, EMISIÓN O/S-O/C (MENORES O IGUALES A 8 UIT).
- **FLUJOGRAMA 06**: CONFORMIDAD Y PAGO A PROVEEDOR MENORES O IGUALES A 8 UIT).

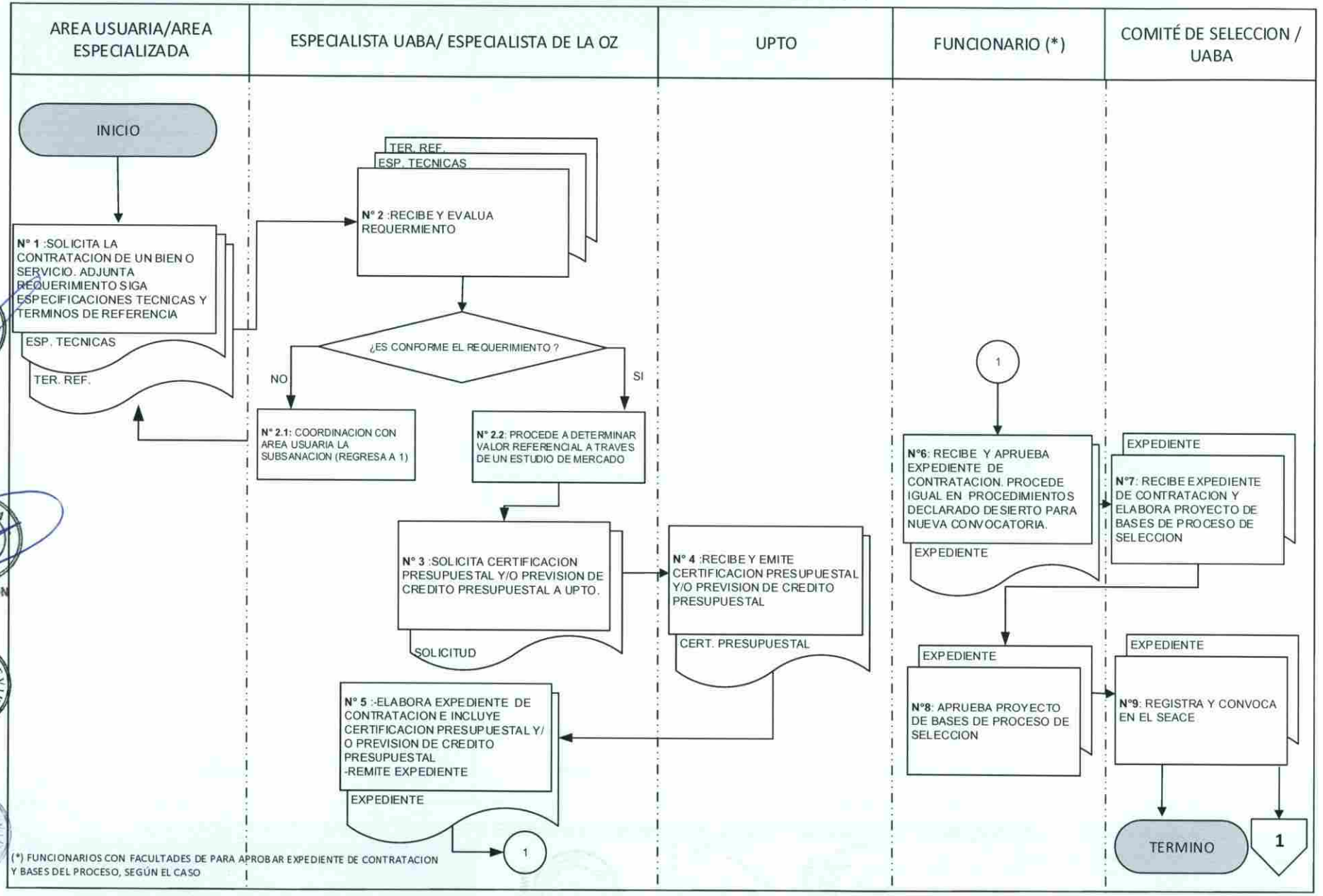
L. LUNA

A. ZAMBRANO

W. PILCÓN

G. PAREDES

FLUJOGRAMA 01: REQUERIMIENTO, DETERMINACIÓN DE VALOR REFERENCIAL, APROBACION DE EXPEDIENTE, ELABORACION DE BASES Y CONVOCATORIA (MAYORES A 8UIT)



