

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista

Lima, 14 FEB. 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General No. 006 2020-AGN/SG

Lima, 13 FEB. 2020

VISTO, el Informe N° 088-2020-AGN/SG-OA-AA, de fecha 24 de enero de 2020, del Área de Abastecimiento; el Informe N° 014-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 30 de enero de 2020, del Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 044-2020-AGN/SG-OA, de fecha 11 de febrero de 2020, de la Oficina de Administración; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;



Que, el literal m) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del AGN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, prescribe que son funciones de la Secretaría General del AGN, "Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia o, en aquellas que le sean delegados";

Que, con Resolución Jefatural N° 002-2020-AGN/J del 06 de enero de 2020, se delega en la Secretaría General en materia administrativa: "c. Aprobar directivas, procedimientos, planes de contingencia y otros documentos de gestión inherentes a las funciones administrativas". Asimismo, a través de la Resolución Jefatural N° 031-2019-AGN/SG, de fecha 28 de octubre de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP denominada "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de las directivas en el Archivo General de la Nación", el cual establece en el sub numeral 7.4.1 del numeral 7.4 que la Secretaría General aprobará las Directivas de todos los Órganos que se encuentren bajo su supervisión en el marco de sus competencias;



Que mediante el Informe N° 088-2020-AGN/SG-OA-AA, de fecha 24 de enero de 2020, el Área de Abastecimiento informa a la Oficina de Administración sobre la implementación del proyecto de "Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, realizado en el Archivo General de la Nación", cuyo objetivo es establecer los procedimientos y lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, dentro en el marco de lo dispuesto en la normativa de Contrataciones con el Estado;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de directiva presentado por el Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración, mediante Informe N° 014-2020-AGN/OPP-AMG, de fecha 30 de enero de 2020, el Área de Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que cumple con los procedimientos y características señaladas en la Directiva N° 001-2019-AGN/SG-OPP aprobado por Resolución de Secretaría General N° 031-2019-AGN/SG;



Que, en esa línea, a través del Informe N° 038-2020-AGN/SG-OAJ, de fecha 04 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente la aprobación del documento denominado "Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías Iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, realizado en el Archivo General de la Nación" dado que tiene como finalidad lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y obras que demanden las Direcciones, Oficinas y Áreas del Archivo General de la Nación. Finalmente, la Oficina de Administración con Informe N° 044-2020-AGN/SG-OA, de fecha 11 de febrero de 2020, eleva el proyecto de Directiva a la Secretaría General, a fin de que emita la Resolución de Secretaría General que apruebe la misma;

Con el visado del Área de Abastecimiento, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica (e);

De conformidad con Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC y la Resolución Jefatural N° 002-2020-AGN/J;

SE RESUELVE

Artículo 1. Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 011-2018/OTA, de fecha 09 de febrero de 2018, que aprueba la Directiva N° 01-2018-AGN/OTA-OA de Requerimiento y Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos serán iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.

Artículo 2. Aprobar la Directiva N° 005-2020-AGN/SG-OA, denominada "Directiva para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias realizado en el Archivo General de la Nación", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3. Encargar que el Área de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima, **14 FEB. 2020**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ELEODORO BALEGA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

.....
ABG. ROSARIO M. GONZALES YBÁÑEZ
Secretaría General

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° -2020-AGN/SG-OA		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		1era	1/53
	FECHA DE APROB.		
RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°			
DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS IGUALES O MENORES A 8 UIT QUE SE REALIZA EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
ROL	RESPONSABLE	VISADO	
Elaborado por:	Área de Abastecimiento		
Evaluado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Secretaria General		
Primera Versión			

“DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, REALIZADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN”

[Handwritten signature]





DIRECTIVA N° 005 -2020- AGN/SG-OA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la contratación de bienes, servicios y obras por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, dentro en el marco de lo dispuesto en la normativa de Contrataciones del Estado.

La presente Directiva tiene por objeto contribuir a que el área usuaria defina sus necesidades a través de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a las consultorías de obra) y términos de referencia para las consultorías de obra y los expedientes técnicos para las obras, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado, logrando que las compras de la Entidad se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

II. FINALIDAD

Lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y obras que demanden las Direcciones, Oficinas y Áreas, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia que soliciten las Unidades Orgánicas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba Código Civil
- 3.2. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2020
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.8. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-PCM, aprueba Normas de Control Interno
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"



- 3.16. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- 3.17. Resolución Jefatural N° 144-2018-AGN/J
- 3.18. Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo las Direcciones, Oficinas y Áreas del Archivo General de la Nación, que participan e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), desde la formulación del requerimiento hasta el pago correspondiente.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley y la presente directiva.

5.2. El Área de Abastecimiento es responsable de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en la Ley.

5.3. El Archivo General de la Nación, a través de sus dependencias usuarias y en coordinación con el Área de Abastecimiento, tienen la obligación de supervisar el proceso de contratación según sus competencias.

5.4. Para ello, el área usuaria será responsable de:

5.4.1. Programar, su Cuadro de Necesidades (SIGA), sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, según el Anexo 01 y 02, en el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse.

5.4.2. Validar el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, debiendo expresar su opinión favorable o desfavorable a las cotizaciones derivadas para tal efecto.

5.4.3. Otorgar la Conformidad de la contratación, en caso corresponda, e informar si corresponde realizar la aplicación de penalidad, velando por el debido cumplimiento de los TDR o EETT plasmados en el requerimiento.

5.5. El Área de Abastecimiento será responsable de:

5.5.1. Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades, en coordinación con las áreas usuarias, valorizando las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, obteniendo la información de precios, garantías, mejoras, etc., a través de las indagaciones del mercado.

