



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 007-2016-MINEDU/PEJP-2019

Lima, 21 MAR. 2016

VISTO:

El Memorando N° 070-2016-MINEDU/PEJP-2019-DE-OA, Informe N° 08-2016-PEJP 2019/DE-OPPM; y proveído N° 201-2016-DE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU, se crea en el ámbito del Ministerio de Educación, el Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019. Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Educación;

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias del Proyecto Especial, cuyo montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225;

Que, mediante Memorando N° 070-2016-MINEDU/PEJP 2019-DE-OA, la Oficina de Administración, alcanza la propuesta de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes";

Que, mediante Informe N° 08-2016-PEJP 2019/DE-OPPM, el Jefe de Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, alcanza su propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes", al Director Ejecutivo; manifestando que luego de su revisión otorga opinión favorable, teniendo en cuenta además que el referido documento es importante para la Entidad con la finalidad de realizar las contrataciones más ágiles y eficientes, estando enmarcado en aspectos técnicos en coherencia con los sistemas administrativos.;

Que mediante proveído N° 201-2016, el Director Ejecutivo dispone que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, proyecte la resolución correspondiente;



R.A.S



J. Alcántara P.



W.C.G

Mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2016-MINEDU/PEJP-2019 del 12 de enero de 2019 se modificó la Resolución Directoral Ejecutiva N° 008-2015-MINEDU/PEJP-2019 en el extremo que la delegación al Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, de la facultad de autorizar la contratación de bienes y servicios es para montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, ratificándola en los demás que contiene;

Que, considerando la necesidad de emitir el Acto Resolutivo correspondiente, y en ejercicio de las facultades legales conferidas en mérito a Resolución Ministerial N° 179-2015-MINEDU y contando con el Visto Bueno de las Oficinas de Programación, Presupuesto y Monitoreo, Administración y de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2016-PEJP 2019/DE denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes", la misma que adjunto a la presente forma parte de la Resolución, en diecisiete (17) folios.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración sea la responsable de la implementación de la Directiva aprobada mediante el presente acto resolutivo.

Artículo 3.- DISPONER la Publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Entidad, siendo responsable de dicha acción el Especialista de Tecnologías de Información del "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



R.A.S



J. Alcántara P.



W.C.G



Jose Arista Arbilde
 JOSE ARISTA ARBILDE
 Director Ejecutivo
 Proyecto Especial Juegos Panamericanos 2019

DIRECTIVA N° 01 - 2016 - PEJP 2019/DE
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR
MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
VIGENTES

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios de las diferentes áreas usuarias del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

II. FINALIDAD

Por las facultades concedidas al Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial con Resolución Directoral Ejecutiva N°001-2016-MINEDU/PEJP-2019; implantar procedimientos internos necesarios para realizar gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes; para lo cual se establece en la presente directiva, la secuencia de los documentos mínimos que debe tener los expedientes de contrataciones y adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, los cuales sirvan de sustento documentario de las operaciones realizadas.



J. Alcántara P.

III. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 - en adelante El Proyecto Especial, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística o la que haga sus veces.



R.A.S

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 4.2. Decreto Supremo N° 350-2015, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 4.3. Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- 4.4. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- 4.5. Decreto Supremo N° 02-2015-MINEDU, que crea el Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, en el ámbito del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU.
- 4.6. Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019"



W.C.G

- 4.7. Resolución Ejecutiva Directoral N° 03-2016-MINEDU/PEJP-2019, que aprueba el Manual de Funciones y Estructura de Cargos del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, con las nuevas modificaciones incorporadas.
- 4.8. Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2016-MINEDU/PEJP-2019, que modifica la Resolución N° 008-2015-MINEDU/PEJP-2019, facultad de autorizar las contrataciones de bienes y servicios es para montos iguales o menores 8 (8) UIT, ratificándola en lo demás que contiene.
- 4.9. Resolución Jefatural N° 003-2015-MINEDU/PEJP-2019-OA que aprueba las Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 (Unidad Ejecutora 121).

V. PROCEDIMIENTO GENERAL , CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

5.1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de acuerdo al literal a) del Artículo 5° de la Ley, son consideradas supuestos excluidos a la aplicación de la ley sin embargo son sujetos a la supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE.

