

Directiva N° 003-2003-PCM/SG

Metodología para el requerimiento y atención de bienes y servicios, contratación por la modalidad de servicios no personales, adelanto bajo la modalidad de encargos internos y la ejecución del calendario de compromisos

I. Objetivo

La presente Directiva tiene por objetivo uniformizar la metodología para la atención de los requerimientos solicitados a la Oficina de Administración referidos a la atención de bienes y servicios, contratación por la modalidad de servicios no personales, adelanto bajo la modalidad de encargos al personal de la institución y la ejecución del calendario de compromisos y de esta manera contribuir a mejorar su gestión y los niveles de satisfacción de sus usuarios.

II. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios comprendidos dentro del pliego 001 - PCM (Unidades Orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General - PCM, Unidad Ejecutora 004 Vicepresidencias de la República y Comisiones adscritas que ejecutan gastos bajo la modalidad de aplicación directa).

III. Definiciones

- **Bienes.-** Objetos o cosas que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Calendario de compromisos.-** Es la asignación mensual aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF a la Unidad Ejecutora, que le permite proceder a la ejecución del gasto con cargo a los recursos aprobados a nivel de Programas y de Grupos Genéricos de Gasto, que incluyen las distintas actividades y proyectos desarrollados por la propia entidad.
- **Encargos Internos.-** Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque a nombre de los funcionarios y/o trabajadores de la entidad para la atención de gastos que se necesite realizar, atendiendo a la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

Mediante Resolución de la Oficina de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, se hará una descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos de gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas.

- **Ejecución presupuestaria.-** Es la fase durante la cual se afecta mensualmente los compromisos de gasto, sin exceder los montos aprobados al Pliego en las asignaciones trimestrales ni los autorizados en los respectivos calendarios de compromisos.
- **Aplicación Directa.-** Gastos que se realizan directamente , sin efectuar transferencias de recursos

- **Servicio.-** Comprende la afectación presupuestaria por la atención de servicios básicos, así como de aquellos conceptos que por su carácter son permanentes y de cualquier otro gasto relacionado con la prestación de algún servicio; así mismo, la actividad o servicio que presta una persona natural o jurídica ajena a la entidad, para atender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista. Quedan comprendidos dentro de la categoría de servicios, los siguientes rubros de gasto: tarifas de servicios públicos, honorarios, servicios de vigilancia, limpieza, seguridad, campañas de publicidad, estudios cuantitativos y cualitativos de investigación de mercados, focus group y encuestas con sus diferentes modalidades.

III. Base legal

- Ley N° 27879, “Ley de Presupuesto del Sector Público para Año Fiscal 2003”.
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-20002-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- Resolución Ministerial N° 073-2003-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2003-PCM/DM “Medidas de Austeridad y Racionalización del Gasto”.
- Resolución Ministerial N° 077-2003-PCM que precisa los alcances del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-SG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y normas modificatorias.
- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01, sobre Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos.
- Resolución Directoral N° 050-2002-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2003-EF/76.01 “Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público”.
- Resolución Directoral N° 103-2002-EF.77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003.
- Resolución de Secretaría de Administración N° 009-2003-PCM que aprueba el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones para el ejercicio fiscal 2003 de la Unidad Ejecutora 003-Secretaría General -PCM.
- Resolución Directoral N° 021-2002-PCM/OGA.700 que aprueba la Directiva de procedimientos para el pago de servicios no personales de la Unidades Ejecutoras: Secretaría General – PCM y Vicepresidencias de la República mediante abono en cuentas bancarias individuales.
- Resolución Directoral N° 031-2002-PCM/OGA.700 que aprueba la Directiva N° 006-2002-PCM/OGA.700 “Directiva para la entrega, manejo y rendición de fondos en la modalidad de encargos”.

IV. Disposiciones Específicas

4.1 Del requerimiento de servicios

4.1.1 De la solicitud

Los requerimientos para la atención de servicios deberán ser solicitados a la Oficina de Administración mediante el formulario de “Pedido Directo de Servicio” (**ver Anexo 1**) debidamente sustentado y suscrito por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica (**ver Anexo 2**).

No se tramitarán y serán devueltos los formatos que no cuenten con el V° B° del Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante y la debida sustentación. La devolución será comunicada al solicitante del servicio en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas de haber sido recibidos por la Oficina de Administración.

