



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 022-2015-MINEDU/PEJP-2019

Lima, 26 NOV. 2015

VISTO:

El Memorando Nº 0110-2015-MINEDU/PEJP 2019-DE-OA, Informe Nº 019-2015-PEJP 2019/DE-OPPM; y proveído Nº 189-2015-DE;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 002-2015-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo Nº 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;

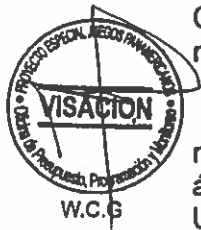
Que, el literal h) del numeral 3.3 del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, establece que las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenios Marco, no se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la norma mencionada al inicio del presente párrafo;

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 tres Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, mediante Memorando Nº 0110-2015-MINEDU/PEJP 2019-DE-OA, la Oficina de Administración, alcanza la propuesta de Directiva de "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes";

Que, mediante Informe Nº 019-2015-PEJP 2019/DE-OPPM, el Director de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, eleva la propuesta de Directiva denominada "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes" al Director Ejecutivo; planteando dentro de sus análisis la necesidad de establecer procedimientos adecuados para la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la entidad, en un marco de criterios de eficiencia eficacia y calidad de gasto público. En dicho informe, concluye recalcando dicha necesidad y señalando que para su aplicación debe ser aprobada por el Titular de la entidad;

Que mediante proveído Nº 189-2015, el Director Ejecutivo de la Entidad dispone que el Asesor Jurídico de la Entidad, proyecte la resolución correspondiente;



Que, con fecha 01 de octubre del 2015, se emitió la Resolución Ejecutiva N° 008-2015-MINEDU/PEJP-2019, mediante la cual se resuelve delegar al Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, la facultad de autorizar la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes;

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° 001-2015-PEJP2019/DE denominada “Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes”, la misma que adjunto a la presente, forma parte de la presente Resolución.

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



[Handwritten Signature]
 JOSÉ ARISTA ARBILDO
 Director Ejecutivo
 Proyecto Especial Juegos Panamericanos 2019

DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes y Servicios que requieran las diferentes áreas usuarias del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, cuyos montos sean iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al literal h) del Artículo 3.3° de la misma.

Uniformizar la metodología para la atención a los requerimientos de contratación por bienes y servicios cuyos montos sean inferiores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias y contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de los usuarios.

II. FINALIDAD

Establecer la secuencia de los documentos mínimos que deben tener los Expedientes de Contrataciones y adquisiciones de Bienes y/o Servicios, cuyos importes sean iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

III. ALCANCE

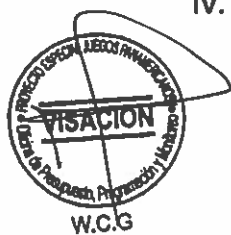
La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 - en adelante El Proyecto Especial, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración a través de la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



L.B.M.

IV. BASE LEGAL

- D.L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único de la Ley N° 28411, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 374-2014-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2015 en S/ 3,850.00, en adelante UIT.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Resolución N° 282-2012-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 07-2012-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Decreto Supremo N° 02-2015-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-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, que incluye los Juegos Parapanamericanos.



W.C.G



R.A.S

DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

- Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial.
- Resolución Ejecutiva Directoral N° 09-2015-MINEDU/PEJP, que aprueba el Manual de Funciones y Estructura de Cargos del Proyecto Especial.

V. PROCEDIMIENTO GENERAL – IGUALES O MENORES A 03 UIT

- 5.1. Las contrataciones por montos iguales o menores a tres (03) UIT, son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo al literal h) del Artículo 3.3°.
- 5.2. La Área Usuaria del Proyecto Especial, en ningún caso podrá optar por este procedimiento de contratación de bienes y 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/o contratación de servicios se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones que a continuación se detallan, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitada por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso, la oportunidad de atención:
 - Hasta 01 UIT, con una (01) cotización
 - Mayores a 01 UIT - hasta 02 UIT, dos (02) cotizaciones
 - Mayores a 02 UIT - hasta 03 UIT, tres (03) cotizaciones.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS