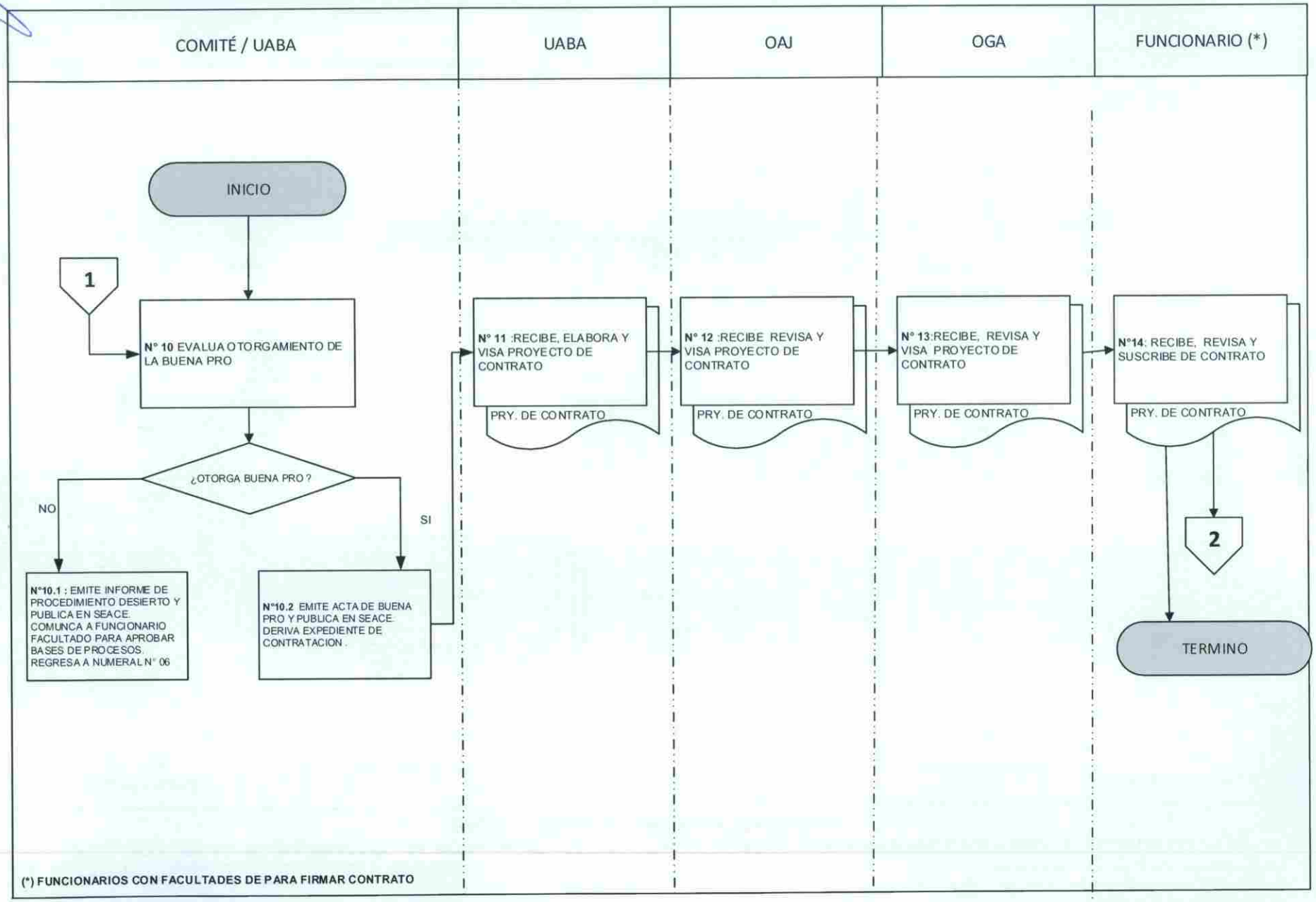
G. PAREDES

W. PILCÓN

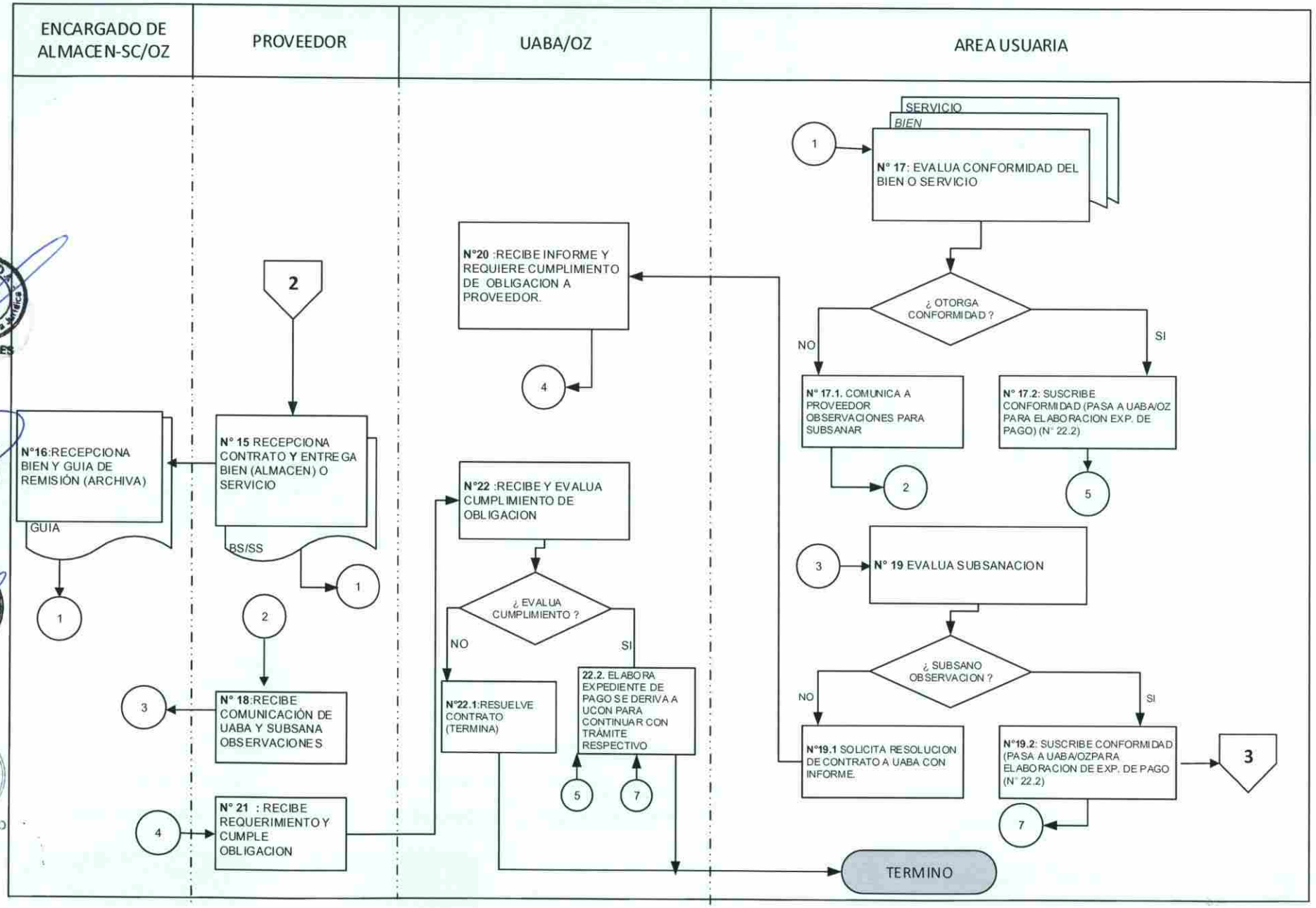
L. LUNA

A. ZAMBRANO

FLUJOGRAMA 02: EVALUACION DE LA BUENA PRO, ELABORACION DE CONTRATO Y CONFORMIDAD (MAYORES A 8UIT)