5.5.2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones, para lo cual coordinaran con las áreas usuarias para efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades, en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas en los instrumentos





- de gestión. Para ello, el Área de Abastecimiento en coordinación con las áreas usuarias, deben determinar el valor estimado de las contrataciones de la Entidad.
- 5.5.3. El Plan Anual de Contrataciones, contempla las contrataciones de bienes, servicios y obras, los cuales deben ser efectuadas mediante procedimientos de selección tal como establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5.4. Verificar que el Plan Anual de Contrataciones, deba ser aprobado por La Jefatura Institucional o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, siendo además responsable por su publicación, así como de sus modificaciones, en el SEACE y en el portal Institucional de la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. Asimismo, realizar la evaluación del Plan Anual de Contrataciones en forma semestral.
- 5.5.5. Realizar indagaciones de mercado para determinar el valor estimado de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. La Indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información; a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. Además, debe indicar los criterios y la metodología utilizados para determinar el valor estimado, a partir de las fuentes previamente identificadas, para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- 5.5.6. Durante la Indagación de Mercado, el área de Abastecimiento puede remitir al área usuaria correspondiente, las cotizaciones y el detalle de la fuente de donde fue obtenida (personas jurídicas, naturales, revistas, etc.), a fin de que valide el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en los TDR y las EETT. Según la complejidad de la contratación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES

6.1.1. TITULAR DE LA ENTIDAD

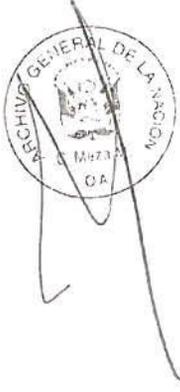
La Jefatura Institucional es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización del Archivo General de la Nación, ejerce las funciones previstas en la Ley, su reglamento y las correspondientes modificatorias, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

La Jefatura Institucional, mediante Resolución Jefatural, puede delegar la autoridad que le otorga la Ley.

6.1.2. ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

De conformidad con lo señalado por el numeral 4.4 del artículo 4. de la Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, el Área de Abastecimiento tiene el encargo de lograr los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos.

El Área de Abastecimiento se constituye en el órgano encargado de las contrataciones, en este sentido, además de las funciones y competencias establecidas en la Resolución Jefatural N° 163-2019-AGN/J, la Ley le confiere la función de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La





supervisión, seguimiento de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

6.1.3. AREA USUARIA

El área usuaria es la dependencia que realiza sus requerimientos de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas; realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece que el área usuaria es la dependencia de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Cada dirección, oficina o área se constituye en área usuaria al momento en que realiza su pedido, el cual toma el nombre de requerimiento. Este requerimiento, que se materializa a través de un memorando o Informe, debe correr adjunto a las características del bien o servicio, y las condiciones en las que se requiere.

El requerimiento del área usuaria se realiza en función a lo previsto por el Plan Anual de Contrataciones, debiendo adecuarse a las tareas y acciones orientadas a lograr los objetivos estratégicos institucionales diseñados en el POI.

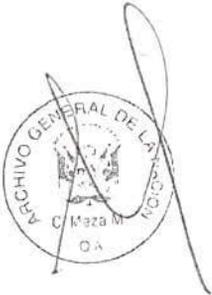
6.2. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES

La presente Directiva se rige por los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; ello sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común que puedan ser aplicables en determinado caso.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.

Sin perjuicio de la aplicación de los principios generales del derecho, que resulten aplicables a cada caso, las contrataciones estatales se fundamentan en los siguientes principios:

- a) **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo





condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

- d) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) **Integridad.** La conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna



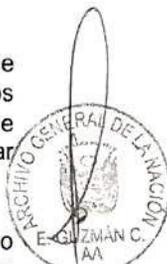
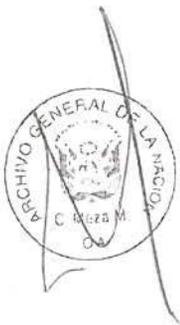
CARACTERÍSTICAS DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT

- 6.3. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), lo cual no limita la responsabilidad de las Direcciones, Oficinas o Áreas del AGN de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, principalmente, en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- 6.4. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas (EET) o Términos de Referencia (TDR). El área de Abastecimiento es responsable de consolidar los requerimientos en general y verificar si estos determinan un procedimiento de selección.





- 6.5. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en función a la inmediatez y/o las necesidades, debiendo ser estos requerimientos congruentes con las actividades, programas presupuestales, convenios y proyectos programados por el área solicitante
- 6.6. No se debe hacer referencia a marcas nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.
- 6.7. Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas de realizar contrataciones en forma directa al margen de la Unidad de Abastecimiento. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y obras ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.8. Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software¹, el cual debe ser emitido por la Oficina de la Tecnología de la Información y Estadística o la que haga a sus veces. En dicho Informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- 6.9. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstas en estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justifican técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal
- 6.10. Los requerimientos para servicio de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberán contener el V°B° del área de Comunicaciones.
- 6.11. Los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y/o la Oficina de Comunicación, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir
- 6.12. El Área de Abastecimiento, determina el Valor Estimado para efectos del proceso de Bienes y Servicios y en el caso de las Consultorías de Obras, la Entidad establece los detalles de la Estructura de Costo del Valor Referencial y el monto respectivo en base al Indagación de Mercado elaborado según sea el caso, con la finalidad de confirmar el monto establecido o valor referencial.
- 6.13. En el caso de la ejecución de Obras, estas estarán sometidas al Expediente Técnico o el Estudio Definitivo de la Obra y se presentará como Valor Referencial en la Contratación, con la finalidad de establecer la aplicación normada por la Ley de Contrataciones del Estado y el tipo de procedimiento de la selección en los casos que corresponda, así como el de gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.



¹ De acuerdo con lo informado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), mediante Oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como la actualización, mantenimiento y renovación del software requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software.



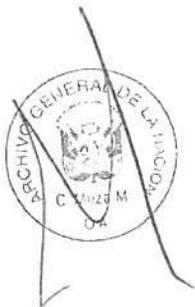
- 6.14. Por su parte, el Área de Abastecimiento, designará al personal que interactuarán con los responsables administrativos de las diferentes oficinas y serán responsables de la ejecución de las disposiciones que correspondan.
- 6.15. El Área de Abastecimiento, con la autorización de las áreas usuarias y como producto de la indagación de mercado, puede ajustar las características de lo que se va a contratar, con el fin de promover el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de contratación.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De las acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio

