



# Resolución de Secretaría General

N° 014-2016-PCM/SG

Lima, 27 MAYO 2016

VISTOS: El Memorando N° 336-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 844-2016-PCM/OGPP, que hace suyo el Informe N° 029-2016-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 924-2016-PCM/OGAJ que hace suyo el Informe N° 149-2016-PCM/OGAJ-LUA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

## CONSIDERANDO:

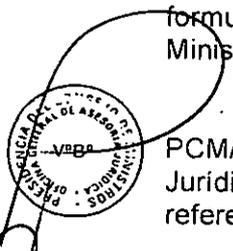
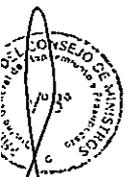
Que, mediante Memorando N° 336-2016-PCM/OGA, el Director de la Oficina General de Administración remite el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la adquisición de bien(es) y/o contratación de servicio(s) cuyo monto no supera las ocho (08) UIT efectuados por la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", para su aprobación respectiva;

Que, la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones del Estado excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de conformidad con el literal a) del artículo 5 de la citada Ley;

Que, es necesario la aprobación de una normativa, en este caso una directiva, con el objeto de establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos a fin de lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de bienes y servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación no superen las ocho (8) UIT, garantizando la transparencia de dichas contrataciones, así como el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones del Estado y con ello, contribuir a mejorar la eficiencia de la gestión de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la adquisición de bien(es) y/o contratación de servicio(s) cuyo monto no supera las ocho (08) UIT efectuados por la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros" se encuentra acorde con los lineamientos, así como a la estructura y contenido – Anexo 1 establecidos en la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM;

Que, mediante Informes N° 029-2016-PCM/OGPP/GABS y N° 149-2016-PCM/OGAJ-LUA, las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable al proyecto de directiva en referencia;



Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 11.7 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, y modificatorias, y a la delegación de facultades efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, y;

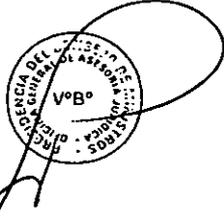
Con los vistos de las Oficinas Generales de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y, de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° ~~001~~ <sup>002</sup>-2016-PCM/SG, "Normas y procedimientos para la adquisición de bien(es) y/o contratación de servicio(s) cuyo monto no supera las ocho (08) UIT efectuados por la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo precedente en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIEN(ES) Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIO(S) CUYO MONTO NO SUPERA LAS OCHO (08) UIT EFECTUADOS POR LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**

**DIRECTIVA N° 002-2016-PCM/SG**

**I. OBJETIVO**

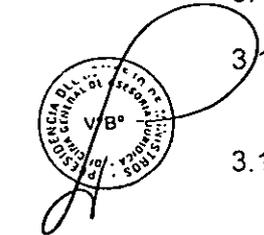
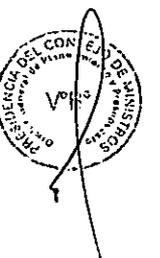
Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

**II. FINALIDAD**

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de bienes y servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación no superen las ocho (08) UIT, y con ello contribuir a mejorar, con mayor eficiencia, la gestión de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.





- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, que conforman el Pliego 001 – Presidencia del Consejo de Ministros que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).

#### V. RESPONSABILIDADES

5.1. Todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.2. Dentro del procedimiento de adquisición o contratación, las unidades orgánicas y/o funcionarios intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

##### 5.2.1. En la Planificación:

- **El Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica (área usuaria),** es el responsable de elaborar y presentar el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras de su unidad, en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año.

##### 5.2.2. En el Requerimiento:

- **El Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica,** es el responsable de elaborar y presentar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 003:--Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, su cuadro de necesidades de su unidad y el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- **El Coordinador Administrativo de la Unidad Orgánica,** es el responsable de gestionar los pedidos o requerimientos ante la Oficina de Asuntos Administrativos y coordinar con dicha Oficina a fin de que se efectúe la contratación a través de la emisión de la respectiva orden o contrato, según corresponda.



### 5.2.3. En la Autorización:

- El Director de la Oficina General de Administración, es quien determina la autorización de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios requeridos por la unidad orgánica (área usuaria).

### 5.2.4. En el Procedimiento de Adquisición y/o Contratación:

- El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, es el responsable de programar, ejecutar y supervisar la adquisición o contratación hasta su culminación.
- El profesional a cargo de la adquisición y/o contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos, tendrá la responsabilidad de atender el requerimiento de las unidades orgánicas, para lo cual deberá contar con la autorización del Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica (área usuaria) y del Director de la Oficina General de Administración, así como solicitar la certificación presupuestal respectiva.