5.2. Las Oficinas usuarias del Proyecto, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y/o servicios para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. La adquisición de bienes y servicios se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones que a continuación se detallan; siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la Oficina usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención. Y de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones de acuerdo a la siguiente categoría:

- Hasta 05 UIT : Adjuntar Una (01) cotización
- Mayores a 05 UIT : Adjuntar Dos (02) cotizaciones

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad de Logística. Para las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley, se exigirá al proveedor contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- a) El Área Usuaria elaborará el requerimiento en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y lo presentará a la oficina de Administración, acompañado de los Términos de Referencia de Servicios en general o Especificaciones Técnicas de Bienes, siendo ésta la responsable de la adecuada formulación del requerimiento.



- b) El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles, previos a la adquisición o ejecución de la prestación (bien y/o servicio) solicitados. (ANEXO N° 01).
- c) Es responsabilidad del área usuaria y de la Unidad de Logística, verificar previamente, que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, puede sumar más de ocho (08) UITs; en el período de un año. En cuyo caso se comunicará a la Unidad de Logística, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las ocho (8) UIT.
- d) Las Áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos.
Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que estén orientados a la contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- e) No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria. Asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o Servicios) de fecha pasadas.
- f) En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado.
- g) Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de: impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por el área de Informática del Proyecto Especial.



6.2. COTIZACIONES

- a) Previamente a la indagación de precios en el mercado, la Unidad de Logística, verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el área usuaria en el ANEXO N° 01, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detallados correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al área usuaria para la subsanación en el día.
- b) Con el requerimiento, la Unidad de Logística procederá a realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor deberá ser menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- c) La indagación de los precios en el mercado, deberá sustentarse con las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.3 de la presente directiva. En el caso de complejidad del requerimiento, se consultará otra fuente de información, ANEXO N° 02.

- d) La Unidad de Logística deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el Rubro para el que se requiera.
- e) La Unidad de Logística podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o carta escrita, dándole seguimiento a la atención de los mismos.
- f) La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:
- f.1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.
 - f.2. La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
 - f.3 Nombre y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
 - f.4. El plazo, en la cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
 - f.5. La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
 - f.6 Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se requerirá al área usuaria o áreas técnicas, la revisión de las mismas a efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - f.7. En el caso de servicios de Terceros, Consultoría o Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae documentado.
 - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
 - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria – CCI según Anexo N° 03.
 - f.8. El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización. Y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por mesa de partes del Proyecto Especial.



6.2.1 CUADRO COMPARATIVO

- a) El responsable de realizar las indagaciones en el mercado, elaborará y suscribirá el ANEXO N° 04, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el visto bueno del Responsable de la Unidad de Logística, o el que haga sus veces.

6.2.2 SOLICITUD Y APROBACION DE LA CERTIFICACIÓN CREDITO PRESUPUESTARIO (CPP)

- a) Una vez que la Unidad de Logística, haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, a través de la Oficina de Administración.
- b) La Unidad de Logística registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento el número del registro en el SIGA y del Certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Específica de Gasto y el monto.



La Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CPP en el Modulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario firmada.



Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP descrito en el Numeral 77.1 del artículo 77 del T.U.O. de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



- c) Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Oficina de Administración para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

La Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, aprobará en el SIAF - Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de Dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.

6.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

a) El expediente de contratación debe estar debidamente numerado por la Unidad de Logística y contendrá la siguiente documentación:

- El Requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda.
- Cotizaciones presentadas por los proveedores en atención al capítulo V del numeral 5.3
- Cuadro Comparativo, cuando corresponda.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario - Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Orden de Compra y/o Servicio.
- Registro Nacional de Proveedores para valores mayores a una (1) UIT
- Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.

b) El expediente debidamente foliado será elevado a la Oficina de Administración para su aprobación, y posteriormente se remitirá a la Unidad de Logística para que continúe con el trámite respectivo.