- a) El requerimiento será elaborado y presentado por el Área Usuaria, de acuerdo a las actividades programadas y presupuestadas, con indicación de meta y monto asignado de ser el caso, siendo ésta la encargada de definir con precisión las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar, con indicación expresa de cantidad, calidad, plazo de entrega o cumplimiento de prestación, en otros. Dicho requerimiento deberá ser presentado a la Oficina de Administración para su aprobación y derivada a la Unidad de Logística.
- b) El Área Usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles, previos a la ejecución de la prestación (bien y/o servicio) solicitada, en casos de necesidades no programables. Anexo N° 01
- c) Es responsabilidad del Área Usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo no menor a un (01) año, en cuyo caso



DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

se comunicará a la Oficina de Administración – Unidad de Logística, a efectos que ésta última determine si el valor total estimado supera las tres (03) UIT.

- d) Las Áreas Usuarias, son responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o 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 oriente la contratación, la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que haya sido previamente aprobado por el titular de la Entidad.
- e) No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones efectuadas (Bienes y Servicios).
- f) En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como banner, volantes, afiches, bordados y otros, el Área Usuaría deberá adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado.
- g) Con referente a las adquisiciones de productos y servicios de mantenimiento como, impresoras, consumibles, computadoras, y accesorios informáticos, este deberá contar con un informe técnico emitido por el área de Informática del Proyecto Especial.



L.B.M.

6.2. COTIZACIONES

- a) Recibido el requerimiento, la Unidad de Logística, procederá a realizar la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) UIT vigentes.
- b) Previamente a la indagación de precios de mercado, la Unidad de Logística, verificará que el contenido del requerimiento, esté acorde al **ANEXO N° 01**, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sea detallada. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al Área Usuaría para su subsanación.
- c) La indagación de precios de mercado, deberá contar con las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5.3 de la presente Directiva, de acuerdo a la complejidad del requerimiento, se consultará otra fuente de información, **ANEXO N° 02**.
- d) La Unidad de Logística, deberá verificar que el proveedor se encuentre activo ante la Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT), en el Rubro.
- e) La Unidad de Logística, podrá solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico o mediante carta escrita.



W.C.G



R.A.S

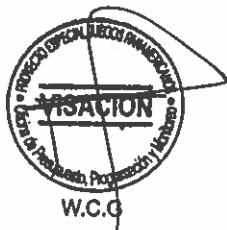
DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

- f) La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente:
- f.1. Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
 - f.2. La dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
 - f.3. El nombre de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
 - f.4. El plazo en la cual los proveedores deberán de entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiendo efectuarse implicaciones al mismo.
 - f.5. La indicación expresa que 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.
 - 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:
 - Curricular Vitae documentado.
 - La propuesta y/o Oferta Económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican, según ANEXO N° 03 y ANEXO N° 05.
 - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria - CCI. Según ANEXO N° 04.
 - f.8. El proveedor podrá remitir su Cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización, en caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por mesa de partes del Proyecto Especial.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

6.2.1 CUADRO COMPARATIVO

El responsable de realizar el estudio de mercado, elaborará y suscribirá el ANEXO N° 06, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información, inclusive las no conforme, debiendo además contar

DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

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 PRESUPUESTAL

- a) Una vez que la Unidad de Logística, haya culminado con el estudio de mercado de los requerimientos solicitados por el Área Usuaria y determine el valor económico a adquirir y/o contratar, solicitará la Certificación Presupuestal a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo.
- b) El Equipo de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, registrará la solicitud de Certificación Presupuestal en el **Módulo Administrativo del SIAF**, indicando el número del documento que sustenta el requerimiento, la justificación, la Meta Presupuestal, Específica de Gasto y el monto; para su respectiva verificación y aprobación en el Modulo de Presupuesto, según **ANEXO N° 07**
- c) El Certificado de Crédito Presupuestario (Numerales 77.1 y 77.2 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.
- d) Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite al área solicitante para que procedan a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes. 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.
- e) El Certificado de Crédito Presupuestario, es expedido por el Jefe de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo, a solicitud de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística del Proyecto Especial, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar un bien/servicio o adquirir un compromiso.
- f) La Oficina de Presupuesto, Programación y Monitoreo, aprobará en el **SIAF – Módulo Presupuestario**, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido, remitirá mediante documento la Certificación Presupuestal aprobado, debidamente firmado.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

