

## DIRECTIVA N° 007-2011-CONCYTEC-OGA

### DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

#### 1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC por montos de hasta 3 UIT.

#### 2. BASE LEGAL

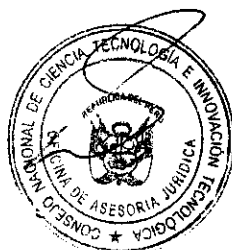
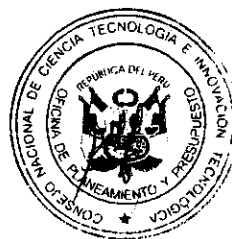
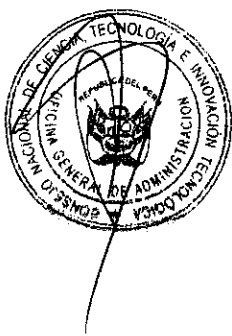
- a. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.
- b. Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, siendo responsable de su ejecución la Oficina General de Administración a través del Área de Abastecimientos.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3UIT son aquellas adquisiciones no programables en el PAAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. N° 3, numeral 3.3, literal h del Decreto Legislativo N° 1017).
- 4.2. Los órganos usuarios del CONCYTEC en ningún caso podrán 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.
- 4.4. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con sólo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el órgano usuario.
- 4.5. La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el órgano usuario, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.



## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

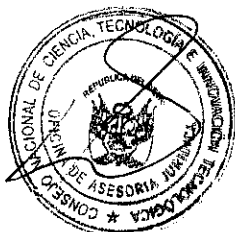
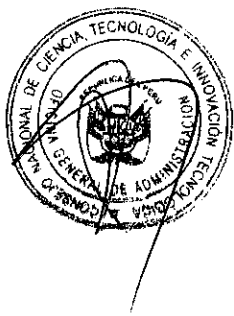
#### 5.1.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO

- a. El requerimiento será elaborado por el órgano usuario, siendo éste el encargado de definir con precisión los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar. (Anexo N° 1)
- b. Los requerimientos adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario deben ser presentados a la Oficina General de Administración y serán derivados al órgano encargado de las contrataciones para la indagación de precios o estudio de posibilidades que ofrece el mercado, que finalmente determinará el tipo de proceso y el expediente de contratación para estos fines.
- c. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

#### COTIZACIONES

- a. Con la formalización del requerimiento se ejecutará 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) Unidades Impositivas Tributarias.
- b. El Área de Abastecimientos asignará la respectiva numeración que corresponda como Adjudicación sin Proceso.
- c. Emitirá el "Cuadro Resumen de Cotizaciones" utilizando el formato establecido en el Anexo N° 2 de la presente Directiva, donde aplicar el procedimiento para la determinación del valor referencial.
- d. Podrá solicitar a los órganos usuarios de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la contratación.
- e. En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curricular Vitae documentado.
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado. (Ver Anexo N° 3)
- La Oferta Económica. (Ver Anexo N° 4)
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder. (Ver Anexo N° 5)



### 5.1.2. REQUERIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

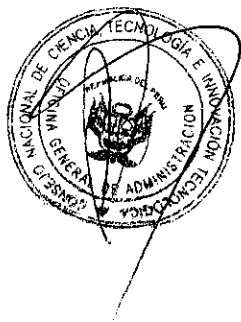
Éste se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-Directiva ejecución del presupuesto institucional 2011

### 5.1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a. El expediente de contratación numerado por el Área de Abastecimientos, contendrá lo siguiente:
  - especificaciones técnicas y/o términos de referencia,
  - cuadro de cotizaciones
  - certificado de crédito presupuestal
- b. El expediente debidamente foliado será elevado a la Oficina General de Administración para su aprobación, que posteriormente lo remitirá al Área de Abastecimientos para que continúe con el trámite de contratación y/o adquisición.

### 5.1.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- a. El Área de Abastecimientos 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.
  - 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)
- c. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Profesional de Adquisiciones y el Responsable del Área de Abastecimientos y aprobada por la Oficina General de Administración para realizar el compromiso.
- d. Una vez comprometida la orden compra o de servicios, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio.
- e. El Área de Abastecimiento remitirá al proveedor la Orden de Compra 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 General de Administración.