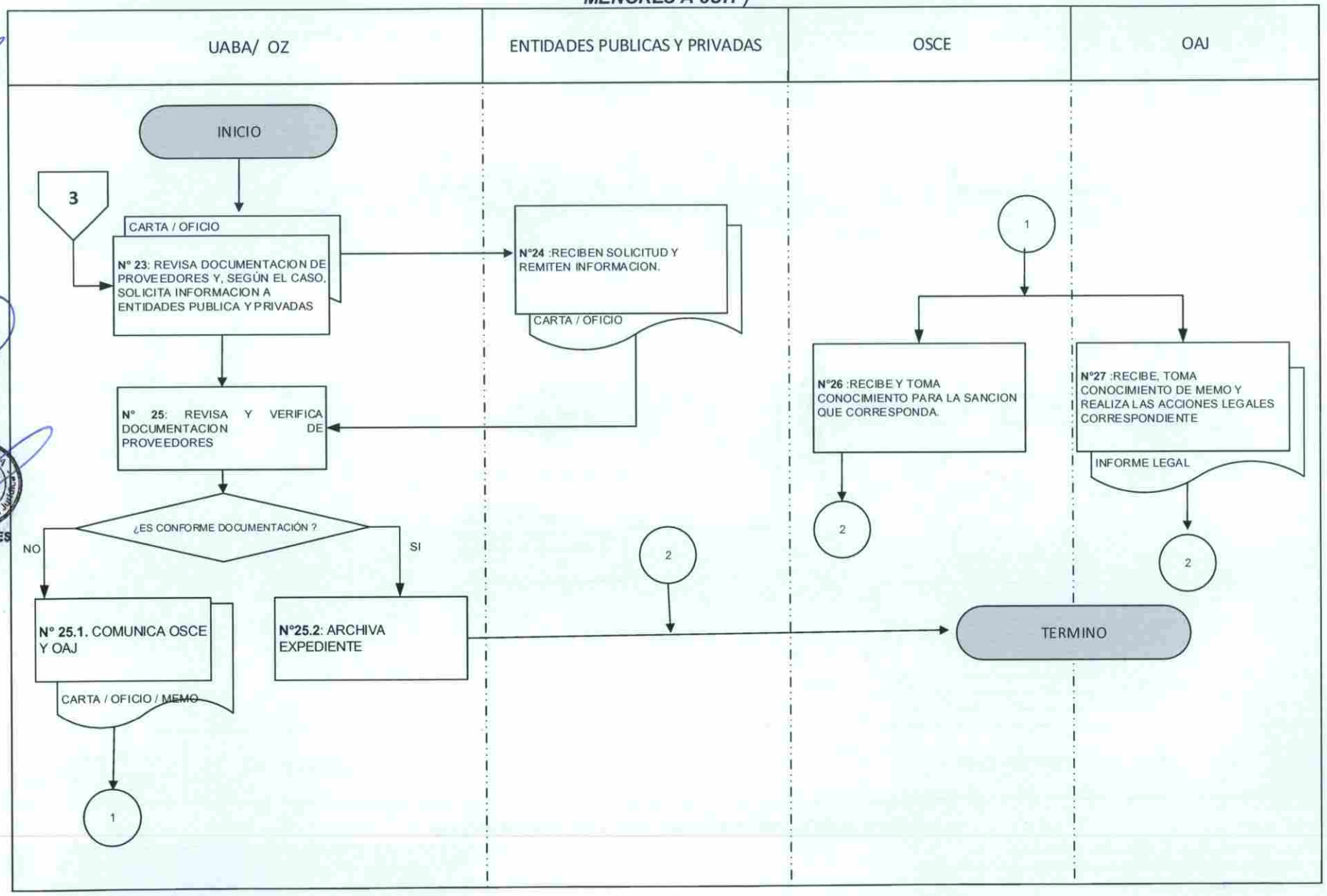


FLUJOGRAMA 03: CONFORMIDAD (MAYORES A 8UIT)