6.3 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) El Expediente de Contratación debe estar debidamente numerado por la Unidad de Logística y contendrá lo siguiente:
- El Requerimiento con las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda
 - Cotizaciones presentadas por los proveedores
 - Cuadro Comparativo
 - Solicitud de Certificación Presupuestaria - Registrado en el SIAF.
 - Certificación de Crédito Presupuestario (aprobado)
 - Orden de Compra y/o Servicio.
 - Otros documentos que evidencie todo lo actuado para su contratación.
- b) El Expediente de Contratación 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 de contratación y/o adquisición.

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, cuyo sustento es el Expediente de Contratación debidamente aprobado.
- b) La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:



- Las especificaciones técnicas de los bienes.
- 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, específica de gasto.
- Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
- Área encargada de la conformidad de la prestación.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
- Solicitud del Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Otros datos de ser necesarios.

- c) La Orden de Compra y/o de Servicio, será suscrita por la Unidad de Logística y aprobada por el responsable de la misma, para realizar el compromiso en el SIAF.
- d) Una vez comprometida la Orden de Compra y/o de Servicio, se comunicará al Área usuaria, el inicio de la adquisición o del servicio, el mismo que se inicia al día siguiente de su notificación.

DIRECTIVA N° 001 -2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

- e) La Unidad de Logística notificará al proveedor con la Orden de Compra y/o Servicio a través de cualquiera 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 LA PRESTACION

- a. La Unidad de Logística gestionará ante el Área Usuaria la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
- La Orden de Servicio y/o de Compra que debe contener el Expediente de Contratación aprobado.
 - Copia de la Guía de Remisión de ser el caso.
 - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

- b. 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.

- c. En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega de ser necesario.

Así mismo la conformidad se verifica con el sello y firma del responsable del Almacén en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del Área Usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.

- d. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

En la conformidad del servicio, se verifica con el sello y firma del responsable del Área Usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N° 8) y el informe correspondiente del personal contratado temporalmente.

En el formato de conformidad, se debe incluir toda la información necesaria (La documentación fuente, informes, documentos, deben de archivar en el Área Usuaria, indicando folios)

- e. Ingresados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega, el Almacén devolverá la Orden de Compra firmada con la Guía de Remisión respectiva



DIRECTIVA Nº 001 -2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

a la Unidad de Logística para la continuación del trámite y posteriormente procederá a la entrega de los bienes al área usuaria previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.

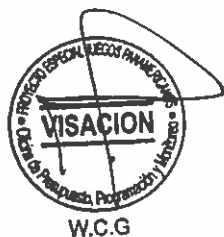
- f. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Unidad de Logística para la continuación del trámite siendo esta última dependencia, la que recepcionará la factura del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados 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 de recibida la documentación antes señalada, 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 al Equipo de Contabilidad la siguiente información con la cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 03 UIT:
 - Copia del Requerimiento y términos de referencia
 - Solicitud de cotización
 - Propuesta del Proveedor
 - Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI
 - Cuadro comparativo
 - Solicitud de Certificación Presupuestal
 - Certificación del Crédito Presupuestario (aprobado)
 - Original de la Orden de Compra y/o de Servicio.
 - Guía de Remisión según corresponda
 - Conformidad de Servicio emitida por el Área usuaria
 - Recibos por Honorarios o factura según corresponda
- b) Una vez que el Equipo de 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 con el pago mediante cheque o depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros.
- c) Los pagos con cheque o depósitos en Cuentas Corrientes Interbancarias proporcionados por el proveedor al momento de que se apruebe la cotización, se efectuarán en el Equipo de Tesorería del Proyecto Especial.
- d) El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaria.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

7. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- a. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de 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 y/o de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

DIRECTIVA N° 001-2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

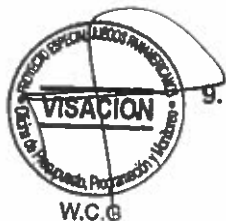
- b. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del Monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha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

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La presente Directiva no es de aplicación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 8.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con los recursos de la Caja Chica con el que cuente el Proyecto Especial.
- 8.3 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 a aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones menores a tres (03) UIT.
- 8.4 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.
- 8.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.6 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.