### 5.2.5. En el Procedimiento de Pago:

- El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, tendrá a su cargo el registro del compromiso del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP. Asimismo, se encargará de ordenar debidamente el expediente para el registro del devengado del precitado monto por parte del área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros.
- El responsable del área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros, realizará la evaluación y verificación del expediente de la orden que corresponda a la adquisición del(los) bien(es) o la contratación del(los) servicio(s) alcanzado por la Oficina de Asuntos Administrativos, expediente que deberá encontrarse en la fase de compromiso. Dicha verificación deberá realizarse de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería así como de las normas y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Asimismo, será responsable del registro del devengado del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- El responsable del área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros, en concordancia con la normatividad vigente, realizará el registro del trámite de pago. Asimismo, será responsable del registro del giro del monto de la adquisición del bien o contratación del servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las Unidades Orgánicas (áreas usuarias) de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros designarán a un Coordinador Administrativo, quien actuará como responsable de gestionar los requerimientos autorizados ante la Oficina de Asuntos Administrativos, desde su recepción por parte de la misma, hasta su formalización mediante la emisión



de la orden de servicio u orden de compra, según corresponda. La designación y/o cambio del coordinador administrativo deberá ser comunicada formalmente a la Oficina General de Administración y la Oficina de Asuntos Administrativos.

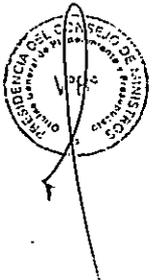
- 6.2. Sólo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.3. No se podrá llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el **Formato N° 7: "Declaración Jurada"** debidamente firmado por el proveedor.
- 6.4. Los expedientes que se generen a consecuencia de los requerimientos deben contener todos los documentos según **Formato N° 08: "Checklist de Órdenes de Compra"** y **Formato 09: "Checklist de Órdenes de Servicio"**, los que deberán estar visados por el profesional de la Oficina de Asuntos Administrativos responsable de realizar la contratación.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

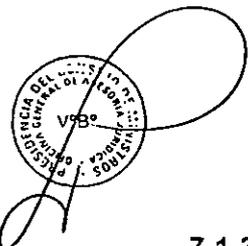
### 7.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO



7.1.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica (área usuaria) de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que debe encontrarse acorde con el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.



7.1.2. El requerimiento debe contener las especificaciones técnicas del bien o el término de referencia del servicio a contratar, definiendo con claridad y precisión su objeto de la adquisición o contratación, finalidad pública adquisición o contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidad aplicable y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio; los mismos que serán consolidados en el **Formato N° 01: "Términos de Referencia"** o **Formato N° 02: "Especificaciones Técnicas"**, según corresponda.



Asimismo, en las especificaciones técnicas del bien o el término de referencia del servicio deberán incluirse las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.

7.1.3. Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción



determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual deberá adjuntar el informe respectivo que lo sustente.

- 7.1.4. Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar no deben contener o establecer un monto específico para la adquisición del bien o la contratación del servicio. Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos la determinación del monto de la contratación, como resultado de las indagaciones de mercado.
- 7.1.5. El requerimiento debe encontrarse debidamente suscrito por el Jefe o Director de la unidad orgánica (área usuaria), debiendo además remitir visados obligatoriamente en cada una de sus hojas las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar. La Oficina de Asuntos Administrativos no tramitará las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios cuyas especificaciones técnicas o términos de referencia no se encuentren visados.
- 7.1.6. En caso se requiera la adquisición de equipos informáticos (computadoras de escritorio y portátiles, impresoras, multifuncionales, proyectores, escáners, anexos telefónicos IP, tablets entre otros), equipo de redes, y comunicaciones, software, servicio de hosting, servicios de implementación de sistemas informáticos y/o nuevas soluciones tecnológicas que requiera la unidad orgánica (área usuaria) deberán ser validados y visados dichos requerimientos por la Oficina de Sistemas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Para el caso de licencias de software se deberá adjuntar el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, elaborado por la Oficina de Sistemas con apoyo de la unidad orgánica (área usuaria) de acuerdo a la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

- 7.1.7. En caso que la adquisición de bienes o la contratación de servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública – PIP, deberá adjuntar adicionalmente la declaratoria de viabilidad (Formatos SNIP 09, 10 u 11) e Informe de Consistencia de Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable (Formato SNIP 15).
- 7.1.8. En caso la unidad orgánica (área usuaria) requiera la adquisición de bien(es) y/o contratación de servicio(s) que sean iguales o similares a los bienes o servicios requeridos con anterioridad dentro del ejercicio presupuestal, deberá adjuntar un informe escrito con las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y las razones que ameritarían la formulación de un nuevo requerimiento de dicho bien o servicio, ello a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en el artículo 20 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



7.1.9. Para el caso de las contrataciones de servicios a ser brindados por personas naturales, de manera previa a la remisión del requerimiento a la Oficina General de Administración, la Unidad Orgánica (área usuaria) deberá derivar su requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión técnica correspondiente. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y determinará que el servicio o consultoría a contratar no constituye un servicio de naturaleza laboral, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará si el servicio o consultoría a contratar se encuentra prevista en el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica solicitante.

