



Resolución Directoral

Lima, 23 de noviembre de 2016

N° 470-2016-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 300-2015-EF/43.01, se aprobó "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, en el marco de la aprobación de la nueva Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, es necesario actualizar los lineamientos que regulen el procedimiento de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con la normativa sobre contrataciones del Estado;

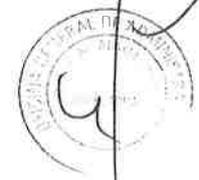
Que, en consecuencia, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Artículo 2.- Dejar sin efecto los "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias", aprobados a través de la Resolución Directoral N° 300-2015-EF/43.01.



Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.




.....
ING. P. SIBONEY MUÑOZ TOIA
Directora General
Oficina General de Administración

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001: ADMINISTRACION GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 295, Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y modificatoria.
- 2.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.9. Resolución N° 292-2012-OSCE/PRE, Aprueban Directiva N° 017-2012-OSCE/CD Convenio Marco.
- 2.10. Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, aprueba el Manual Normativo de Proceso de Ejecución del Gasto del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11. Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE, aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por el personal de la Oficina de Abastecimiento y de cada órgano y unidad orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, que participa e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

- 4.1.1. Para efecto de la aplicación del presente lineamiento, debe entenderse por:



a. Área usuaria.

Órgano o unidad orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

b. Certificación de Crédito Presupuestario.

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, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

c. Compromiso.

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-SP.

d. Contrato.

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

e. Expediente de Contratación. Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

f. Monto de la Contratación.

Es el monto resultante de las acciones adoptadas por la Oficina de Abastecimiento a fin de determinar el valor de la contratación.

g. Orden de Compra.

Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas.

h. Orden de servicio.

Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.



i. Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso del Ministerio de Economía y Finanzas, el órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración (OGA).

j. Prestación.

Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

k. Requerimiento.

Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe adjuntar, el pedido o solicitud de compra o servicio.

l. SIGA-ML. (Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo Logística)

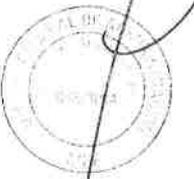
Herramienta de ayuda para la gestión de la Oficina de Abastecimiento; permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

4.2. Planificación de necesidades

En la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias del MEF, en el primer semestre, programan en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

4.3. Agrupamiento de objetos contractuales

Las áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas deben formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.



4.4. Definición de características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

El área usuaria debe definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Las características técnicas se sujetan a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.

4.5. Normas técnicas

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

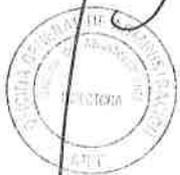
Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

4.6. Contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, sujetas a supervisión

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, pero están sujetas a supervisión. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

4.7. Obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores

Los proveedores que contraten con el Estado por montos, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.



4.8. De las penalidades

En las solicitudes de cotización se detallaran las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Asimismo, considerando que el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicio, las penalidades serán incluidas en el contrato, en las órdenes de compra u en las órdenes de servicio.

La entidad, puede prever otras penalidades. Las penalidades por mora y las otras penalidades que se establezcan pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o en caso este involucrara obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En caso se establezca otras penalidades distintas a la mencionada anteriormente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, se describirá los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual verifica el supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

4.9. Supuestos de infracción a la normativa sobre contrataciones del Estado

Son pasibles de sanción administrativa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, las personas naturales y/o jurídicas que contraten con el Estado por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, que incurran en las infracciones previstas en los literales c) y j) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Planificación de necesidades:

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

5.2. Procedimiento de contratación:

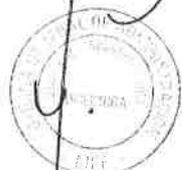
5.2.1. La Oficina de Abastecimiento recibe el requerimiento de bienes y/o servicios, y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- a) Programación en el Cuadro de Necesidades para el año en curso o proveído para su atención por parte de la Oficina General de Administración.
- b) Los requerimientos de bienes o servicios, deben contener como mínimo el pedido o solicitud emitido y registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y los términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes.
- c) En la descripción de los bienes y 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 de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

5.2.2. El requerimiento que no cumpla con los requisitos anteriormente detallados es devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación. De lo contrario, la Oficina de Abastecimiento, a través del Responsable de Adquisiciones asigna el requerimiento al servidor encargado de la contratación.