4.1.2 De la atención

Los requerimientos de servicios serán aprobados por la Oficina de Administración y atendidos únicamente y exclusivamente por la Oficina de Asuntos Administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal en el correspondiente calendario de compromisos (mensual) y su programación en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.3 De la conformidad

Finalizado el servicio, el solicitante suscribirá el formato de “Conformidad del Servicio” (**ver Anexo 3**).

4.2 Del requerimiento de bienes

4.2.1 De la solicitud

Los requerimientos para la adquisición de bienes deben ser solicitados a la Oficina de Administración, y se realizarán a través del formulario de “Pedido Directo de Compra” (**ver Anexo 4**) y suscrito por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica (**ver Anexo 2**).

No se tramitarán y serán devueltos los formatos que no cuenten con el V° B° del Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante y la debida sustentación. La devolución será comunicada al solicitante del servicio en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas de haber sido recibidos por la Oficina de Administración.

4.2.2 De la atención

Los requerimientos de bienes serán aprobados por la Oficina de Administración y atendidos únicamente y exclusivamente por la Oficina de Asuntos Administrativos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la normativa vigente, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal en el correspondiente calendario de compromisos (mensual) y su programación en el Plan Anual de Adquisiciones.

4.2.3 De la conformidad

Todos los bienes deberán ser recibidos por el Área de Almacén de la Oficina de Asuntos Administrativos, que será la encargada de verificar que dichos bienes estén de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la respectiva Orden de Compra.

Para los casos de bienes menudos y urgentes comprados a través del Fondo para Pagos en Efectivo, la conformidad de la recepción del bien será suscrita al reverso del Comprobante de Pago por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante.

4.3 De la contratación por servicios no personales

4.3.1 Del requerimiento

Los requerimientos de contratación de nuevos locadores, se solicitarán mediante documento dirigido a la Secretaría de Administración, señalando la necesidad de la contratación, adjuntando los Términos de Referencia (**ver Anexo 5**) con el perfil profesional o técnico del servicio a prestar, el valor referencial del honorario mensual y el período de duración de la contratación.

4.3.2 De la autorización

Las suscripciones de contratos serán autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración y suscrito por el Secretario de Administración, previo informe favorable del Area de Personal de la Oficina de Asuntos Administrativos en lo referente a incompatibilidades o impedimentos para contratar con el Estado, así como sobre las calificaciones del locatario, la naturaleza del servicio, el tiempo de duración del mismo y el monto de los honorarios; y de la Oficina de Asuntos Financieros en lo concerniente a disponibilidad presupuestal, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 13.2 de artículo 13° de la Ley N° 27879 Ley del Presupuesto Público para el año 2003. Dichos contratos deberán estar visados por la Secretaría de Asuntos Legales y Normativos y por la Oficina de Asuntos Administrativos.

La eficacia del contrato se sujeta a lo descrito en el párrafo precedente y se computa a partir del mes inmediato siguiente a la puesta en conocimiento de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, según lo dispuesto por Art. 11° numeral 11.5 de la Ley N° 27879 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003”.

4.3.3 Del pago

Los requisitos para el pago de contratados bajo la modalidad de servicios no personales, son los siguientes:

- Documento dirigido por el Jefe o Funcionario responsable del locador al Jefe de la Oficina de Administración solicitando el pago.
- Informe de Actividades, elaborado por el interesado y visado por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica.
- Conformidad del Servicio (**ver Anexo 3**) debidamente suscrito por el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica.
- Recibo de honorarios profesionales.
- Copia de los Términos de Referencia (**ver Anexo 5**).

- Contrato de Servicios No Personales, sólo la primera vez y/o cuando se produzca modificaciones.

La recepción de la documentación en la Oficina de Asuntos Administrativos para el pago de Servicios No Personales se efectuará a más tardar el día 18 de cada mes.

4.3.4 De la conformidad

Finalizado el servicio, el Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica suscribirá el formato de "Conformidad del Servicio" (**ver Anexo 3**).

4.4 De las entregas de fondos por Encargos Internos

4.4.1 Del requerimiento

Los requerimientos de adelantos bajo modalidad de Encargos Internos se efectuarán mediante documento dirigido a la Secretaría de Administración, indicando el motivo y el nombre de la persona responsable del manejo de los fondos solicitados.

El otorgamiento de Encargos Internos se aplicará de acuerdo a lo indicado en el artículo 60° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003, aprobada por Resolución Directoral N° 103-2002-EF-77.15.

La solicitud del Encargo Interno deberá ser tramitada con una anticipación mínima de 5 días útiles a la ejecución del mismo.