- a) Las áreas usuarias deben formular con la debida anticipación sus requerimientos de bienes y/o servicios a través del Sistema SIGA. Para el efecto, el área usuaria deberá remitir definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad publica que justifica la contratación, así como las condiciones que corresponde, según las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (Anexo N° 01) o los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general (Anexo N° 02), deben remitir su requerimiento conteniendo la siguiente documentación completa:
- Solicitud de bienes, servicios u obras.
 - Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes, o con los Términos de Referencia (TDR) en caso de servicios en general o consultorías, con los vistos del área usuaria y/o técnica.
 - Pedido SIGA, que contiene la información presupuestal (Meta, fuente, Especifica, actividad y Tarea) debidamente firmado por el responsable de la Oficina que presenta el requerimiento, para la autorización correspondiente de la Oficina de Administración o del funcionario correspondiente.
 - En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias previamente verificarán con Almacén la disponibilidad de dichos bienes, a fin de determinar la viabilidad del requerimiento.
- b) La Oficina de Administración o el funcionario a quien se le delegue dicha función, según corresponda, de encontrar conforme el requerimiento formulado por el área usuaria autorizará la propuesta de contratación, remitiendo a la Oficina de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.
- c) Se considerarán "Áreas Técnicas" para efectos de la presente Directiva a aquellas unidades orgánicas que en atención a sus funciones cumplan con los criterios de especialidad necesarios, tales como; Servicios Generales para los casos de servicios de acondicionamiento, mejoramiento y adecuación de ambientes; la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística para los casos de compra de equipos informáticos (cámaras, computador, impresoras, escáner y otros) y software, Oficina de Asesoría Jurídica, para el caso de contratación de servicios legales.

Para el caso de la adquisición de bienes de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá al Área de Abastecimiento, a fin de que efectúe la verificación del stock del almacén y la estadística de consumo del área usuaria, con lo cual se validará la cantidad y calidad de los bienes solicitados. De ser el caso, en coordinación con el Área de Abastecimiento se efectuará la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, según el alcance de la presente Directiva.





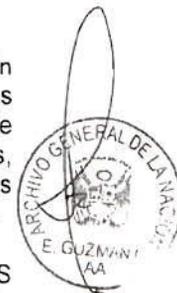
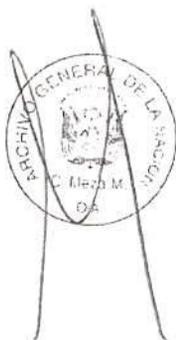
- d) El Área de Abastecimiento, a través de la Coordinación de Logística, procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente. De igual forma, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a registrarlo y atenderlo de acuerdo con la prioridad y según la existencia de disponibilidad de recursos presupuestales asignados a la Entidad.
- e) El Área de Abastecimiento a través de la Coordinación de Logística es responsable de verificar que los Requerimientos de Bienes y/o Servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el numeral 10.1 literal a), de la presente Directiva, de encontrar inconsistencias, coordinará con el área usuaria a través de cualquier medio disponible, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y, de considerarlo pertinente, recomendará los ajustes necesarios. Dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibir el requerimiento, de no estar conforme, se devolverá al área usuaria para las correcciones correspondientes.

De encontrarse conforme el requerimiento de Bienes y/o Servicios, el Área de Abastecimiento a través de la Coordinación de Logística procederá a realizar el Indagación de Mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través de correo electrónico u otro medio que considere conveniente teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia. (RNP vigente)
- De preferencia, se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal; o, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes).
- Se procurará invitar a nuevos proveedores, aunque no exclusivamente, para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.

7.2. De la indagación de mercado y cuadro comparativo:

- 7.2.1. El área de Abastecimiento llevará a cabo la indagación de mercado que satisfaga las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, asimismo, deberán considerar los tributos, costos de transporte, así como otros conceptos que puedan incidir en el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación, de corresponder.
- 7.2.2. El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N° 03), contendrá toda la información obtenida de la Indagación de Mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos del SIGA.
- 7.2.3. En las contrataciones de bienes y/o servicios se considerarán como mínimo DOS (02) cotizaciones de proveedores del rubro en casos que el monto de la contratación sea igual o mayor a 3 UIT. Para contratos por locación de servicios y, cuando corresponda, en casos que no sea posible obtener dos cotizaciones por urgencia y/o por necesidad para el funcionamiento de la Entidad, se aceptará



UNA (01) cotización, la misma que deberá ser sustentada por el analista y/o especialista responsable de la contratación. De las cotizaciones recibidas en el caso de equipos especializados o de alta complejidad deben ser validada por el área técnica especializada o usuario, mediante un visto bueno en la especificaciones técnicas o términos de referencia de la cotización, y para los casos de bienes y servicio de uso continuo o que no revisten mayor complejidad no requiere la validación alguna.

- 7.2.4. En caso las contrataciones sean de un servicio especializado, el bien no tenga sustituto por marca o naturaleza tecnológico, exista restricciones del mercado o la calidad del bien o servicio sea determinante para satisfacer la necesidad; la selección del proveedor se realiza de forma directa (una cotización) la misma que deberá ser sustentada por el analista y/o especialista responsable de la contratación sin necesidad de aplicar el criterio establecido en el párrafo anterior.
- 7.2.5. Para la contratación de servicios de asesoría o consultoría, que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se requerirá DOS (02) cotizaciones por lo menos. En estos casos las cotizaciones, deberán estar visadas y selladas por el Funcionario Responsable del órgano o unidad orgánica responsable de la Actividad o Proyecto que financia el servicio o área usuaria.

Valor histórico: la Coordinación de Logística podrá recurrir a informaciones existentes en el SIGA, respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de 6 meses.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, el Área de Abastecimiento, de considerarlo pertinente, podrá ampliar la indagación de Mercado con otras propuestas.

- 7.2.6. Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.2.7. Para contrataciones mayores a una (1) UIT deberán contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) y Declaración Jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado. Las Cotizaciones deberán incluir lo siguiente:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- Registro Nacional de Proveedores (> 1 UIT).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Anexo N° 4).
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI, para pago con abono en cuenta a contratista (Anexo N° 5).
- Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- Forma de pago.
- Garantía del Bien.
- Lugar de entrega.
- Persona de contacto del proveedor.
- Teléfono y correo electrónico del proveedor (Anexo N° 4).
- Marca de los bienes ofertados.
- En caso de servicios de terceros, consultoría o asesoría se solicitará que adjunten currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.

7.2.8. Si de la indagación de mercado, resulta que las áreas usuarias no cuentan con el marco presupuestal suficiente en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, el Área de Abastecimiento comunicará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que solicite la nota modificatoria.

7.3. Solicitud y aprobación de la certificación de crédito presupuestario

7.3.1. Una vez que se ha determinado el valor estimado o valor referencial de la contratación, el Área de Abastecimiento deberá gestionar el Certificado de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, según el formato del SIGA.

7.3.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto, previa verificación física de los documentos, aprobará y emitirá el CPP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

7.3.3. Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación presupuestaria aprobada, la Oficina de Administración a través del Área de Abastecimiento, continuará con la contratación.