5.2.3. El servidor encargado de la contratación adopta las acciones tendientes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando a la Solicitud de Cotización (Anexo N° 1), los términos de referencia o las especificaciones técnicas y el formato de la Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 2) y otros, según corresponda.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenido en el catálogo del convenio marco o acuerdo marco, el servidor encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo



Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE, sobre la materia.

5.2.4. Las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación deben considerar los siguientes aspectos y documentos:

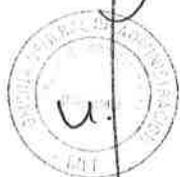
- a) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- b) Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación.
- c) Verificar que el proveedor cuente, de ser el caso, con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado que corresponda.
- d) Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar. La Oficina de Abastecimiento, podrá solicitar apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- e) Considerar como mínimo una (01) cotización.
- f) Elaborar, de ser necesario, un Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar (Anexo N° 03), el cual deberá estar visado por el servidor encargado de la Contratación y el responsable de Adquisiciones.
- g) Solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, la Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 04).

5.2.5. Las cotizaciones y/o los formatos indicados, pueden remitirse a la Oficina de Abastecimiento mediante correo electrónico o por escrito.

5.2.6. El servidor encargado de la contratación genera en el SIGA - ML, un número de adquisición en el Plan Anual de Obtención (PAO), luego elabora la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y, de corresponder, la solicitud de previsión presupuestal; y entrega el expediente de contratación al servidor encargado de la Programación, quien registra la información del expediente de contratación en el SIGA - ML.

5.2.7. El servidor encargado de la Programación efectúa la transmisión SIGA-ML/SIAF-SP, y devuelve el expediente de contratación con la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, con el número de certificado SIAF, al servidor encargado de la contratación con su visación.

5.2.8. La Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Administración la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario con el número de certificado SIAF y, de ser el caso, la solicitud de previsión presupuestal, para la firma y derivación a la Oficina de Finanzas.



La Certificación de Crédito Presupuestario, y el documento que acredite la previsión presupuestal, según corresponda, debe emitirse en función al valor de la contratación, indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.

5.2.9. La Oficina de Abastecimiento, recepciona la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria aprobada, de ser el caso, y, a través del Responsable de Adquisiciones, se entrega al servidor encargado de la contratación, el expediente de contratación con la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria, de ser el caso, para que proceda a proyectar el contrato correspondiente o proceda con el giro de la orden de compra o de servicio.

5.2.10. En el caso que la contratación se formalice a través de la suscripción del contrato, el servidor encargado de la contratación elabora el proyecto y lo deriva al servidor a cargo de la Ejecución Contractual para su evaluación, quien, de considerarlo conforme, gestiona la suscripción del mismo por parte del proveedor y del Director de la Oficina de Abastecimiento.

5.2.11. En caso que el contrato se perfeccione mediante orden de compra u orden de servicio, el servidor encargado de la contratación genera en el SIGA - ML la orden de compra u orden de servicio y deriva el expediente de contratación al servidor encargado de la Programación a fin que éste, previa evaluación, efectúe el compromiso anual en el SIAF-SP.

5.2.12. Las órdenes de compra u órdenes de servicio, emitidas por la Oficina de Abastecimiento deben incluir los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la contratación.
- b) El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
- c) El monto de la contratación y la forma de pago.
- d) El nombre del área que otorga la conformidad.
- e) El Código de Cuenta Interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe de recibirse previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado, según la normativa correspondiente.
- f) Garantías, de ser el caso.
- g) La penalidad por mora y otras penalidades establecidas, de ser el caso.

5.2.13. Para su validez, la orden de servicio u orden de compra debe ser suscrita por el Director de la Oficina de Abastecimiento, el Responsable de Adquisiciones y el servidor encargado de la contratación, siendo este último el responsable de notificar la orden de compra u orden de servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, debiendo remitir copia de la notificación, mediante correo electrónico, al área usuaria.



Previo al acto de notificación o suscripción del contrato, según corresponda, el servidor encargado de la contratación verifica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que el proveedor mantenga vigente su RNP conforme al registro que corresponda.

- 5.2.14. La orden de compra y sus antecedentes debe derivarse al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.
- 5.2.15. Una copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda, debe remitirse al área usuaria para el seguimiento de la ejecución contractual y conformidad correspondiente, de ser el caso.