4.4.2 De la autorización

Por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración se autorizará el encargo respectivo.

4.4.3 De la rendición de cuentas

La persona responsable del manejo de los fondos deberá presentar a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber concluido la actividad materia del encargo, la respectiva rendición de cuentas.

Dicha rendición será presentada en el formato **Rendición de Cuentas por "Encargo Interno"** (**ver Anexo 6**), al que se le adjuntará la documentación sustentatoria debidamente visada por el funcionario responsable que solicitó la asignación; asimismo, en caso de no haberse utilizado la totalidad de los fondos materia del encargo, se adjuntará el recibo de caja que acredite su devolución.

Los Comprobantes de Pago y/o documentos sustentatorios de los gastos, deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y normas modificatorias, (facturas, boletas de pago, tickets, o cintas emitidos por máquinas registradoras, recibos por honorarios, etc.

Excepcionalmente, se podrá sustentar el gasto mediante la presentación de una Declaración Jurada la misma que no superará el monto de Quinientos y 00/100 nuevos soles (S/. 500,00), artículo 57° – Directiva 001-2003-EF/76.01, "Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público", aprobada por Resolución Directoral N° 050-2002-EF/76.01.

Los gastos deberán efectuarse con cargo a las específicas del gasto contempladas en la Resolución de aprobación del Encargo Interno, debiendo utilizarse únicamente para la adquisición, suministro o para la contratación de servicios en general, que se consideren necesarios para el desarrollo de la "Actividad" autorizada.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios realizadas con el fondo por Encargo Interno no deberán superar el importe de 4 UIT.

En aquellas adquisiciones que realice el responsable del fondo por encargo, y cuyo importe sea mayor a setecientos y 00/100 nuevos soles (S/. 700,00) deberá realizar las retenciones del 6% por factura emitida por concepto de Impuesto General a las Ventas; debiendo emitir el Certificado de Retención correspondiente, salvo que el proveedor demuestre fehacientemente estar considerado como buen contribuyente o Agente de Retención por la SUNAT.

4.5 De la ejecución del calendario de compromisos

Será ingresado exclusivamente por la Oficina de Asuntos Administrativos en forma diaria la que recepcionará los pedidos de bienes y/o servicios a más tardar los 15 primeros días del mes, y que a su vez lo remitirá a la Oficina de Asuntos Financieros para la habilitación de los recursos correspondientes, siendo el 23 de cada mes, el día de cierre del Calendario de Compromisos. Si el último día correspondiera a un día domingo o feriado, la recepción de la mencionada documentación se efectuará el primer día útil anterior.

El documento de compromiso constituye un mecanismo utilizado para materializar la obligación de la entidad de reservar parte o la totalidad de la asignación presupuestaria.

Cada Compromiso se operativiza a través de documentos administrativos tales como la Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones y otros documentos que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos.

No se admitirán anulaciones de compromisos, sin la justificación administrativa pertinente autorizada por la Oficina de Administración.

No es procedente la modificación del registro SIAF, en lo relacionado con los datos del RUC, ni las cadenas de gastos presupuestarios, luego de haber sido procesados en la aprobación del registro del correspondiente gasto comprometido, salvo cuando se trate de un error material al ingresar los datos en el sistema, en cuyo caso deberá formularse un requerimiento expreso a la Dirección General del Tesoro Público, trámite que efectuará la Oficina de Administración, previo informe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Para efectos de la ejecución del Calendario de Compromisos deberá tenerse en cuenta la Décimo Sexta Disposición Final de la Ley N° 27879, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003".

V. De las limitaciones y prohibiciones

5.1 Bienes y servicios

Queda terminantemente prohibido que el solicitante proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo la responsabilidad. La PCM no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas o Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Asuntos Administrativos.

5.2 Contratación por la modalidad de servicios no personales

Los contratos de Locación de Servicios deberán contener obligatoriamente y bajo sanción de nulidad una cláusula que condicione su eficacia a partir del mes inmediato siguiente de la puesta en conocimiento de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, quedando prohibido el reconocimiento de pagos devengados con anterioridad a dicho mes, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y funcionario, según lo dispuesto en el Art. 11° numeral 11.5 de la Ley N° 27879 “Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2003”.

La Oficina de Asuntos Administrativos no recibirá la documentación para pagos de contratados bajo la modalidad de servicios no personales incompleta (indicados en el numeral 4.3.3 de la presente Directiva) y procederá a devolverlos de forma inmediata con el objeto de que sean completadas.