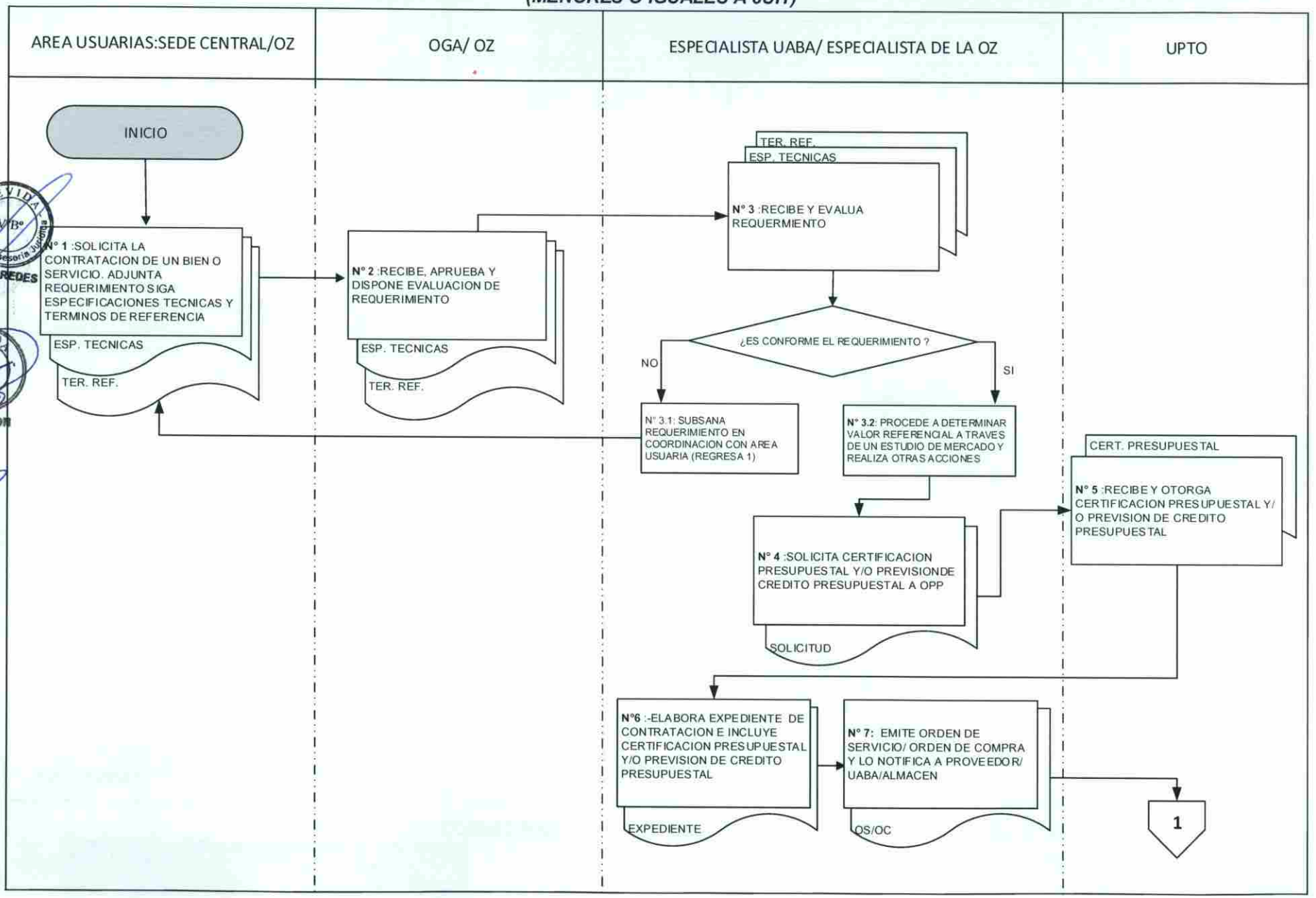
G. PAREDES
W. PILCON
L. LUNA
A. ZAMPRANO