5.3. Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

5.3.1. En el caso de Bienes

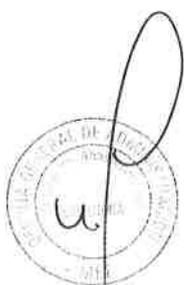
- a) El responsable del Almacén Central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Cargo de Recepción de la Orden de Compra-Guía de Internamiento por el Proveedor, Comprobante de Pago y Contrato de Adquisición, éste último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo con la normativa interna sobre los procedimientos del Almacén Central vigente.

La recepción es responsabilidad del responsable del Almacén Central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del proceso de contratación.

- b) El responsable del Almacén Central podrá efectuar las coordinaciones a fin que el funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- c) De existir observaciones en los bienes entregados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la Oficina de Abastecimiento, para la notificación formal al Contratista.

Cuando las observaciones se consignen en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la oficina de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor a dos días calendarios de suscrita la misma.

- d) La Oficina de Abastecimiento notifica las observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

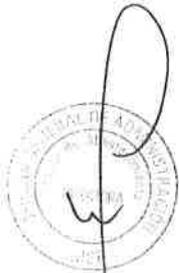


- e) Cuando los bienes no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el responsable del Almacén Central, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento en el día. La Oficina de Abastecimiento pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- f) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- g) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por éste para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida - PECOSA dentro de los dos (02) días calendario de recibido dicho documento y proceder al recojo de los bienes solicitados dentro del mismo plazo.
- h) En caso que, como resultado de la contratación del bien, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento los valores de los activos incluidos en el bien.

5.3.2. En el caso de Servicios

- a) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentados por el proveedor, a través de Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario del MEF dirigido al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, quien emite la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente a la Oficina de Abastecimiento, para la notificación formal al Contratista.

Quando las observaciones se consignan en Acta, esta deberá detallar el plazo de subsanación de las mismas y se entenderá notificadas al contratista, siempre que este la suscriba. Dicha Acta deberá ser remitida a la Oficina de Abastecimiento para su conocimiento en un plazo no mayor a dos días calendarios de suscrita la misma.



- c) La Oficina de Abastecimiento notifica las observaciones al Contratista dentro de los dos (02) días calendario de recibidas las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario para la subsanación respectiva.

Tratándose de servicios de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días.

- d) El área usuaria recomienda en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicios de consultoría, considerando para ello el plazo mencionado anteriormente. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución del contrato.
- e) El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.

- f) Cuando los servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el funcionario responsable, debiendo informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente de advertido el incumplimiento. La Oficina de Abastecimiento pondrá en conocimiento del Contratista dicho incumplimiento; en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el Contratista brinde el servicio en las condiciones contractuales establecidas.

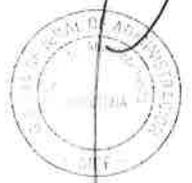
- g) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- h) En caso que, resultado de la contratación del servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse las Notas de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá remitir a la Oficina de Abastecimiento los valores de los activos incluidos en el servicio.

5.4. Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad

5.4.1. Para la conformidad de Bienes

- a) La conformidad del bien, emitida mediante Acta de Conformidad de Bienes (Anexo N° 05) es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de contratación.

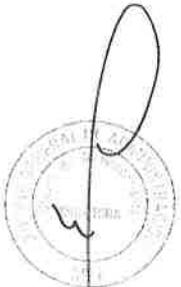


- b) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por el responsable del almacén central, esta es efectuada luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- c) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del almacén central, esta es efectuada y remitida a la Oficina de Abastecimiento, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de internado el bien. Este plazo incluye el requerimiento de informes técnicos previos a los que se refiere los literales siguientes.
- d) Cuando la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central, éste debe solicitarla a quien corresponda, dentro del día siguiente de la recepción de los bienes.

En caso la conformidad esté sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, el mismo debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad del bien en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido el bien.

En el supuesto anterior, el especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad del bien, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.

- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad del responsable de emitir la conformidad del bien y/o el especialista, según corresponda.
- f) El responsable del Almacén Central remite las conformidades con el expediente respectivo, la guía de remisión de los bienes internados, el comprobante de pago y otros, de ser el caso, a la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de emitida y/o recibida, según corresponda, y registrada en el SIGA – ML.
- g) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, el responsable del Almacén Central debe informar dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.