L.B.M.



W.C.G.

9. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido que el Area Usuaría 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.

10. GLOSARIO:

- **Área Usuaría:**
Oficinas, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.
- **Área Técnica:**



R.A.S.

DIRECTIVA Nº 001 -2015-PEJP2019/DE

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

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 bienes y/o 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.
- **Especificaciones Técnicas:**
Descripción de las características fundamentales de los bienes y/o servicios a contratar.
- **Órgano Encargado de la 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 y/o Términos de Referencia:**
Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la adquisición de un bien, prestación de servicios o de consultoría.



L.B.M.



W.C.B

11. FORMATOS:

- ANEXO Nº 01 FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS
- ANEXO Nº 02 FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- ANEXO Nº 03 FORMATO PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA
- ANEXO Nº 04 FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACION DE PAGO EN CCI
- ANEXO Nº 05 FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL POSTOR
- ANEXO Nº 06 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO
- ANEXO Nº 07 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ANEXO Nº 08 FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO



R.A.S

[ANEXO N° 1- FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

REQUERIMIENTO N°-2015-MINEDU/PEJP2019

1. AREA USUARIA:

.....

1.1 AREA TECNICA (OPCIONAL)

.....

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

.....

3. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:

.....

.....

4. FINALIDAD:

.....

5. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR (PARA LOCADORES)

.....

.....

6. ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIEN Y/O SERVICIO) SEGÚN CORRESPONDA:

.....



A. BIENES:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDAD	CANTIDAD



DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

- a)
- b)
- c)
-
- n)



B. SERVICIO:

DESCRIPCION DEL SERVICIO

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

7. PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:

.....

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

.....

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

.....
.....



FECHA:/...../.....



.....
FIRMA Y SELLO
ÁREA USUARIA



[ANEXO N° 2 FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN]

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°-2015-MINEDU/PEJP2019

SEÑORES : RUC N°:

DIRECCIÓN :

Presente.-

ASUNTO :

REF. :

Es grato de dirigirnos a usted, con la finalidad de solicitar la cotización para determinar el estudio de posibilidades de mercados, precio referencial, así como las especificaciones y términos de referencia definitivos que ofrece el mercado.

Características Técnicas del Bien y/o Servicio a adquirir o contratar:

.....

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL SI.							

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

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
 Oficina de Administración



L.B.M.



W.C.G.



R.A.S.

[ANEXO N° 3 FORMATO PRESENTACION DE OFERTA ECONOMICA]

COTIZACION Y/O PROFORMA
(CONSULTORIA, LOCACION DE SERVICIOS, OTROS)

Señores
PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS 2019
Presente.-

REF.:

Es grato dirigirme a ustedes, para ser de su conocimiento que, de acuerdo a los términos de referencia solicitados por su Entidad, remitimos nuestra propuesta económica, según el siguiente detalle:

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COSTO UNITARIO	TOTAL
TOTAL S/.							

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación.

INDICAR:

Plazo de ejecución y/o entrega:.....

Garantía del Bien Ofertado:

Vigencia de la oferta:

Teléfono de contacto:, Correo Electrónico:

Forma de pago: contra entrega y previa conformidad de acuerdo a los procedimientos administrativos de la Entidad.

Fecha:

Firma del proveedor, o de su representante legal
RUC N°.....



NOTAS:
1. La presentación de su proforma debe ser en hojas membretadas de su empresa, los mismos que debe contener, su número de RUC, Dirección, Teléfono de contacto, correo electrónico, y debidamente firmado por su representada.