6.4 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO (CONTRATACION)

a) La Unidad de Logística, elaborará la orden de compra y/o de servicios en cualquiera de los casos señalados anteriormente, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

b) La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente de Financiamiento.
- Meta Presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará de la conformidad de recepción del bien o Servicio.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
- Otros datos de ser necesarios.



- c) La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el responsable de Adquisiciones y aprobada por el jefe de la Unidad de Logística, para luego proceder al compromiso en el SIAF.
- d) Una vez comprometida la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al Área usuaria para el inicio de la adquisición o del servicio.
- e) La Unidad de Logística notificará al proveedor con la Orden de Compra o Servicio generados a través de los siguientes medios:
 - Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
 - Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
 - Mediante carta de la Oficina de Administración.

6.5 CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

- a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.
- b) En el momento de la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente (**Anexo 5**).
- c) Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Unidad de Logística para la continuación del trámite.
- d) La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del proyecto.
- e) En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.



La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (**ANEXO N° 5**) y el informe del personal contratado temporalmente.

En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios).

- f) Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Unidad de Logística para la continuación del trámite, siendo ésta la última dependencia la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
- g) El área usuaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, asesoría o consultoría contratada.

6.6 DEL DEVENGADO Y GIRADO

- a) La Unidad de Logística, remitirá a la Oficina de Administración para la autorización del registro de la Fase de Devengado en el SIAF, derivando luego a Contabilidad, para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado con la documentación siguiente:
- Copia del Requerimiento
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
 - Solicitud de cotización
 - Propuesta del Proveedor
 - Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria - CCI
 - Cuadro comparativo, cuando corresponda
 - RNP, cuando corresponda
 - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
 - Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado).
 - Original de la Orden de compra o de Servicio.
 - Guía de Remisión según corresponda.
 - Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria
 - Comprobantes de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)
- b) Una vez que Contabilidad haya realizado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación al Equipo de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (Fase Girado) en el SIAF.
- c) Los pagos con cheque se efectuará sólo en ocasiones previstas en las Normas de Tesorería.
- d) El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.



VII. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- a) En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido,

se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

- b) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el Proyecto Especial, anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios.

VIII. SUSPENSION DE SERVICIOS POR TERCEROS

- a) En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio al proyecto, siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria quién solicitó con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, la contratación; respecto a las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios.
- b) En el caso que la entidad y el proveedor pactan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad, el mismo que no ponga en riesgo el funcionamiento operacional del proyecto; se dará por finalizado la orden de servicio por mutuo acuerdo.



En ambos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente corresponderán a labores administrativas, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo laboral con el proyecto.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) La presente Directiva no es de aplicación para Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- b) Los gastos menores a S/. 700.00, son aplicable únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad; los cuales se atenderán con los recursos de la Caja Chica de Proyecto Especial, previa determinación por el jefe de la Unidad de Logística.
- c) La Unidad de Logística, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.



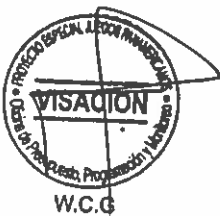
- d) Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- e) La presente Directiva regulará igualmente lo establecido en el inciso a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", una vez entrada en vigencia.

X. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. El proyecto Especial, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Unidad de Logística.

XI. GLOSARIO

- **Área Usuaria:**
Oficinas, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.
- **Área Técnica:**
Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratar.
- **Contratación:**
Es la acción que debe realizar el Proyecto Especial a través de la Oficina de Administración, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Contratista:**
Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o prestación de servicios. También llamado Proveedor.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:**
Según la organización interna del Proyecto Especial, es la Unidad de Logística quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **Especificaciones Técnicas:**
Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- **Términos de Referencia:**
Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o de consultoría.



XII. FORMATOS

ANEXO N° 01 FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

ANEXO N° 02 FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

ANEXO N° 03 FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

ANEXO N° 04 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

ANEXO N° 05 FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO



J. Alcántara P.



R.A.S



w.d.g

ANEXO N° 1
FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

REQUERIMIENTO N°.....-2016-PEJP-2019

1. AREA USUARIA:

.....

1.1 AREA TECNICA (OPCIONAL)

.....

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

.....
.....

3. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

.....
.....

4. FINALIDAD PUBLICA:

.....
.....