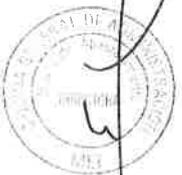
- h) Si el contratista internó los bienes fuera del plazo establecido, y la conformidad del bien corresponda ser emitida por persona diferente al responsable del Almacén Central, será el responsable de emitir la conformidad quien deberá informar sobre dicha situación al momento de remitir la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, a fin que se proceda a la aplicación de las penalidades que correspondan.

5.4.2. Para la conformidad de Servicios

- a) La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.
- b) La conformidad de la prestación de los servicios es emitida y remitida a la Oficina de Abastecimiento en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, utilizando el formato "Acta de Conformidad de Servicios" (Anexo 06). El plazo antes señalado aplica inclusive cuando se requiera informes técnicos previos.
- c) En el caso de servicios especializados, la conformidad está sujeta al informe técnico que emita el especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad, en un plazo no mayor de (02) días calendario de culminada la prestación del servicio.
- d) El especialista en la materia emite el informe técnico en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la comunicación del responsable de emitir la conformidad, señalando expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- e) Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o del especialista, según corresponda.
- f) Si el Contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición a la Oficina de Abastecimiento, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

5.5. Procedimiento para la gestión del trámite de pago

- 5.5.1. La Oficina de Abastecimiento, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- 5.5.2. Las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato, bajo responsabilidad, conforme a lo

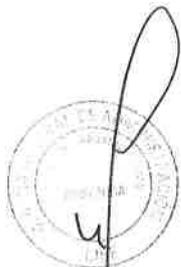


establecido en el artículo 15 de la Ley N° 30056 - Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.

- 5.5.3. La Oficina de Abastecimiento debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central en un plazo no mayor de dos (02) días calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario de recibida la notificación.
- 5.5.4. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la Oficina de Abastecimiento calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario.
- 5.5.5. Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria y/o el almacén central debe informar dicha situación a la Oficina de Abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.
- 5.5.6. La Oficina de Abastecimiento, en un plazo de dos (02) días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Oficina de Finanzas, para el respectivo control previo. Asimismo deberá consignarse el sello rojo de penalidad, de ser el caso.
- 5.5.7. La Oficina de Finanzas realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor de tres (03) días calendario; de encontrar alguna observación comunicará a la Oficina de Abastecimiento para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de un (01) día calendario, salvo la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.
- 5.5.8. Con el expediente revisado y conforme, la Oficina de Finanzas realiza el registro del devengado a través de la interfase SIGA-SIAF, en un plazo no mayor de un (01) día calendario.
- 5.5.9. Posteriormente, la Oficina de Finanzas, realiza el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario de recibido el expediente, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

RESPONSABILIDADES:

- 6.1. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 6.2. El personal involucrado de la Oficina de Abastecimiento debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que les corresponda.



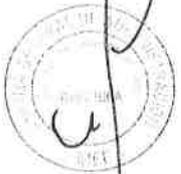
- 6.3. La Oficina de Abastecimiento, en calidad de órgano encargado de las contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, es el competente para realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General de la Entidad, por lo que, está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habilitantes conforme a ley.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 7.2. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) presentado por los contratistas.
- 7.3. La Oficina de Finanzas custodiará los expedientes originales de las órdenes de compra y de servicios iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
- 7.4. La Oficina de Abastecimiento debe registrar y publicar en el SEACE la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido por la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD

8. ANEXOS

01. Solicitud de Cotización.
02. Declaración Jurada del Proveedor
03. Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar
04. Declaración Jurada del Proveedor
05. Acta de Conformidad de Bienes
06. Acta de Conformidad de Servicios



Anexo N° 01

(SOLICITUD DE COTIZACION)

Señor(es);
.....

El presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica-económica por la contratación de para el Ministerio de Economía y Finanzas.

Se remite en archivo adjunto los términos de referencia/especificaciones técnicas.

Agradeceremos remitir su cotización/propuesta técnica-económica a más tardar el día

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA:

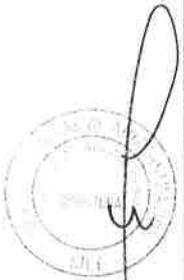
- La cotización deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado, según corresponda.
- El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, transporte, inspecciones, así como cualquier otro concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio, según corresponda; por lo que, se considerará que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- EL PROVEEDOR deberá precisar que cumple con integridad los requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia o especificaciones técnicas).
- Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o servicios, EL MINISTERIO le aplicará a EL PROVEEDOR una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la orden de compra.
- La penalidad se aplicara automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Otras penalidades
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, EL MINISTERIO podrá dejar sin efecto el contrato por incumplimiento del contratista.
- Para efecto del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.