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

Lima,

Señores:

PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS 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° 5 FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL POSTOR]

**DECLARACION JURADA DEL POSTOR
(CONSULTORIA, LOCACION DE SERVICIOS, OTROS)**

Señores
PROYECTO ESPECIAL JUEGOS PANAMERICANOS 2019
Presente.-

REF.:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos de la contratación de la referencia, proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o término de referencia de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Ser responsable de la veracidad de la documentación e información presentada para los efectos.
5. Comprometerme a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir contrato, de contratación, de ser el caso o recibir la orden de compra y/o servicio, en caso de resultar favorecido.
6. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha:



Firma del proveedor, o de su representante legal
RUC N°

[ANEXO N° 6 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO]

CUADRO COMPARATIVO N° - 2015/JMINEDU/PEIP2019/ADM/UI						
N° REFERENCIA						
OBJETO						
INVITACIONES (PROVEEDORES)						
N°	EMPRESAS INVITADAS	N° RUC	FECHA INV	E-mail	TELEFONO	
1						
2						
3						
FECHA :		PROVEEDOR	XXXXXXX	XXXX:	TOTAL	PREC REF
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PREC. REF.	TOTAL		TOTAL
1						
2						
3						
NOTA: Se Cotizo de acuerdo a lo solicitado por el Area usuaria. En aplicación del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones no se encuentra dentro del ambito de aplicación de las contrataciones públicas, debido a que no supera el importe de (3) UIT vigentes actualmente. - El proveedor tiene conocimiento de la penalidad del 10% en caso de incumplimiento.						
IGV						
PLAZO DE ENTREGA						
FORMA DE PAGO						
CON LAS BETY/O TDS SOLICITADOS						
GARANZIA						

NOTA:

Se establece como valor referencial el monto de S/. Xxxxxx que corresponde a la propuesta de la Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con RUC xxxxxx por ajustarse a las especificaciones técnicas solicitadas por el area usuaria

V°B° de Estudio Mercado

V°B° Unidad de Logística



[ANEXO N° 7 FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL]

SOLICITUD DE CERTIFICACION PTAL N°-2015-MINEDU/PEJP2019

1 FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO					
3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO					
4 OBJETO Y DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO		DENOMINACIÓN		
5 OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación presupuestal para				
6 VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles	MONTO REQUERIDO		
7 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN					
L.P.		ADP.		Adjudicación de	
CP.		ADS.		Menor Cuantía	
EN CASO DE CORRESPONDER A UNA EXONERACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN O UNA CONTRATACION MENOR O IGUAL A 3UIT, DEBERÁ MARCARSE:					
Exoneración		CONTRATACION MENOR O IGUAL A 3UIT			
8 DEPENDENCIA USUARIA					
9 NÚMERO DE REFERENCIA EN PAC					
10 PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN	 días calendario			
11 REGISTRO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL EN EL SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO					
N° CERTIFICADO SIAF		FECHA:			
N° DOCUMENTO		FECHA:		F.F.	
JUSTIFICACIÓN					
S. FUNC.	ESP. GASTO	IMPORTE	S. FUNC.	ESP. GASTO	IMPORTE
MONTO TOTAL DE SOLICITUD DE CERTIFICACION SOLICITADO					
12					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					
IMPORTANTE:					
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, de acuerdo a lo establecido en Numeral 77.1 y 77.2 del artículo 77 del T.U.O. de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto					



[ANEXO Nº 8 FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA :
USUARIA

ORDEN DE SERVICIO Nº

PROVEEDOR:

Nº DE R.U.C.:

INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio deriva de una:
Orden de Servicio Nº O Contrato Nº

2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos:
Si No

3. Se cumplió con el plazo establecido: Si No

4. Periodo o fecha en que se ejecutó:

5. Se encuentra CONFORME con el servicio: Si No

Detalle del servicio realizado:

Fecha, ____ / ____ / ____

Firma y Sello del Funcionario
Responsable del área usuaria

NOTAS:

2. Para mayor sustento podrán adjuntar, Informes o documentación adicional que corroboren el servicio realizado, así mismo el área usuaria es responsable de la ejecución del servicio.