## 7.2. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.2.1. El requerimiento para la adquisición de bien(es) o contratación de servicio(s) será elaborado por la Unidad Orgánica (área usuaria) correspondiente de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, debiendo anexar lo siguiente:

a) Para la adquisición de bienes:

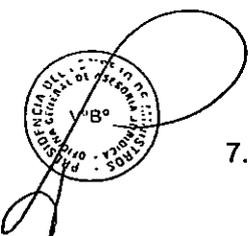
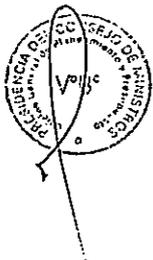
- El "Pedido de Compra" según Formato N° 4, generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA e impresión del mismo debidamente suscrito por el Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica (área usuaria) correspondiente.
- Las "Especificaciones técnicas" del bien pedido, según Formato N° 2.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, elaborado por la Oficina de Sistemas con apoyo de la unidad orgánica (área usuaria) de acuerdo a la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, conforme a lo señalado en el numeral 7.1.6 de la presente Directiva.

b) Para la contratación de servicios:

- El "Pedido de Servicio" según Formato N° 3, generado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA e impresión del mismo debidamente suscrita por el Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica (área usuaria) correspondiente.
- Los "Términos de Referencia" del servicio según Formato N° 1.
- Los informes favorables de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.8 de la presente Directiva, en caso el servicio solicitado deba ser brindado por una persona natural.

7.2.2. Los requerimientos de bienes y/o servicios que deban ser adquiridos o contratados serán presentados a la Oficina General de Administración, quien aprueba la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado, y remite el requerimiento a la Oficina de Asuntos Administrativos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento, para continuar el trámite administrativo correspondiente.

7.2.3. La Oficina de Asuntos Administrativos recibirá el requerimiento aprobado, y en caso se advierta que el requerimiento se encuentra incompleto según lo





señalado en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva, procederá a devolverlo a la unidad orgánica solicitante (área usuaria) para su subsanación, concediéndole un plazo de dos (02) días hábiles.

- 7.2.4. Los requerimientos que se presenten a la Oficina General de Administración deberán realizarse con la debida anticipación, siendo responsabilidad de la Unidad Orgánica (área usuaria) la remisión oportuna de sus requerimientos.

### 7.3. INDAGACIÓN DE MERCADO Y ELECCIÓN DEL PROVEEDOR:

- 7.3.1. La Oficina de Asuntos Administrativos procederá a efectuar la indagación de mercado, a fin de estimar el valor de los bienes o servicios a contratar.

- 7.3.2. En caso que el profesional encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos determine que el valor estimado es superior a ocho (08) UIT, derivará el requerimiento al área de procedimientos de selección de la Oficina de Asuntos Administrativos para que continúe con el procedimiento de contratación respectivo según los parámetros de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 7.3.3. El profesional encargado de la contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos enviará simultáneamente, vía correo electrónico o notificación personal, solicitudes de cotización a más de dos (02) proveedores de los bienes o servicios requeridos, adjuntando para ello los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, y el Formato N° 5: "Propuesta Económica" en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta.

- 7.3.4. En el caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios técnico-especializados, una vez recepcionadas las cotizaciones de los proveedores, el profesional encargado de la adquisición o contratación remitirá las mismas a la unidad técnica de la Presidencia del Consejo de Ministros que sea competente para su evaluación, a fin de que dicha unidad valide el cumplimiento de las especificaciones técnicas o término de referencia del servicio, otorgándole para ello un plazo de dos (02) días hábiles.

- 7.3.5. Para que el profesional encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos pueda elegir válidamente al proveedor, deberá contar previamente con lo siguiente:

- Si el monto es menor o igual a tres (03) UIT, deberá recabar como mínimo una (01) cotización.
- Si el monto es mayor a tres (03) y menor o igual a cinco (05) UIT, deberá recabar como mínimo dos (02) cotizaciones.
- Si el monto es mayor a cinco (05) y menor o igual a ocho (08) UIT, deberá recabar como mínimo tres (03) cotizaciones.

- 7.3.6. El profesional encargado de la adquisición o contratación elegirá al proveedor que presente las mejores condiciones en calidad y plazo y presente la oferta más baja.

- 7.3.7. Excepcionalmente, para los casos señalados en los literales b) y c) del numeral



7.3.5, en caso se determine que no es posible recabar el número de cotizaciones requeridas, el profesional encargado de la adquisición o contratación deberá señalar dicha situación en el informe de indagación de mercado y remitirlo al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, a fin de que el mismo autorice la determinación del proveedor bajo dichas circunstancias.