7.3.4. El Área de Abastecimiento deberá llevar un control de los certificados de crédito presupuestal otorgados para la contratación de bienes y servicios. En caso de existir saldos de los certificados producto de las adjudicaciones a un menor precio del valor estimado, estos deberán ser rebajados al momento del registro del compromiso anual en el SIAF y comunicados a las Oficinas de Administración y Planificación y Presupuesto.

7.4. Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio

7.4.1. El área de Abastecimiento procederá con la emisión de la orden de compra/servicio y registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

7.4.2. La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por el Área de Abastecimientos vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento.

7.4.3. Luego de efectuada la notificación al proveedor adjudicado, la Unidad de Abastecimientos realizará las siguientes acciones:

En el caso de bienes: se remitirá la orden de compra al Área de Almacén para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos, la orden de compra también deberá ser notificada al área de Bienes Patrimoniales.

En el caso de servicios: se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.4.4. Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos precedentes, una vez autorizado la contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT y/o resultado de un procedimiento de selección, el Área de Abastecimiento emitirá la Orden de Compra o Servicio a nombre del proveedor ganador, y efectuará el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Las ordenes deberán contener como mínimo la siguiente información:





Orden de Compra	Orden de Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas. • Plazo de entrega • Correo Electrónico para efecto de notificación. • Lugar de entrega del bien. • Garantía. • Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros). • Forma de pago. • Establecer la condición de Penalidad para montos entre 4 a 8 UIT por incumplimiento de entrega. • Penalidad según procedimiento de contratación. • CCP • N° de Pedido • Información adicional, de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio, según Términos de Referencia. • Plazo de ejecución • Correo Electrónico para efecto de notificación. • Lugar de ejecución del servicio. • Garantía, de corresponde. • Cronograma de los entregables o Productos • Forma de pago. • Establecer la Penalidad para montos entre 4 a 8 UIT por incumplimiento de entrega. • Penalidad según procedimiento de contratación. • CCP • N° de Pedido • Información adicional, de ser necesario.

7.4.5. De estar conforme la Orden de Compra o Servicio, el Área de Abastecimiento la suscribirá conjuntamente con el Coordinador de Logística, remitiéndola posteriormente al responsable o especialista para su notificación al contratista.

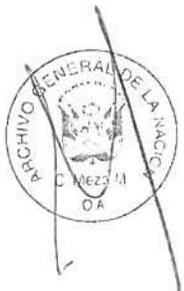
7.4.6. El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como la Formulación de Expedientes Técnicos, Servicio de Defensa Legal, Diagnósticos, entre otros de la misma naturaleza, iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se perfeccionará mediante Contrato de ser el caso.

7.4.7. Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, el personal del Área de Abastecimiento a través de la Coordinación de Logística, notificara al proveedor y al área usuaria respectivamente, para su seguimiento contractual. La notificación se realizará vía correo electrónico, y/o apersonándose al Área de Abastecimiento en el plazo máximo de 48 horas de tomado conocimiento; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Compra o Servicio, en señal de recepción, entregándosele copia de la misma, conforme al artículo 20 de la Ley N° 27444.

Dicho correo electrónico deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

i. Notificada la Orden de Compra, será remitida a Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el Área Usuaria. Para el caso de la Orden de Servicio, está permanecerá en custodia del personal del Área de Abastecimiento que fuera responsable del proceso de contratación, para la supervisión del plazo de ejecución del servicio en coordinación con la Unidad Usuaria.

ii. En caso de que el proveedor ganador en bienes y servicios entre los montos de cuatro (4) a ocho (8) UIT, incumpla las condiciones de entrega de los bienes o servicios, el Área de Abastecimiento le comunicará el incumplimiento mediante carta al proveedor, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega del bien o servicio. De evidenciarse atraso injustificado en la prestación, la entidad deberá aplicarle penalidad de acuerdo a la formula establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad será cobrada proporcionalmente de los pagos a cuenta o del pago que corresponda al proveedor.





7.5. De la conformidad de bienes y/o servicios

Las áreas usuarias o los responsables de dar la conformidad de recepción de bienes o servicios, de acuerdo a lo señalados en el Requerimiento Técnico Mínimo o Contratos, deberá remitir la conformidad de la prestación en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el producto y/o entregable por parte de la entidad.

- 7.5.1. Tratándose de bienes, todo ingreso será por Almacén que, de corresponder, otorgará la conformidad de la prestación; en el caso que los bienes sean requeridos por otras áreas usuarias, el Responsable de Almacén otorgará la constancia de recepción a través de la Guía de Remisión y la conformidad será otorgada por el área usuaria.
- 7.5.2. Para el caso de la Orden de Servicio, el Área de Abastecimiento recabará por parte del área usuaria la Conformidad de Servicio (Anexo N° 07), sobre la base de los Términos de Referencia; así como la Factura o Recibo por Honorarios por parte del proveedor prestador del servicio.
- 7.5.3. En el caso de contrataciones de Bienes y/o Servicios especializados, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
- 7.5.4. De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio (en caso de procedimientos de selección) el área usuaria a través del Área de Abastecimiento otorgará al proveedor un plazo prudencial para la subsanación de las observaciones, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no puede ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera con la subsanación, el área usuaria podrá solicitar a la Oficina de Administración la resolución del contrato y/o anulación de la Orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan de ser el caso.



7.6. Incumplimiento y penalidades del Contratista

La entidad aplicará penalidades por mora por cada día en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, para las contrataciones de bienes ésta será de manera automática; y, en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los términos de referencia lo indiquen. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

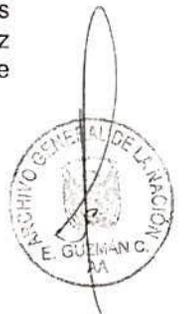
Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

7.7. Del trámite de pago:

El Área de Abastecimiento, tramitará ante la Unidad de Economía, a fin que devengue y gire el pago a favor del proveedor dentro de los quince (15) días calendario de obtenida la documentación de la conformidad, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los proveedores. Para tal fin, la Unidad de Logística adjuntará los sustentos recibidos por el área usuaria.

En caso de contrataciones de bienes servicios relacionado al uso de tecnologías de la informática, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitirá un Informe del



cumplimiento de las Especificaciones Técnicas suscrito por el Área Usuaria y/u Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, a fin de que se suscriba la conformidad.