Queda prohibido que un Locador empiece a prestar servicios sin que haya sido aprobada su contratación de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Jefe o Funcionario responsable de la Unidad Orgánica que solicita la contratación.

VI. Disposiciones Complementarias

El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos en coordinación con el responsable del Área de Almacén, son responsables de velar por el buen estado de conservación de los bienes que se encuentran en custodia del mismo, bajo responsabilidad.

La Oficina de Asuntos Administrativos deberá contar con una base de datos actualizada y los currículums vitae de los contratados bajo la modalidad de servicios no personales.

Para el caso de adquisiciones de bienes de capital, el Secretario de Administración, deberá poner en conocimiento de la Secretaría General dicho requerimiento, adjuntando la justificación debida; posteriormente dispondrá las acciones pertinentes para la ejecución de dicho proceso.

La Secretaría de Administración es la responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

Anexo 1: Pedido Directo de Servicio

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PEDIDO N°	
------------------	--

FECHA	DIA	MES	AÑO
--------------	------------	------------	------------

(Para llenar por la Oficina de Asuntos Administrativos)

PEDIDO DIRECTO DE SERVICIO

DEPENDENCIA	_____
AREA O DIRECCION	_____
OFICINA N°	_____
Señores de la Oficina de Asuntos Administrativos, sirvanse brindar el siguiente servicio sustentado en:	

Solicitud financiada con recursos ordinarios

Solicitud financiada por fuente externa

(Banco Mundial, BID, USAID, Otros.)

N° DE ORDEN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERV.

Miraflores,dedel 2003

Atentamente,

Firma del solicitante

V° B° y sello del Jefe Autorizado

Anexo 2: Cuadro de funcionarios autorizados para solicitar servicios y bienes

Dependencia o Unidad Orgánica	Funcionario Responsable
En PCM	
Despacho Ministerial	Secretario de Administración
Secretaría General	Secretario General
Gabinete de Asesores	Jefe de Gabinete
Auditoría Interna	Jefe de Auditoría
Procuraduría Pública	Procurador
Dirección Nacional de Demarcación Territorial	Jefe
Secretaría de Comunicaciones	Secretario
Secretaría de Asuntos Legales y Normativos	Secretaría
Secretaría de Gestión Multisectorial	Secretario
Secretaría de Gestión Pública	Secretario
Secretaría de Coordinación Intersectorial	Secretario
Secretaría de Administración	Secretario de Administración
Oficina de Administración	Jefe
Oficina de Asuntos Administrativos	Jefe
Oficina de Asuntos Financieros	Jefe
Oficina de Organización y Sistemas	Jefe
Oficina de Relaciones Públicas	Jefe
Oficina de Prensa	Jefe
En las Comisiones	
Comisión de la Verdad y Reconciliación	Presidente
Comisión Nacional de Lucha contra la Corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad	Presidente
Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza	Presidente
Comisión Nacional de los Pueblos Andinos, Amazónicos y Afroperuanos – CONAPA.	Secretaria Ejecutiva
Vice presidencias	
Primera Vice Presidencia	Primer Vicepresidente
Segunda Vice Presidencia	Segundo Vicepresidente

Anexo 3: Conformidad del Servicio

En señal de conformidad del servicio prestado.

Proveedor :

Servicio prestado :

Periodo :

Dependencia :

Observaciones :

Miraflores, de del

Firma del usuario

V° B° y sello del Jefe Autorizado

Nombre:.....

L.E. / D.N.I.:

Anexo 4: Pedido Directo de Compra

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PEDIDO N°	
------------------	--

(Para llenar por la Oficina de Asuntos Administrativos)

FECHA	DÍA	MES	AÑO
--------------	------------	------------	------------

PEDIDO DIRECTO DE COMPRA

DEPENDENCIA	_____
AREA O DIRECCION	_____
OFICINA N°	_____
Señores de la Oficina de Asuntos Administrativos, sirvase brindar la siguiente adquisición, sustentado en:	

Solicitud financiada con recursos ordinarios

--

Solicitud financiada por fuente externa

--

(Banco Mundial, BID, USAID, Otros.)

N° DE ORDEN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN	OBSERV.

Lima,dedel 2003

Atentamente,

Firma del solicitante

V° B° y sello del Jefe Autorizado

Anexo 5: Términos de Referencia

Apellidos y Nombres:

Función:

Actividades Principales :

Actividades Complementarias :

Dependencia funcional :

Desarrolla sus labores en coordinación con:

Periodo de Contrato :

Monto mensual :