7.3.8. Una vez determinado al proveedor con el que se contratará, el profesional encargado de la contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos enviará al proveedor, vía correo electrónico o notificación personal, el **Formato N° 6**: "Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor- CCI" y el **Formato N° 7**: "Declaración Jurada" para que sea completado por el proveedor y sea devuelto a la Oficina de Asuntos Administrativos.

7.3.9. En caso la adquisición o contratación a realizar sea por un monto mayor a tres (03) UIT, el profesional encargado de la contratación deberá, además, elaborar un cuadro comparativo de las cotizaciones de los proveedores, el mismo que deberá remitir debidamente visado al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y formará parte del expediente.

#### 7.4. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

7.4.1. La Oficina de Asuntos Administrativos solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la intervención de la Oficina General de Administración, la gestión del certificado de crédito presupuestario.

7.4.2. La certificación presupuestal será otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto conforme a lo regulado por la normatividad de la materia y por la Directiva interna aprobada para tal efecto.

7.4.3. La emisión de la certificación del crédito presupuestario no deberá superar los dos (02) días hábiles desde la recepción de la solicitud de aprobación de certificación, salvo la ocurrencia de situaciones excepcionales, en cuyo caso la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto comunicará de tal hecho a la Oficina General de Administración.

#### 7.5. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ORDENES

7.5.1. El profesional encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos, antes de generar la orden de compra o servicio, deberá contar con la documentación siguiente:

##### Para Órdenes de Compra:

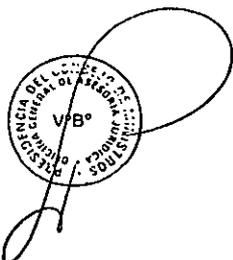
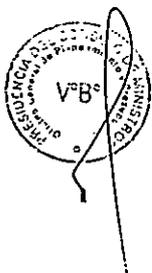
- Pedido de Compras (**Formato N° 4**): visado por Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Especificaciones técnicas (**Formato N° 2**): visado por el Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Cotización del postor adjudicado (**Formato N° 5**): se debe verificar el número de pedido, que en la cotización indique el periodo de garantía y plazo de entrega; y de darse el caso que el plazo de entrega sea mayor al solicitado, debe tener el V°B° del Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.



- Cuadro comparativo de indagación de mercado, en caso corresponda: se debe verificar que la fecha de emisión del cuadro sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de compra, contando con el V°B° del profesional encargado de la contratación y del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos en señal de conformidad.
- Certificación del Crédito Presupuestario: se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de compra, la certificación deberá estar firmada por el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Ficha RUC SUNAT: se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado y se dedique al rubro de la contratación, y de corresponder, ser agente de retención.
- Formato de Declaración Jurada (Formato N° 7): el cual debe ser llenada por el proveedor, de acuerdo al formato estándar.
- Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 6): se debe llenar el formulario de acuerdo al formato estándar, luego este debe ser ingresado en el Sistema SIAF-SP por la persona encargada de generar la orden de compra.

#### Para Órdenes de Servicio:

- Pedido de Servicio (Formato N° 3): visado por Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Términos de Referencia (Formato N° 1): visado por el Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria) solicitante.
- Informes de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto: se deberá verificar que los mismos expresen la opinión favorable de dichas oficinas, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.8. Sólo para el caso de contratación de personas naturales.
- Cotización del postor adjudicado (Formato N° 5), se debe verificar que en la cotización indique el número de pedido solicitado y el plazo del servicio.
- Cuadro comparativo de indagación de mercado, en caso corresponda: se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la Orden de servicio, contando con el V°B° del personal que cotiza y del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos en señal de conformidad.
- Certificación del Crédito Presupuestario: se debe verificar que la fecha de emisión sea anterior o igual a la fecha de emisión de la orden de servicio, el cual deberá estar visado por el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Ficha RUC SUNAT: se debe verificar que el proveedor se encuentre habilitado y se dedique al rubro de la contratación, y de corresponder, ser agente de retención.
- Formato de Declaración Jurada (Formato N° 7), el cual debe ser llenada por el proveedor, de acuerdo al formato estándar.
- Curriculum Vitae Documentado: en caso sea un servicio prestado por una persona natural, se deberá verificar los requisitos mínimos de acuerdo a los términos de referencia.
- Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 6): se debe llenar el formulario de acuerdo al formato estándar, luego este debe ser ingresado en el Sistema SIAF-SP por la persona encargada de generar la orden de servicio.