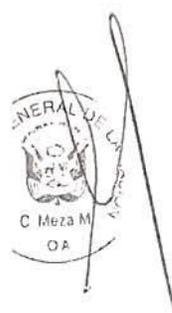
En el caso de adquisiciones de bienes, el encargo del almacén deberá hacer seguimiento de la entrega en los plazos establecidos. En el caso de que el proveedor no cumpliera en internar los bienes en los plazos establecidos, el encargado del almacén deberá comunicar al Área de Abastecimiento en el mismo día del vencimiento a efectos de tomar las acciones correspondientes.

Previo al trámite para ser devengado un expediente de contratación por el Área de Contabilidad – Control Previo, el responsable o especialista del Área de Abastecimiento realizara el seguimiento, coordinación, verificación y revisión del contenido teniendo en cuenta los plazos establecidos en las normas de contrataciones.

Control Previo

La Unidad de Control Previo reciben el expediente de pago preparado por el Área de Abastecimiento y realizan la revisión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios

Verificar	Verificar que cuente con registro del compromiso en el SIAF y que esta se haya realizado en el clasificador, meta y fuente de financiamiento autorizado en el certificado de crédito presupuestario.
	Verificar que cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
	Verificar que las O/C u O/S sean remitidos en original o copia fe datada, y debidamente firmada por la Unidad de Adquisiciones y Oficina de Logística. Para el caso de la O/C el responsable de almacén debe firmar en señal de conformidad de haber recibido los bienes, cuando son entregas periódicas se acreditará con el acta de recepción.
	Para el caso de bienes, verificar que la Guía de Remisión cuente con el sello de "RECIBI CONFORME", fecha, nombre y firma del responsable del almacén, en señal de conformidad de haber recibido los bienes
	Para el caso del consumo de combustible se debe adjuntar los vales de consumo suscrito por el Chofer detallando fecha, nombre y firma, de igual manera del jefe de la Unidad de Almacén.
	Verificar que cuente con el "Formato Conformidad y Autorización de Pago" según Anexo 07 suscrito por el Usuario teniendo en cuenta las particularidades establecidas en los Termino de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Contratos
	Verificar que el Comprobante de pago reconocido por la SUNAT esté autorizado y el estado del contribuyente esté activo y habido
	Verificar que la entrega de los bienes y servicios se haya realizado en los plazos establecidos. De no ser así, verificar que el Área de Abastecimiento haya calculado las penalidades correspondientes
	Verificar que cumpla las condiciones establecidas sobre indagaciones de mercado establecido y/o oferta.
	Verificar que el proveedor tenga registrado y aprobado el CCI en el SIAF y tenga la cuenta de detracciones de ser el caso. Verificar documentos indicados en el numeral 10.7 de la presente Directiva. En el caso de expedientes de pagos que fueran observados por el Especialista y/o técnico de Control Previo, el Área de Abastecimiento procederá a subsanar la observación en coordinación con el área usuaria.



C. Meza M.
O.A.



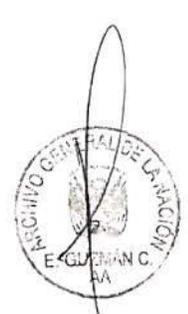
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE PAGO
C. Verástegui P.
OAJ



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE PAGO
L. Espinoza T.
OPP



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
C. CHAVEZA A.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA
E. GUZMÁN C.

Devengado

La Oficina de Economía deberá realizar el registro del Gasto Devengado y transmitirse a través de SIAF-SP de producida la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, o la recepción de la correspondiente valorización, el plazo incluye las actividades de control previo.

El devengado de los expedientes de pago en el SIAF-SP se realiza previa verificación de control previo con los documentos sustentatorios señalados en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

Girado

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gastos autorizados por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recibido la respectiva Autorización de Giro. Para tal efecto, la Jefatura de Tesorería deberá realizar el registro del Girado en el SIAF en plazo señalado teniendo en cuenta los documentos sustentatorios exigidos en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

Tratándose del cierre del ejercicio presupuestal, el Área de Tesorería podrá realizar el registro del Girado en el SIAF-SP de los devengados realizados al 31 de diciembre, hasta el 31 de enero del año siguiente. Salvo las excepciones establecidas por norma expresa El plazo máximo para el pago a los proveedores en ningún caso deberá exceder los quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad. El Área de Tesorería deberá informar a la Oficina de Administración un resumen mensual de los casos en la que hayan superado el plazo establecido a efectos de implementar las medidas correctivas.

7.8. Vigencia y computo de plazos:

La Orden de Compra o Servicio tendrá vigencia desde el día calendario siguiente de la recepción por parte del proveedor seleccionado y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario.

7.9. Supervisión y control:

La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usuaria. La supervisión y Control de los aspectos técnicos contractuales estará a cargo del Área de Abastecimiento, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

7.10. Incumplimiento y penalidades del Contratista

7.10.1: La entidad aplicará penalidades por mora por cada día en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, para las contrataciones de bienes ésta será de manera automática; y, en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los términos de referencia lo indiquen. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%) del monto contratado. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

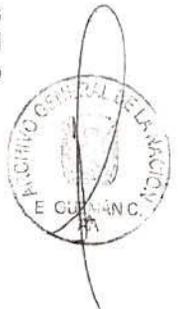
Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CASOS CONTROVERSIALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas no atribuibles al contratista, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones controversiales.

8.1. Ampliación de Plazo



El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.

- 8.1.1. En caso, de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión los días requeridos como ampliación, dirigido a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.
- 8.1.2. La Unidad de Abastecimiento, correrá traslado de la misma al área usuaria, de cumplir con las condiciones establecidas por la misma, quién emitirá el correspondiente informe técnico, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación y de ser el caso los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.
- 8.1.3. Una vez recibido el informe técnico del área usuaria, la Unidad de Abastecimiento evaluará la solicitud de ampliación de plazo y comunicará al contratista en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes de recibido la solicitud.