Anexo N° 2

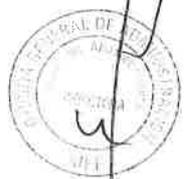
(DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR)

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente e información se sujeta a la verdad:

➤ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE:	
➤ R.U.C. DEL PROVEEDOR:	
➤ DOMICILIO LEGAL:	
➤ NOMBRE DEL CONTACTO	
➤ TELÉFONOS / FAX / MÓVIL	
➤ E-mail:	
➤ PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR COTIZACIONES	
➤ CARGO DE PERSONA AUTORIZADA	

Firma y Sello

Nombre, firma y sello del proveedor

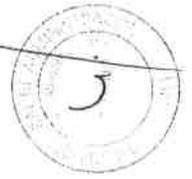


ANEXO N° 03
CUADRO COMPARATIVO PARA DETERMINAR EL MONTO A CONTRATAR

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
INDAGACIÓN DE MERCADO

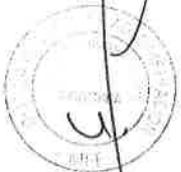
I. DATOS GENERALES :																			
OBJETO DEL PROCESO :						FECHA ELABORACION:													
USUARIO :						PROGRAMADO													
RESPONSABLE:						NO PROGRAMADO													
TIPO DE PRESUPUESTO:																			
II. INFORMACION DE PROPUESTAS:				PROVEEDOR 1*				PROVEEDOR 2*				PRECIO HISTORICO* (Para contratación de bienes cuando corresponda)				MEJOR PROPUESTA			
RAZON SOCIAL																			
R.U.C.																			
CORREO ELECTRONICO																			
CONTACTO																			
TELEFONO : MÓVIL																			
N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL SI.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL SI.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL SI.	PLAZO DEL SERVICIO	Precio Unitario (incluye IGV)	PRECIO TOTAL SI.				
TOTALES																			
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS																			
OFERTA MAS CONVENIENTE																			
* LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR LA EMPRESA * - POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ES LA OFERTA MAS ECONOMICA.*																			

* En caso corresponda



ANEXO N° 04

Declaración jurada del proveedor			
1	Fecha del documento		
2	Cotización		
	2.1	Descripción del objeto de la contratación	
	2.2	Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Si cumple
			No cumple
	2.3	Monto total cotizado	
	2.4	Detallar documentación adjunta, de ser el caso	
3	Declaración jurada del proveedor		
	<p>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar el contrato, en caso resultara favorecido con la adjudicación del contrato, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar.</p> <p>Asimismo, declaro no encontrarme impedido para postular en el proceso de contratación selección ni contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>		
4			
	Nombre, firma y sello del proveedor		



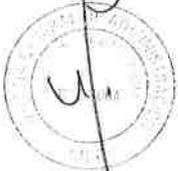
Anexo N° 5

CONFORMIDAD DE BIENES

Unidad Ejecutora	
Oficina usuaria	
Numero de contrato	
Fecha de suscripción de contrato	
Contratista	
Orden de compra	
Fecha de notificación de orden de compra	
Monto de la orden de compra	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de compra y/o contrato	
Fecha de inicio según orden de compra y/o contrato	
Fecha de término según orden de compra y/o contrato	
Fecha de culminación de la entrega	
Penalidades de corresponder	

Lugar y fecha

Funcionario responsable de emitir la conformidad



Anexo N° 6

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Unidad Ejecutora	
Oficina usuaria	
Numero de contrato	
Fecha de suscripción de contrato	
Contratista	
Orden de servicio	
Fecha de notificación de orden de servicio	
Monto de la orden de servicio	
Monto a pagar	
Plazo de ejecución según orden de servicio y/o contrato	
Fecha de inicio según orden de servicio y/o contrato	
Fecha de término según orden de servicio y/o contrato	
Fecha de culminación del servicio	
Penalidades de corresponder	

Lugar y fecha



Funcionario responsable de emitir la conformidad