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

- 7.5.2. Una vez generada la Orden de Compra u Orden de Servicio, el profesional encargado de la adquisición o contratación procederá a notificar dicha orden a la dirección de correo electrónico consignada por el proveedor en el Formato N° 5: "Propuesta Económica". La orden de compra u orden de servicio se entenderá notificada en la fecha y hora de emisión del correo electrónico.
- 7.5.3. El profesional encargado de la adquisición o contratación será responsable de remitir una copia de la orden de compra o servicio al profesional responsable del registro y publicación de las órdenes en el SEACE, a fin de que dicho profesional efectúe el registro correspondiente de todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, siguiendo el orden correlativo. Esto último debe realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en el acápite XII de la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- 7.5.4. Asimismo, el profesional encargado de la contratación será responsable de remitir a la Oficina General de Administración, de manera trimestral, la relación de órdenes de compra y órdenes de servicio en los cuales se requiera la contratación de bienes o servicios iguales o similares, a fin de que se pueda supervisar y monitorear dichas contrataciones y se adopten las medidas correctivas que correspondan, en cautela de la prohibición de fraccionamiento regulada en el artículo 20 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

## 7.6. PROCEDIMIENTO DE PAGO

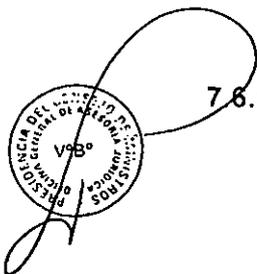
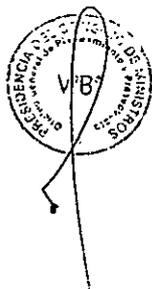
### 7.6.1. EMISION DE LA CONFORMIDAD

7.6.1.1. Una vez emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio, esta será remitida a través de correo electrónico al coordinador administrativo y al Jefe y/o Directo de la Unidad orgánica (área usuaria) a fin de que tome conocimiento de la contratación del bien o servicio requerido según los términos señalados en su requerimiento. Dicha comunicación podrá realizarse en el mismo momento de la notificación de la orden al proveedor o en correo electrónico posterior. En este último caso se deberá remitir el correo electrónico de notificación de la orden de compra o servicio al proveedor a fin de que la unidad orgánica (área usuaria) efectúe el control de los plazos.

7.6.1.2. Una vez efectuada la entrega de los bienes o la realización del servicio conforme a lo dispuesto en la Orden de Compra u Orden de Servicio, el área usuaria deberá proceder a remitir a la Oficina de Asuntos Administrativos la conformidad de la compra o conformidad del servicio en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes y/o la culminación del servicio.

7.6.1.3. La conformidad de la adquisición de los bienes o realización del servicio deberá contener lo siguiente:

- Datos de la unidad orgánica (área usuaria)





- Número de la orden de compra o servicio e
- Nombre del proveedor
- RUC del proveedor
- Descripción de bien o servicio según lo establecido en los términos de referencia del pedido
- Monto de pago de acuerdo a lo establecido en la orden
- Fecha de entrega o culminación del servicio
- Días de atraso que permitan a la Oficina de Asuntos Administrativos efectuar el cálculo de la penalidad que será descontada del monto consignado en la orden
- Firma del Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria).

## 7.6.2. DEVENGADO DE ÓRDENES

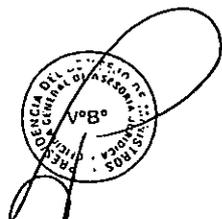
7.6.2.1. El profesional encargado de la adquisición o contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos antes de remitir el expediente de contratación al área de Control Previo deberá verificar que se cuente con la siguiente documentación para efectuar el devengado:

### Para Órdenes de Servicio:

- Informe del servicio elaborado por el contratista y/o entregable según corresponda: se deberá verificar el sello y fecha de recepción del mismo por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Conformidad del servicio emitida por la unidad orgánica (área usuaria): se deberá verificar que los datos registrados en la conformidad sean iguales a los términos de referencia del pedido, que el número de pago esté de acuerdo a lo establecido en la orden, indicando los días de atraso que permitan efectuar el cálculo de la penalidad a descontar y la firma del Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Reporte del cálculo de la penalidad emitida por la Oficina de Asuntos Administrativos, en caso corresponda.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo de servicios públicos o recibo por honorarios), se debe verificar que haya sido correctamente emitido, así también que en el concepto se indique el número de la orden de servicio, el número de armada pagada, si es más de una; y, en caso el pago forme parte de un contrato, indicar el número de contrato.

### Para Órdenes de Compra:

- Guía de remisión de la orden: se debe verificar el sello de almacén y la respectiva fecha de recepción.
- Conformidad de la orden de compra emitida por la unidad orgánica (área usuaria): se debe verificar que los datos registrados en la conformidad sean iguales a las especificaciones técnicas del pedido, que el número de pago esté de acuerdo a lo establecido en la orden, el monto total del pago indicando los días para el cálculo de la penalidad y la firma del Jefe y/o Director de la unidad orgánica (área usuaria).
- Reporte del cálculo de la penalidad emitida por la Oficina de Asuntos Administrativos, en caso corresponda.