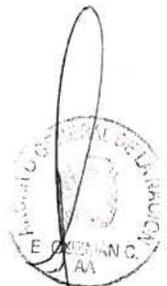
8.2. Observaciones a los productos y entregables

- 8.2.1. En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito a la Unidad de Abastecimiento, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y el plazo técnicamente razonable para subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios generales y de consultoría.
- 8.2.2. La Unidad de Abastecimiento, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al contratista las observaciones advertidas, a efectos que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato u orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 8.2.3. Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

8.3. Resoluciones de Ordenes

8.3.1. Resolución por Incumplimiento

- 8.3.1.1. Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, el área usuaria comunicará dicho incumplimiento a el Área de Abastecimiento, quien emitirá el documento requiriendo al contratista que las ejecute en el plazo otorgado, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 8.3.1.2. En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, pese a haber sido requerido para ello; el Área de Abastecimiento podrá resolver la orden de compra o servicio, previa comunicación del área usuaria.





8.3.2. Resolución por Mutuo Acuerdo

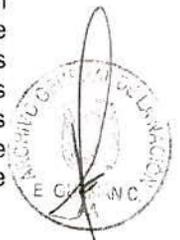
- 8.3.2.1. En las contrataciones de servicios y consultorías se podrá resolver parcial o totalmente la orden de servicio, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra parte, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del área usuaria.

8.3.3. Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

- 8.3.3.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 48º de la Ley de Contrataciones del Estado, el Archivo General de la Nación, a través de la Unidad de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Los responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos y/o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 9.2. La determinación del valor referencial de los bienes, servicios y consultorías, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente al Área de Abastecimiento.
- 9.3. Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria las normas de derecho público y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.
- 9.4. Las situaciones no previstas en el presente documento ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por el Área de Abastecimiento.
- 9.5. Cualquier modificación a la presente Directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.
- 9.6. El Área de Abastecimiento, deberá implementar mecanismos de control previo, simultáneo y posterior para las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal. De igual forma, deberá cautelar que éstas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Contrataciones Públicas, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del proceso de selección que corresponda.
- 9.7. Ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra, Servicio o Contrato, por parte del Proveedor, se aplicará la penalidad descrita y las disposiciones pertinentes del Código Civil o de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en lo que fueran aplicables.
- 9.8. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en general y/o consultorías bajo responsabilidad. La Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras dependencias distintas al Área de Logística.



9.9. DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

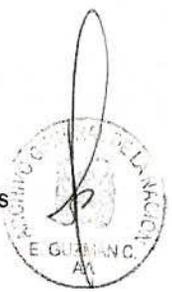
- 9.9.1. Todos las Direcciones, Oficinas, Áreas y demás unidades orgánicas del AGN son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que respecta a sus funciones, así como todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo contractual, siempre que intervengan en alguna de las etapas de dichas contrataciones.
- 9.9.2. La Oficina de Administración, a través de sus áreas y coordinaciones, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en lo que respecta a sus funciones, así como a la ejecución del procedimiento establecido en la misma.
- 9.9.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente de contratación de bienes y servicios.

X. ABREVIATURAS

- EETT : Especificaciones Técnicas.
- TDR : Términos de Referencia.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- CCN : Cuadro Consolidado de Necesidades.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- SIGA : Sistema integrado de Gestión Administrativa
- ASP : Adjudicación Sin Proceso
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02 – Términos de Referencia
- Anexo N° 03 – Cuadro Comparativo de Precios
- Anexo N° 04 – Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- Anexo N° 06 – Registro de Control de Emisión de Ordenes de Ejecución Periódica
- Anexo N° 07 – Formato de Conformidad y Autorización de Pago
- Anexo N° 08 – Flujoograma: Contratación de bienes servicios y consultorías iguales o inferiores a 8 UIT





ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)

Ejemplo: "Adquisición de vehículos automotores"

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

Ejemplo: "El presente proceso de selección busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

3. ANTECEDENTES

[Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del bien]

Ejem:

*En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente:
"La Entidad actualmente cuenta con un parque automotor obsoleto, con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que fueron adquiridos en el año 1990, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".*



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

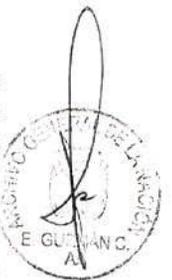
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

4.1. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Ejemplo:

En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

- *Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.*



5. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

5.1. Características y condiciones

5.1.1. Características Técnicas





Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

Ejemplo:

Así tenemos entre las más usuales:

- *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
- *Material, texturas, color (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), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.*

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- *Año de fabricación mínimo del bien.*
- *Fecha de expiración.*
- *Repuestos.*
- *Accesorios.*
- *Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.*
- *Compatibilidad con algún equipo o componente.*
- *Software que se requiere para su funcionamiento.*

En el caso de adquisición de sillas giratorias de metal con brazos, podrían considerarse las siguientes características técnicas:

- **Diseño: Anatómico y Ergonómico.**



- **Base:** Toda la estructura de acero llevará un recubrimiento de pintura horneada en polvo tacto cuero fino delgado color negro. Base de nylon reforzada, tipo estrella, de cinco brazos con garruchas de doble rueda de un diámetro de 2" con una capacidad de carga mínima por garrucha de 30Kg.
- **Asiento:** Debe soportar una carga mínima de 150 Kg. Las tapas del asiento deben ser de polipropileno negro. La altura del asiento será medido desde el nivel del piso hasta la cara superior del asiento (centro), tendrá una altura entre 43 cm y 57 cm, este espaciamiento será regulable en un rango mínimo de 10cm y máximo de 15 cm. Las sillas deben tener como fondo 44cm a 47cm y como ancho 46cm a 48cm. El asiento debe tener base de acero, con diseño ergonómico, facilitando el uso prolongado y la inclinación del mismo.
- **Respaldo:** Debe tener como medidas, ancho 42cm a 44cm y altura 48cm a 50cm. Altura graduable entre 48 y 56 cm., medido desde la base superior del asiento. Mínimo 6cm de regulación y máximo 8cm. La profundidad deberá ser regulable, mediante una perilla.
- **Brazos:** De diseño anatómico y de color negro, relleno de poliuretano de alta densidad.
- **Tapiz:** De tela 100% fibras de polipropileno, color negro, repelente al agua. Costura reforzada.
- **Mecanismo:** Con pistón neumático. Debe contar con una suspensión de columna de gas con funda de polipropileno y mando mediante mecanismo de leva, mecanismo con una capacidad de carga de 150Kg.

5.1.2. Rotulo y/o rotulado de identificación de la entidad:

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:

Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro.

Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.

Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

5.1.3. Acondicionamiento, montaje o instalación

[De requerirse este rubro se debe precisar el lugar, el detalle técnico del trabajo y otras condiciones para su funcionamiento óptimo]

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

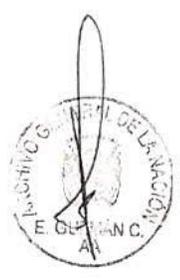
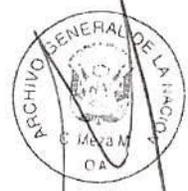
Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.





Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

5.1.4. Garantía comercial

[Precisar alcance de la garantía, condiciones, periodo, inicio del cómputo del periodo de la garantía]

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

5.1.5. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vehículos a ser usados en la provincia de Huancayo del departamento de Junín, se podrá requerir la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial. Asimismo, se podrá solicitar que el proveedor cuente como mínimo con dos (2) talleres autorizados en la zona de uso del bien que suministren repuestos para dichos vehículos.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

Ejemplo:

En el caso de adquisición de bomba hidráulica para equipos contra incendios, puede considerarse dos (2) mantenimientos preventivos al año en las instalaciones de la Entidad, precisándose el procedimiento respectivo y los materiales a utilizar.

5.2.2. Soporte técnico

Ejemplo:

En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

Ejemplo:

En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo mínimo de duración de 36 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los equipos.

5.3. Requisito del proveedor y/o personal:(obligatorio)

- Indicar cuantos años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
- Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.



- 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.

Ejemplo: Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.

- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4. Lugar de entrega: (obligatorio)

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

5.5. Plazo de entrega: (obligatorio)

- Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.
- Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

Ejemplo: En el caso de adquisición de un equipo de tomografía que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un establecimiento de salud, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realizar la instalación.

Ejemplo: En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:

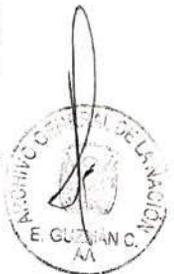
- Plazo de entrega : 30 días calendarios.
- Plazo de instalación : 10 días calendarios.

Plazo de la entrega e instalación : 40 días calendarios.

- En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

Ejemplo: En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

Descripción	U. M.	Cronograma de entrega (cantidades)												Cant. total	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		





Agua de mesa sin gas x 20 litros.	U N D	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440
-----------------------------------------	-------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes

5.6. Entregables (opcional)



Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.
Ejemplo: En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que, junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.

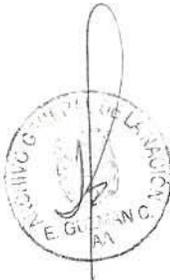
En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

Ejemplo: En el caso de suministro de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

Ejemplo: En el caso de la adquisición de un switch de red que considere como prestación accesoría una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos equipos, dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:

- *Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, a ser presentados junto con la entrega del bien.*
- *Entregable de la prestación accesoría: Certificados de capacitación para los participantes, a ser presentados dentro de los 10 días siguientes de realizada la capacitación.*



5.7. Adelantos (opcional)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.8. Conformidad y forma de pago: (obligatorio)

El responsable del almacenamiento y distribución de los bienes, designado por el Área de Abastecimiento, es el responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos y finalmente el área usuaria emite la conformidad.





En el caso de bienes especializados, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según modelo.

5.9. Forma de pago: (de ser el caso)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Ejemplo: Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega
- "N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

5.10. Plazo de pago:

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

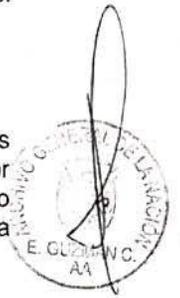
El Área de Abastecimiento, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del Área Usuaria.

5.11. Otras penalidades

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

5.12. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.



V°B° del Responsable del Área Usuaria

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO SIGA DE BIENES



ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Describir la denominación de la contratación del servicio

Ejemplo: "Servicio de Telefonía móvil".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

Ejemplo: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos"

3. ANTECEDENTES

Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del servicio

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo general

Explicación general de la necesidad del servicio y su utilidad, "qué se requiere" y "para qué".

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). Definir la secuencia y articulación de las actividades detalladas

Ejemplo:

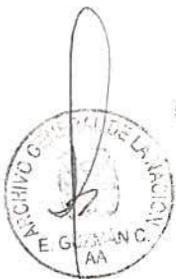
En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:

- *Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.*
- *Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).*
- *Retirar etiquetas anteriores del año 2009.*
- *Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.*
- *Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.*
- *Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.*

5.2. Procedimiento

Señalar el o los procedimientos a seguir para las actividades previstas para el servicio.

Ejemplo:





- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".
- En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3. Recursos a ser previstos por el proveedor

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio

5.4. Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la entidad debe brindar al proveedor

5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.5.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.5.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.5.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.6. Requerimientos del proveedor y su personal

Requisitos del proveedor

De ser el caso, indicar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismos competentes, para realizar la prestación.

Perfil del personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal, detallando el perfil de cada integrante.

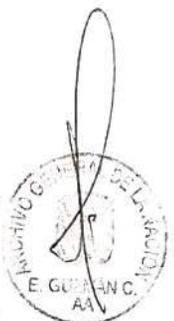
5.7. Resultados o entregables:

Se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. En caso el proveedor deba presentar sus informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

En el caso de servicios de ejecución periódica², se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

5.8. Lugar y plazo de prestación del servicio

²Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.





5.8.1. Lugar

[La prestación del servicio se realizará en ... Ubicado en la siguiente dirección]

5.8.2. Plazo

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte de la Unidad Orgánica.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.9. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.10. Conformidad del Servicio y forma de pago:

Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso

5.11. Penalidades:

Con excepción de los Contratos de Locación de Servicios personalísimos, la contratación de servicios en general se encuentra sujetas penalidades por mora equivalente al 10% del monto contractual contrato, siempre en cuanto el monto del servicio supere las 4 UIT y sea menor o igual a 8UIT.

5.12. Otras penalidades de ser el caso:

Sólo para aquellos montos mayores de 8 UIT.

5.13. Responsabilidad para vicios ocultos:

VºBº del responsable
de la Unidad Orgánica

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO SIGA DE SERVICIOS





ANEXO N° 03
CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

Formato de Cuadro Comparativo de Estudio de Mercado (Servicios). Includes fields for item description, source information, pricing, and administrative actions.