FLUJOGRAMA 04: FISCALIZACION POSTERIOR A OFERTAS GANADORAS (MAYORES A 8UIT / OPCIONAL EN CONTRATACION IGUAL O MENORES A 8UIT)



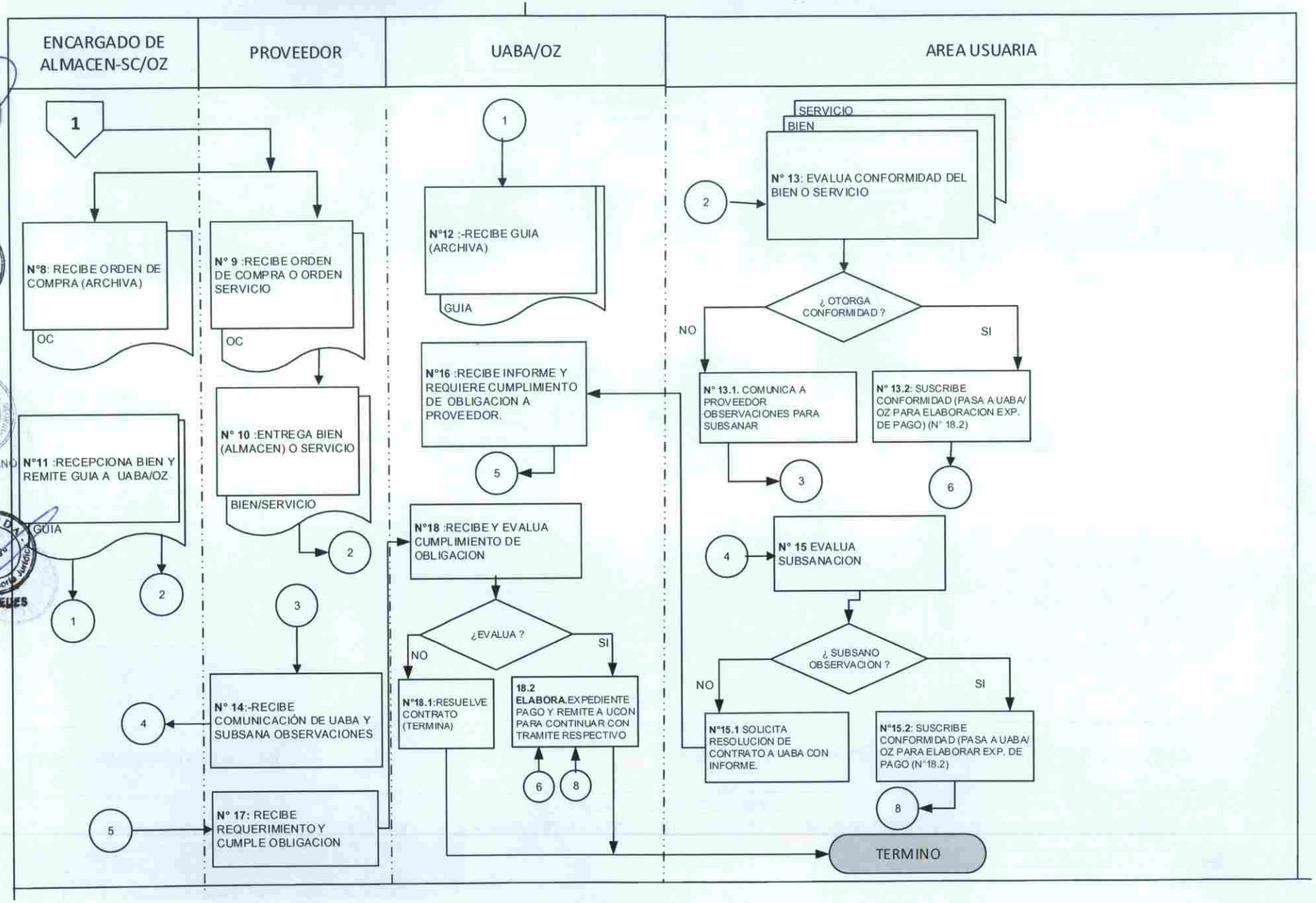
L. LUNA
A. ZAMBRANO
W. PILCON
G. PAREDES