- Comprobante de pago (factura o boleta): Se debe verificar que el comprobante de pago, haya sido correctamente emitido.

7.6.2.2. La Oficina de Asuntos Administrativos y el área de Control Previo de la Oficina de Asuntos Financieros deberán efectuar el control de pagos de la orden de compra o servicios, en caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago. Se deberá verificar el número del pago y el monto parcial que le corresponda.

7.6.2.3. En caso de que el comprobante de pago presentado sea recibo por honorarios, la Oficina de Asuntos Administrativos y el área de Control Previo deberán verificar si está afecto a la retención de cuarta categoría. En caso de no indicarlo en el recibo, el proveedor de servicios debe adjuntar obligatoriamente la suspensión de la retención de cuarta categoría (formulario 1609 de SUNAT).

7.6.2.4. En caso sea necesario efectuar una reducción o rebaja al monto de la orden en la fase de devengado, esto deberá ser solicitado por la unidad orgánica (área usuaria). La Oficina de Asuntos Administrativos deberá indicar en la orden de compra u orden de servicio el importe correspondiente a la rebaja y registrar la rebaja en el Sistema SIAF-SP.

7.6.2.5. En caso se haya pactado la aplicación de penalidades, la penalidad a descontar de la orden no podrá superar el diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra o servicio. En caso supere dicho monto, la Oficina de Asuntos Administrativos podrá solicitar a la Oficina de Administración la resolución del contrato contenido en la orden de compra u orden de servicio.

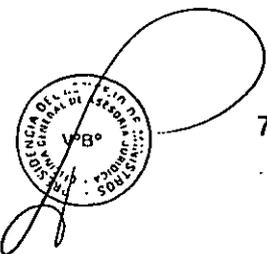
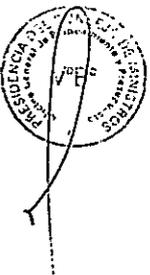
7.6.2.6. El área de Control Previo verificará la documentación y registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el devengado del monto contractual de cada orden.

### 7.6.3. GIRADO DE ORDENES

7.6.3.1. El área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros deberá verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el giro del monto de la orden, adjuntando al expediente lo siguiente:

- El comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- La constancia de pago efectuado mediante transferencia electrónica.
- El comprobante de retención o constancia de pago a la SUNAT por la renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- La papeleta de pago del Banco de la Nación por la retención efectuada, de corresponder.

7.6.3.2. El área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros deberá remitir a la Oficina de Asuntos Administrativos una copia del comprobante de pago y el comprobante de retención a fin de que sean anexados en el archivo de órdenes que posee.





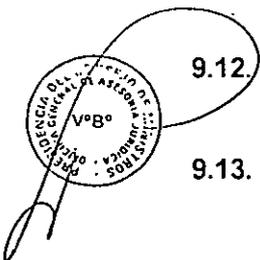
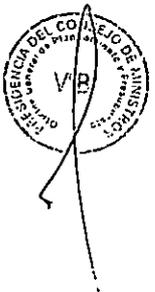
## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Queda terminantemente prohibido que una unidad orgánica (área usuaria) u otra dependencia distinta a la Oficina de Asuntos Administrativos proceda directamente a efectuar la adquisición de bien(es) y/o contratación de servicio(s) a nombre de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo responsabilidad.

La Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la adquisición de bien (es) y/o contratación de servicio(s) realizados por otras unidades orgánicas distintas de la Oficina de Asuntos Administrativos.

## IX. GLOSARIO

- 9.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 9.2. **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que determina que la entidad cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación, para el gasto que genere el requerimiento solicitado.
- 9.3. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado.
- 9.4. **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Es el código que identifica una cuenta en todo el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar transferencias entre bancos. Consta de veinte (20) dígitos que la identifica la cuenta a la que corresponde la operación, de forma única y segura.
- 9.5. **Cotización:** Es la oferta del proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la realización del servicio y las condiciones del mismo.
- 9.6. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 9.7. **Finalidad Pública:** Es el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- 9.8. **Indagación de mercado:** Es el proceso a través del cual se determina la existencia y pluralidad de marcas y proveedores para el bien o servicio requerido y se determina el monto que conllevará su contratación.
- 9.9. **Penalidad:** Es una sanción que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Para su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que generará su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se cobrará por ella (porcentaje o monto fijo que se aplicará en función a la hora o día incumplido según corresponda).
- 9.10. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general.
- 9.11. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
- 9.12. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 9.13. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría



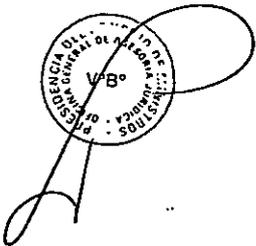


en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

**9.14. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada a inicio de año por el Ministerio de Economía y Finanzas y varía año a año.