5. REQUERIMIENTO SIGA:

.....
.....

6. PARA EL CASO DE BIENES, ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD

6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

7. PARA EL CASO DE SERVICIOS, TERMINOS DE REFERENCIA

7.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

.....
.....

7.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS O PERFIL DEL PROFESIONAL



.....
.....

7.2 MONTO TOTAL DEL SERVICIO

.....
.....

7.3 ENTREGABLES

.....
.....

8. PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:

.....
.....

9. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O PRESTACION DE SERVICIO:

.....
.....

10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:

.....
.....

11. CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO, PRESENTACION DE INFORME SEGÚN CORRESPONDA:

.....
.....

12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACION:

.....
.....

13. PROPIEDAD INTELECTUAL:

.....
.....

14. OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES:

.....
.....

FECHA:d.....d.....

.....

**FIRMA Y SELLO
ÁREA USUARIA**



**ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....-2016-PEJP-2019

SEÑORES :
 RUC N° :
 DIRECCIÓN :
 Presente.-

ASUNTO :
 REF. :

Es grato de dirigirnos a usted, con la finalidad de solicitar se sirva cotizarnos los Bienes que se detallan a continuación; los mismos que deben ajustarse a las características técnicas descritas:

.....

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MODELO

Los precios cotizados por los proveedores deberán incluir todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar. Indicar:

- Plazo de ejecución :
- Garantía :
- Procedencia :
- Vigencia de Cotización :
- Forma de Pago :
- Teléfono de contacto :
- Correo Electrónico :

Enviar su cotización al siguiente correo electrónico.....,Teléfono, dirección....., atención Sr(a).....

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,



.....
UNIDAD DE LOGÍSTICA

ANEXO N° 3
FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI

CARTA AUTORIZACIÓN
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Lima,

Señores
PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS
PANAMERICANOS DEL 2019
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole se sirva (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



Firma del Proveedor, o de su Representante Legal
RUC N°.....



ANEXO N° 4
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO N° -2016-PEJP-2019/DE-OA-JUL											
N° REFERENCIA											
OBJETO											
INVITACIONES (PROVEEDORES)											
N°	FECHA INVITACION	EMPRESAS INVITADAS	N° RUC	RNP VIGENTE	E-MAIL	TELEFONO	COTIZÓ	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CUMPLE TDR O EET
1											
2											
3											
4											

NOTA: Se cotizó de acuerdo a lo solicitado por el Área Usuaria. En aplicación del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Contrataciones Públicas, debido a que no supera el importe de 8 UIT vigentes actualmente. El Proveedor tiene conocimiento de la penalidad del 10% en caso de incumplimiento.

CONCLUSION:

Se establece como precio el monto de S/ que corresponde a la propuesta de la Empresa con RUC

Elaborado por

V°B° Unidad de Logística





PERÚ

Ministerio de Educación

Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019

INFORME DE CONFORMIDAD

Fecha _____

("SEGÚN ART. 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO") (*)

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019

Datos del Proveedor		
RUC		
Procedimiento de Selección o ASP		
Objeto:		
Contrato () OC () OS ()		
Monto S/		
Penalidades (De corresponder)		
Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)		
Plazo de Recepción Entregable () N° Bien () Servicio ()		
Fecha de Recepción del Entregable () Bien () Servicio ()		
Fecha	Suscripción del Contrato () OC () OS ()	
	Inicio plazo de ejecución	
	De emisión de Conformidad	
Area usuaria que otorga la Conformidad		
Verificación de la prestación:		
Calidad	Conforme _____	No conforme _____
Cantidad	Conforme _____	No conforme _____
Plazo de Entrega	Cumplió _____	No cumplió _____
Días de retraso (según corresponda)	_____ días	
Conformidad de recepción	Conforme _____	No conforme _____
Observaciones		
Firma Area Técnica		Firma Director /Jefe de Oficina

J. Alcántara P.-

R.A.S

W.C.G

Notas:

(1) La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

(2) En los campos donde NO CORRESPONDA, señalar no NO APLICA

(*) Solo para procedimientos dentro de la Ley N° 30225; para las ASP eliminar el articulado