### 5.1.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

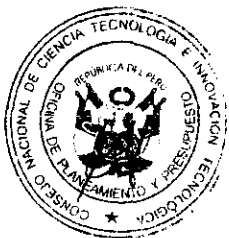
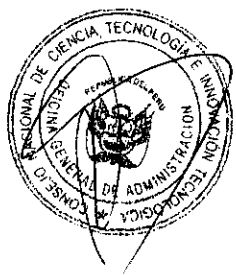
- a. El Área de Abastecimiento gestionará ante el órgano usuario la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:  
La Orden de Servicio y/o de Compra que debe contener el expediente de contratación aprobado
  - Copia de la Guía de Remisión de ser el caso.
  - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- b. El órgano usuario en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad de la prestación mediante el formato del Anexo N° 6 con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, obra o consultoría contratado.

### 5.1.6. DEL DEVENGADO Y PAGADO

- a. El Área de Abastecimiento y Servicios remitirá al Área 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 3 UIT:
  - Copia del Requerimiento (Anexo N° 1)
  - Original de la Orden de compra o de Servicio.
  - Guía de Remisión
  - Original del Comprobante de Pago.
  - Original del formato de conformidad (Anexo N° 6)
  - Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos
  - Recibos por honorarios o factura según corresponda
  - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
  - Notas de crédito o notas de debito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.
- b. Una vez devengado el expediente de contratación y orden de compra o de servicio, se remite al Área de Tesorería para la verificación del calendario de pagos y sus correspondientes registros, formulándose el cheque o la disposición de pago vía Internet.
- c. Los pagos con cheque se efectuarán en la Tesorería del CONCYTEC y vía mail en sus Cuentas Corrientes Interbancarias proporcionado por el proveedor al momento de que se apruebe la cotización.
- d. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del órgano usuario.

### 5.2. 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 u Orden de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá llamar

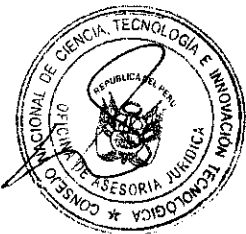
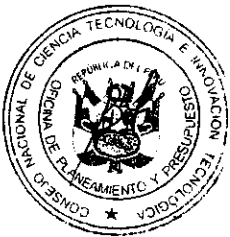
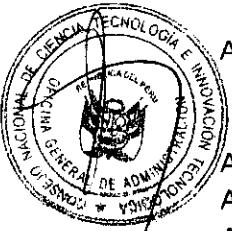


al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

- b. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 5% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los términos de referencia, especificaciones técnicas y en la Orden de Compra o de Servicio a emitirse.
- c. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad CONCYTEC, resolverá la Orden de Compra o Servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra u Orden de Servicio.

## 6. FORMATOS

- ANEXO Nº 01 "REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 3 UIT" (PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS)
- ANEXO Nº 02 "CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 3 UIT" (VÁLIDO PARA CONTRATACIONES MAYORES A 1 UIT)
- ANEXO Nº 03 "DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR"
- ANEXO Nº 04 "CARTA DE OFERTA ECONOMICA DEL PROVEEDOR"
- ANEXO Nº 05 "CARTA AUTORIZACIÓN" (PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA)
- ANEXO Nº 06 "CONFORMIDAD DE SERVICIO"



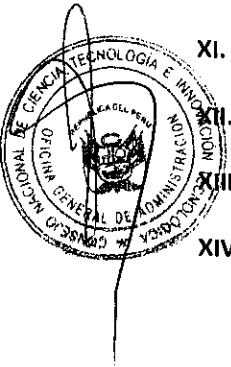
ANEXO Nº 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 3 UIT  
(PARA CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS)

REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS Nº .....

DIA	MES	AÑO

- I. ÁREA USUARIA:
- II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
- III. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:
- IV. FINALIDAD:
- VI. ACTIVIDADES A REALIZAR (servicios) O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (bienes)
- VIII. ENTREGABLES (Bienes y servicios):
- IX. PLAZO DE EJECUCIÓN:
- X. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN:
- XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- XII. MODALIDAD DE PAGO:
- XIII. RESPONSABLES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO
- XIV. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN



Firma y sello/Área Usuaría

Firma y sello/OGA



**ANEXO N° 02**

**"CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES PARA CONTRATACIONES MENORES  
O IGUALES A 3 UIT"**

**(VALIDO EXCLUSIVAMENTE PARA CONTRATACIONES MAYORES A 1 UIT)**

**I.- AREA USUARIA/ RESPONSABLE**

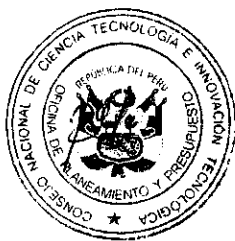
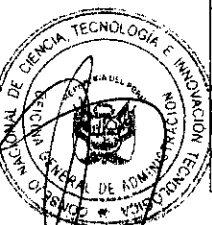
**II.- SINTESIS DE LA CONTRATACION**