## X. FORMATOS

- Formato N° 1: Términos de Referencia.
- Formato N° 2: Especificaciones Técnicas.
- Formato N° 3: Pedido de Servicio.
- Formato N° 4: Pedido de Compras.
- Formato N° 5-A: Propuesta Económica (para servicios).
- Formato N° 5-B: Propuesta Económica (para bienes)
- Formato N° 6: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor.
- Formato N° 7: Declaración Jurada.
- Formato N° 8: Checklist de Órdenes de Compra
- Formato N° 9: Checklist de Órdenes de Servicio





## FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL  
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

Unidad Orgánica	
Actividad	Meta Presupuestaria: (Indicar la descripción de la Meta)
Meta	(Indicar número de la Meta)

<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la contratación. Ej: "Contratación del servicio de reparación de...")</i>
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio)</i>
<b>III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la contratación, es decir el beneficio que obtiene la entidad con la contratación.)</i>
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá Indicar el alcance del servicio y el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
<b>VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i>
<i>(Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i>



<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>
<p><i>Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i></p> <p><i>Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i></p> <p><i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>
<b>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>
<p><i>(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i></p>
<b>IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p><i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Debe señalarse que el responsable de otorgar la conformidad es el área orgánica que formula el pedido en su calidad de área usuaria del servicio.)</i></p>
<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p><i>(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i></p> <p><i>(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)</i></p> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<b>XI. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Opcional)</b>
<p><i>(De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio: tales como penalidades por retraso, seguros, prestaciones accesorias como mantenimiento, capacitación, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>Firma del Responsable de la Unidad Orgánica</b></p>



**FORMATO N° 02**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL**  
**N° DE PEDIDO DE COMPRA:**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Actividad</b>	<i>Meta Presupuestaria: (Indicar la descripción de la Meta)</i>
<b>Meta</b>	<i>(Indicar número de la Meta)</i>

<b>I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la adquisición. Ej: "Adquisición de mobiliario")</i>
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la adquisición. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien.)</i>
<b>III. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la adquisición, es decir el beneficio que obtiene la entidad con la adquisición.)</i>
<b>IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar la cantidad de bienes a solicitar y la unidad de medida: unidades, paquetes, etc.)</i>
<b>V. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
<b>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
<b>VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
<b>VIII. TRANSPORTES Y SEGUROS (De corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de transporte, el tipo de seguro, de cobertura, plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>







**FORMATO 3**

**PEDIDO DE SERVICIO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativas  
Modulo de Logística

Fecha:  
Hora:  
Página:

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Tareas :  
Motivo :

EF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena los términos de referencia con los campos indicados



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

### FORMATO 4

### PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativas  
Modulo de Logística

Fecha:  
Hora:  
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Tareas :  
Motivo :

FF/Rb	Meta/MNENONICO	Fundón	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor SI.	Unidad Medida



\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena las especificaciones técnicas con los campos indicados



**FORMATO N° 5 -A  
PROPUESTA ECONOMICA  
(SERVICIOS)**

(colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2016)

Señores  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad.-

Asunto : Cotización  
Referencia: Solicitud del pedido N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi propuesta económica para brindar el siguiente servicio:

Servicio (insertar nombre del servicio conforme a lo consignado en los Términos de Referencia)

**PROPUESTA ECONOMICA:**

Por el servicio propuesto, mi propuesta económica es de (Indicar monto en números y letras), por la totalidad del servicio, incluidos todos los impuestos a ley.

**PLAZO DE EJECUCION:**

Se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) días calendarios.

**FORMA DE PAGO:**

Según los Términos de Referencia del Requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año)

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Nombre y Apellido o Razón Social:

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Asimismo, en mérito a la presente propuesta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año).

**Atentamente,**

.....  
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)  
Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)  
DNI:  
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

NOTA: Dependiendo de la complejidad del servicio, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

## FORMATO N° 5 - B PROPUESTA ECONOMICA (BIENES)

(colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2016)

Señores

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Ciudad.-

Asunto : Cotización

Referencia: Solicitud del pedido N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en las Especificaciones técnicas del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi propuesta económica para proveer a ustedes lo siguiente

(insertar nombre del bien conforme a lo consignado en las Especificaciones técnicas)

### PROPUESTA ECONOMICA:

Por el venta del bien requerido, mi propuesta económica es de (Indicar monto en números y letras), incluidos todos los impuestos a ley.

### PLAZO DE EJECUCION:

La entrega del bien se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) días calendarios.