FLUJOGRAMA 05: REQUERIMIENTO, DETERMINACION VALOR REFERENCIA, EXPEDIENTE DE CONTRATACION, EMISION O/S-O/C (MENORES O IGUALES A 8UIT)



G. PAREDES
W. PILCON
L. LUNA
A. ZAMBRANO

FLUJOGRAMA 06: CONFORMIDAD Y PAGO A PROVEEDOR (MENORES O IGUALES A 8UIT)



DEVIDA
Firmado digitalmente por PAREDES SAN ROMÁN Guillermo Gustavo (FAU20339267821)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.06.2017 18:58:25 -05:00

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DEVIDA
SECRETARIA GENERAL
28 JUN. 2017
RECIBIDO
Firma:
Hora:
Registro N°:

Miraflores, 28 de Junio del 2017

INFORME N° 000267-2017-DV-OAJ

PARA : **KARLA YALILE MARTINEZ BELTRAN**
Secretaria General

ASUNTO : Proyecto de la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas.

REFERENCIA :
a) Informe N° 105-2017-DV-OGA-UABA (25/04/2017)
b) Informe N° 238-2017-DV-OGA-UABA (27/06/2017)
c) Informe N° 026-2017-DV-OPP-UDI (28/06/2017)
d) PROVEIDO N° 000551-2017-DV-OAJ (27JUN2017)
e) PROVEIDO N° 000519-2017-DV-OAJ (22JUN2017)
f) PROVEIDO N° 000557-2017-DV-OAJ (28JUN2017)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 043-2016-DV-SG de fecha 23 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva N° 002-2016-DV-SG denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".

2. Mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2017-DV-SG de fecha 28 de abril de 2017, se aprobó la Directiva General N° 003-2017-DV-SG "Lineamientos para la formulación y actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", que establece el proceso de formulación y actualización de las directivas de carácter administrativo que expide la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

3. Por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2017-DV-PE de fecha 09 de enero de 2017, se delegó a la Secretaría General de la Comisión Nacional de Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, entre otras, la facultad de emitir Resoluciones y Directivas vinculadas a la conducción de la Entidad.

4. A través de los informes de la referencia a) y b) la Unidad de Abastecimiento propone la Directiva denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", a fin que la Entidad cuente con nuevas disposiciones conforme al marco administrativo legal vigente, así como para la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional.

5. Mediante el Informe N° 026-2017- DV-OPP-UDI de fecha 28 de junio de 2017, la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que el proyecto de Directiva implementará recomendaciones establecidas por el Órgano de Control Institucional y se adecua a la Directiva General N° 003-2017-DV-SG "Lineamientos para la formulación y actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".

II. ANÁLISIS

1. Por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA. Dicho ROF estableció la estructura orgánica principal y las funciones que deben cumplir las Unidades Orgánicas conformantes de la Entidad.

2. El artículo 17° establece que la Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General, encargada de interpretar las normas legales relacionadas con la Entidad, así como de asesorar en los asuntos de carácter jurídico legal y administrativo y en los asuntos de competencia de la Entidad.

3. Asimismo, de manera específica se le atribuye, entre otras, la función de revisar y visar los proyectos de directivas administrativas y, en general, las normas internas, propuestas por los diferentes órganos de la Entidad, observando que éstas se adecuen a la normatividad vigente.

4. La Directiva N° 002-2016-DV-SG denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", se formuló teniendo como base legal, entre otras normas, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, así como la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, vigentes en ese momento.