FECHA DE ELABORACION:

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

ADJUDICACION SIN PROCESO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

DEPENDENCIA:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	FUENTE COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE PRECIO HISTORICO		PRECIOS DEL SEACE (DE SER EL CASO)		VALOR ESTIMADO			
				EMPRESA 1		EMPRESA 2		ENTIDAD CONTRATANTE		ENTIDAD CONTRATANTE		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM	PROVEEDOR ADJUDICADO
				RUC:		RUC:		RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:					
P. UNIT	PRECIO TOTAL	P. UNIT	PRECIO TOTAL	P. UNIT	PRECIO TOTAL	P. UNIT	PRECIO TOTAL								
1															
2															
	INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE			GARANTÍA COMERCIAL											
				PLAZO DE ENTREGA											
				FORMA DE PAGO											
				MONEDA DE LA FUENTE											
				PRECIO TOTAL EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE											
				TC. 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											

CRITERIO Y JUSTIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

TÉCNICO ESPECIALISTA EN REALIZAR EM NOMBRE Y APELLIDO

COORDINADOR DE LOGÍSTICA NOMBRE Y APELLIDO



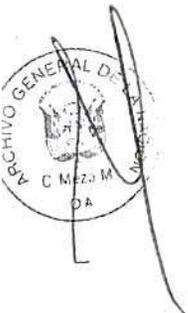
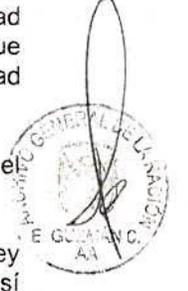


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, con RUC N° domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaria o Centro de Costo, al momento de la contratación.
3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE SALUD, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable de la Unidad Orgánica Usuaria, al momento de la contratación.
4. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN considere pertinente.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ de 20__.

CONTRATISTA/ PROVEEDOR
DNI N°
RUC N°



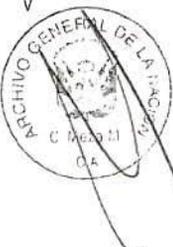
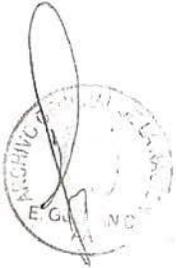
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD3.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 20__



NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N° _____
RUC N° _____

³Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

REGISTRO DE CONTROL DE EMISION DE ORDENES DE EJECUCION PERIODICA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATO N°:

FECHA:

PROVEEDOR :

N° RUC:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN S/.

CONTROL DE EMISION DE ORDENES

N°	DETALLE DE ORDEN	N° DE ORDEN	FECHA	IMPORTE (S/.)	SALDO (S/.)
1	Orden de compra				-
2	Orden de servicio				-
3					-
...					-
TOTAL EJECUTADO:					-

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
C. CHAVEZ A
LOGISTICA

CONTROL DE ENTREGAS

ITEM	DESCRIPCION	CANT. DE ENTREGA O PERIODO DE SERVICIO SEGÚN ORDEN O CONTRATO	ENTREGAS O SERVICIOS EJECUTADOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
E. OJEDA M. C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
L. Espinoza T.
OPP

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
C. Maza M.
OAJ

V° B°
Responsable que Elabora la Orden

V° B°
Jefa de Adquisiciones

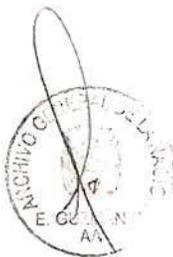
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
C. Verástegui P.
OAJ

ANEXO N° 07

FORMATO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO

Por el presente, se da la conformidad brindada a la de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO			
OBJETO DE LA CONTRATACION			
NOMBRE DEL CONTRATISTA			
NUMERO DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO			
MONTO DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO			
Letras			
PLAZO DE EJECUCION DE CONTRATO / ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO		INICIO :	FIN :
CUMPLIO CON EL PLAZO		SI :	NO :
FORMA DE PAGO DE EJECUCION DEL CONTRATO (Periódico/ Único)	MONTO:	SOLES	
PERIODO DEL SERVICIO Y/O FECHA ENTREGA DEL BIEN	FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN	DIAS DE RETRAZO DE CORRESPONDER	
OBSERVACION:			
La del Archivo General de la Nación, otorga la conformidad Por un monto de S/			
DESCRIBIR EN FORMA RESUMIDA EL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:			
.....			
.....			
Fecha:			
FIRMA DEL AREA USUARIA			

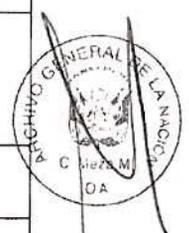
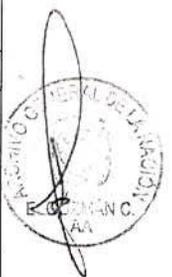




ANEXO N° 08

FORMATO - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Órdenes de Compra - bienes	Órdenes de Servicios - servicios	Verificación por Logística / Adquisiciones	Verificación por control Previo
• Requerimiento de Bienes (Pedido SIGA).	• Requerimiento de Servicios (Pedido SIGA).		
• Especificaciones Técnicas.	• Términos de Referencia.		
• Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores.	• Copia de invitaciones para cotizar correo electrónico y/o otros documentos a proveedores.		
• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.	• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.		
• Consulta del RUC del proveedor seleccionado para contratar, de ser el caso.	• Consulta del RUC de los proveedores seleccionado para contratar, de ser el caso.		
• Copia del Registro Nacional de Proveedores - RNP, cuando corresponde caso.	• Copia del Registro Nacional de Proveedores, cuando corresponde.		
• Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario	• Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario.		
• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.	• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.		
• Carta de Autorización – CCI	• Carta de Autorización – CCI		
• Orden de Compra notificada al proveedor vía correo electrónico o físico y debidamente sellada por el Almacén.	• Orden de servicio notificada al proveedor vía correo electrónico o físico.		
• Acta de buena pro de ser el caso	• Acta de buena pro de ser el caso		
• Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso.	• Oferta Económica y EETT del postor adjudicado de ser el caso.		
• Conformidad por la Recepción Satisfactoria de los bienes en original.	• Conformidad y/o producto (Informe) de Servicio en original.		
• Factura /electrónica original sellada por el Almacén.	• Factura o Recibo por Honorarios / electrónica original sellada por Mesa de Partes de logística o por el Área Usuaria, según corresponda.		
• Guía de Remisión sellada por el Almacén.	• Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas.		
• Orden de compra copia o fe datada cuando son entregas periódicas.	• Otros documentos de resulten pertinentes al objeto de la contratación.		
• Otros documentos de resulten pertinentes al objeto de la contratación.			



CONTRATACIÓN DE BIENES SERVICIOS Y CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