### FORMA DE PAGO:

Según las Especificaciones del requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año)

### DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Razón Social:

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail:

Asimismo, en mérito a la presente propuesta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año).

Atentamente,

.....  
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)

Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

NOTA: Dependiendo de la complejidad del bien, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. En ese sentido, podrá incluir catálogos, folletos o fichas técnicas que permitan dar a conocer las características del bien ofertado.





PERU

Presidencia  
del Consejo de Ministros

## FORMATO N° 7 DECLARACION JURADA

Señores  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Ciudad.-

De mi consideración:

El que suscribe (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), Representante Legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida N° (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar el número de la partida) de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral), identificado con RUC N° (indicar el n° RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural o persona jurídica), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumplo con lo señalado en las Especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



(colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2016)

Atentamente,

.....  
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)  
Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)  
DNI:  
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMATO N° 09

CHECKLIST DE ORDENES DE SERVICIO

N° ORDEN GENERADA POR EL SIGA	N°											
SIAF	N°											
1 PEDIDO DE SERVICIO	N°											
2 N° EXPEDIENTE	N°		OAA	CP								
<b>PARA EL COMPROMISO</b>												
3 TERMINOS DE REFERENCIA												
4 INVITACION A LOS PROVEEDORES	FECHA											
5 COTIZACION												
	COTIZACION DEL POSTOR GANADOR	FECHA										
6 CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DEL MERCADO	FECHA											
7 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	FECHA											
	N°											
8 CONSULTA DE FICHA RUC												
9 FORMATO DE DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR (S7)												
10 CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (S7)												
11 FORMATO CCI, DETRACCION, AFILIACION (ONP - AFP)												
si el importe es mayor a S/.700 soles y es factura DETRACCION si emite Recibo de Honorarios y es menor a 40 es obligatoria la afiliacion												
12 NOTIFICACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR	FECHA											
CONFIRMACION DE LA RECEPCION DE LA ORDEN POR EL												
13 PROVEEDOR	FECHA											
14 TIPO DE PROCESO	TIPO											
CONTRATO												
15 REGISTRO DEL COMPROMISO SIAF	N°											
<b>PARA EL DEVENGADO:</b>												
16 INFORME DE ENTREGA DEL SERVICIO O PRODUCTO	FECHA DE RECEPCION											
17 CONFORMIDAD DEL SERVICIO	FECHA											
18 COMPROBANTE DE PAGO												
BOLETA (B) - FACTURA (F) - RECIBO DE HONORARIOS (RH)												
RECIBO DE SERV PUBLICO (RSP)												
VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT												
SUSPENSION DE CUARTA SI ES RECIBO DE MON												
	SI	NO	N° OPER									
SI R/H CORRESPONDE AFILIACION												
	SI	NO	N° TIC									
19 REDAJA EN LA ORDEN (DE CORRESPONDENCIA)	SI	NO										
20 REPORTE DE CONTROL DE PAGO												
N° DE ARMADAS PARA CANCELAR EL PAGO TOTAL												
			N° O MES									
CORRESPONDIENTE AL PAGO N°												
21 APLICA PENALIDAD	SI	NO										
FORMATO DE CALCULO DE PENALIDAD												
			DIAS									
22 REGISTRO DEL DEVENGADO EN EL SIAF												
23 CONTABILIZACION POR INTEGRACION	VO											
<b>PARA EL GINADO</b>												
24 COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR TES												
25 CONSTANCIA DE PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELEC SIAF	N°											
26 CONSTANCIA DE PAGO SUNAT POR RENTA CUARTA												
27 COMPROBANTE DE RETENCION												
28 PAPELETA DE PAGO DEL EN POR DETRACCION												
<table border="1"> <tr> <td>AREA DE EL COMPROMISO</td> <td>AREA DE EL DEVENGADO</td> <td>EVILADO CONT. PRIVVO</td> <td>CONTABILIZADO - INT. CONT</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</td> <td colspan="2">EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS</td> </tr> </table>					AREA DE EL COMPROMISO	AREA DE EL DEVENGADO	EVILADO CONT. PRIVVO	CONTABILIZADO - INT. CONT	EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS	
AREA DE EL COMPROMISO	AREA DE EL DEVENGADO	EVILADO CONT. PRIVVO	CONTABILIZADO - INT. CONT									
EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		EMPALLETA DE LA OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS										
<p>Doy fe de que la documentación revisada esta correcta, bajo responsabilidad</p> <p>En caso de ser varios pago la documentación original se encuentra en el comprobante de pago N°</p> <p>Si son mas de dos pagos adjuntar copia O/S + copia TDR o Contrato</p> <p>Si es con Contrato, se verificara el punto 3, 3,7 y aparta del punto N°14 en adelante.</p>												