5. Por su parte, la Directiva General N° 003-2017-DV-SG "Lineamientos para la formulación y actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA" establece el procedimiento interno que deberá observarse para la elaboración y actualización de dichos documentos.

6. La Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración propone la Directiva "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", con el fin de implementar las modificaciones a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, respectivamente, así como las modificaciones a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1272, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. Asimismo, señala que se concretará la implementación de las Recomendaciones 04, 05, 07, 09 y 10 del Informe de Control Institucional N° 010-2015-2-4790 "Auditoría de Cumplimiento de los procesos de contrataciones de bienes y servicios, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014" y la Recomendación N° 06 del Informe N° 142-2016-1-C520 "Auditoria Financiera a las Actividades Ejecutadas por DEVIDA durante el periodo 2015, en el Marco de los Convenios de USAID.

8. Por su parte, la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que el proyecto de Directiva ha sido elaborado bajo los parámetros establecidos y muestra orden y secuencialidad en la descripción de los Procedimientos, además, manifiesta que las actividades detallan y describen correctamente el desarrollo de los Procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios, indicando que se ha adecuado el citado proyecto de Directiva a la estructura básica de las directivas establecidas en la Directiva General N° 003-2017-DV-SG "Lineamientos para la formulación y actualización de Directivas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".

9. En tal sentido, se evaluará, en primer lugar, si es que el proyecto de Directiva remitido para opinión, cumple con los requisitos procedimentales para su aprobación:

Requisito	Cumplimiento
Tiene la estructura establecida.	SI

Requisito	Cumplimiento
El Órgano formulador identifica y evalúa la estricta necesidad de contar con la directiva elaborando el proyecto.	SI
El Órgano formulador ha solicitado la opinión de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas, para que estas sean analizadas y consolidadas en el proyecto de directiva.	No corresponde
El Órgano formulador presenta Informe Técnico	SI
El Órgano formulador ha elevado el proyecto de Directiva a la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	SI
La Unidad de Desarrollo Institucional de Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido el correspondiente informe técnico sustentatorio, remitiéndolo a esta Oficina de Asesoría Jurídica.	SI
Esta Oficina de Asesoría Jurídica ha revisado y analizado el proyecto de Directiva, emitiendo el presente informe legal y el respectivo proyecto de resolución debidamente visado; para posteriormente elevarlo al órgano competente para su aprobación.	SI

10. En tal sentido luego de haber examinado los documentos de la referencia y sus anexos y el texto de la propuesta de Directiva, materia de análisis, se aprecia que se ha sustentado adecuadamente, desde la perspectiva técnico legal, la procedencia de la Directiva "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", basadas en la propuesta formulada la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, así como el informe técnico de la Unidad de Desarrollo Institucional de Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

11. Finalmente, de conformidad a lo establecido en el literal c) del numeral 1.6 del artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2017-DV-PE, se delega en la Secretaria General la facultad de emitir Resoluciones y Directivas vinculadas a la conducción de la Entidad.

III. CONCLUSIONES YRECOMENDACIONES

Por lo antes señalado, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA", para tal efecto remite a su despacho, conjuntamente con el correspondiente proyecto de Directiva, la Resolución para su aprobación.

Atentamente,

GPS/vvc

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

DEVIDA Firmado digitalmente por ZAMBRANO CERNA DE CORANTE Alicia Noemi (FAU20339267821) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.06.2017 20:02:02 -05:00

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

PROVEIDO N° 002520-2017-DV-OGA

FECHA
27/06/2017

EXPEDIENTE : **OPP00020170000027**

ASUNTO: Proyecto de la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas.

Atender en 0 días

REFERENCIA : INFORME N° 000238-2017-OGA-UABA — Proyecto de la Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas.

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISAR	MUY URGENTE	Se remite proyecto en físico con V°B° de UABA y OGA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES	NORMAL	

DEVIDA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
28 JUN. 2017
RECIBIDO
Firma: ....
Hora: 9:20 Registro N° : .....

ZAMBRANO CERNA DE CORANTE ALICIA NOEMI
JEFE DE OFICINA