**III.- DETERMINACION DEL PROVEEDOR**

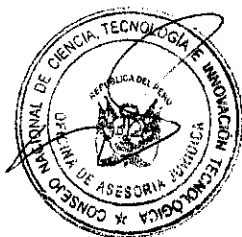
<b>EVALUACION</b>	<b>EMPRESA 1</b>	<b>EMPRESA 2</b>	<b>EMPRESA 3 (OPCIONAL)</b>
<b>MONTO COTIZADO</b>			
<b>OTROS</b>			
<b>MONTO DETERMINANDO</b>			

**IV.- MONEDA DE CONTRATACION**

**V.- FECHA**



**PERSONAL DE ABASTECIMIENTOS  
FIRMA Y SELLO**



**ANEXO N° 03**

**"DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR"**

**SEÑORES  
CONCYTEC  
Presente.-**

Referencia: **ASP N°.....2011-CONCYTEC-OGA-ABAST.**

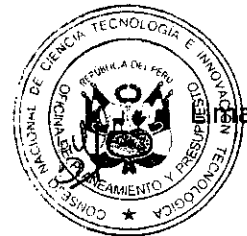
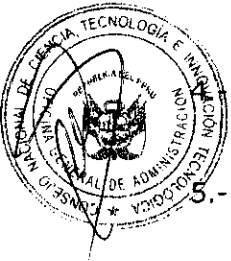
De mi/nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso 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 los Términos de Referencia de la presente contratación.
2. No tengo impedimento para participar en el presente proceso para contratar con el Estado.
- 3.- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.

- 5.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
- 6.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



.....  
.....

Nombres apellidos.....

Firma y rubrica

Razón Social de la Empresa.





**ANEXO N° 04**

**"CARTA DE OFERTA ECONOMICA DEL PROVEEDOR"**

**SEÑORES  
CONCYTEC  
PRESENTE.-**

**REFERENCIA: ASP N° 0.....-2011-CONCYTEC-OGA-ABAST.**

ES grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso y los términos de referencia, mí propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO (S/.)	VALOR TOTAL (S/.)

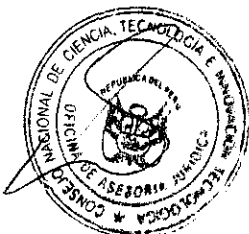
La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a prestar.

Fecha.....

.....

Firma y sello del Representante Legal

Nombre / Razón Social del postor



**ANEXO N° 05**

**"CARTA AUTORIZACIÓN"**

**(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)**

Lima.....

**Señores  
CONCYTEC  
Presente.-**

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

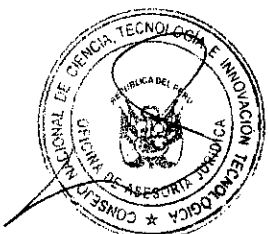
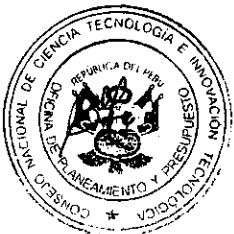
Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de la **Cuenta Corriente en Moneda Nacional N°.....y el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° .....** **A nombre de .....** **identificado con RUC N° .....** agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, 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 quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
Firma y sello del Representante Legal

Nombre/Razón Social del Postor



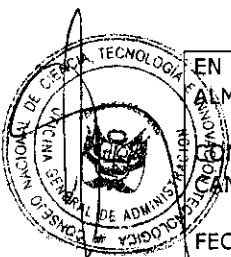
**ANEXO N° 06**

**"INFORME DE CONFORMIDAD"**

**(A SER LLENADO POR EL ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO)**

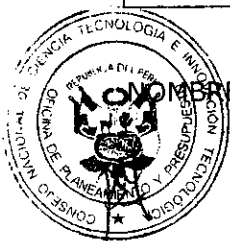
DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR.....RUC.....	
DOMICILIO LEGAL.....TELEFONO.....	
DOCUMENTO FUENTE	
FECHA DE ENTREGA DE LA ORDEN	FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO
DETALLE DE LAS CARACTERISTICAS O TERMINOS DE REFERENCIA DEL REQUERIMIENTO SOLICITADO	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO



EN CASO DE BIENES- CONFORMIDAD EXPRESADA SOBRE EL NUMERO DE BIENES INGRESADOS AL ALMACEN: CONCEPTO..... CANTIDAD..... FECHA DE ENTREGA FIRMA DEL ALMACEN CENTRAL
--

OBSERVACIONES
---------------



**NOMBRE APELLIDOS / SECCION FIRMA DEL USUARIO**