



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 002-2017-PCM/SA

Lima, 18 DIC. 2017

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría Administrativa, responsable de gestionar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la administración de los bienes materiales y asuntos financieros de la entidad, entre otros, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Memorando N°1621-2017-PCM/OGA, la Oficina General de Administración remite el proyecto de Directiva "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, de 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 (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sujetas 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2016-PCM/SG se aprobó la Directiva N° 002-2016-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";

Que, resulta necesario emitir nuevas disposiciones para garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, contribuyendo a mejorar la eficiencia de la gestión de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, conforme a los incisos a) y d) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones la de conducir los sistemas de administración que rigen la entidad así como la de expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;



Con el visado de las Oficinas Generales de Administración, de Planificación y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

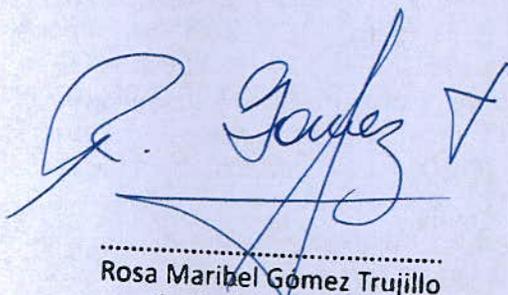
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2017-PCM/SA "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación, de la presente Resolución de Secretaría Administrativa y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



.....
Rosa Maribel Gomez Trujillo
Secretaria Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros



“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIEN(ES) Y/O SERVICIO(S) CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT, DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 002-2017-PCM/SA

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 los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en adelante se denominarán áreas usuarias, 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. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República 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 y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 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° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.17. 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 todos los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 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, las contrataciones con cargo al fondo fijo por caja chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. Todos los órganos o 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. La Oficina de Asuntos Administrativos es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.



5.3. Dentro del procedimiento de contratación, los órganos o unidades orgánicas y/o funcionarios intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

5.3.1. En la Planificación:

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



5.3.2. En el Requerimiento:

- **El Jefe y/o Director del área usuaria**, es el responsable de elaborar, presentar y suscribir el requerimiento de bienes y servicios; de acuerdo al Plan Operativo Institucional y al cuadro de necesidades de su unidad.
- **El Coordinador Administrativo del área usuaria**, es el responsable de gestionar los requerimientos ante la Oficina de Asuntos Administrativos y efectuar las coordinaciones con dicha Oficina para que se efectúe la contratación a través de la emisión de la respectiva orden o contrato, según corresponda.

5.3.3. En la Autorización:

- **El Director de la Oficina General de Administración**, es quien determina la autorización del procedimiento de contratación de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria.

5.3.4. En el Procedimiento de Adquisición y/o Contratación:

- **El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos**, es el responsable de programar, ejecutar y supervisar las contrataciones hasta su culminación.
- **El profesional de la Oficina de Asuntos Administrativos a cargo de la contratación**, tendrá la responsabilidad de atender el requerimiento de los órganos o unidades orgánicas, para lo cual deberá contar con la autorización del Jefe y/o Director del área usuaria y del Director de la Oficina General de Administración. Asimismo, será responsable de solicitar la certificación presupuestal respectiva, emitir la orden de compra o servicio (según corresponda), así como efectuar el registro del compromiso del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

5.3.5. En el Procedimiento de Pago:

- El área usuaria tendrá a su cargo la emisión de la conformidad correspondiente.
- La Oficina de Asuntos Administrativos, tendrá a su cargo la elaboración del expediente para el trámite de devengado ante la Oficina de Asuntos Financieros.
- La Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo, realizará la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Oficina de Asuntos Administrativos, conforme a 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 contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- La Oficina de Asuntos Financieros – Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente, realizará el registro del trámite de pago. Asimismo, será responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Las 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 la formalización de la contratación y emisión de la conformidad del bien o servicio.

- 6.3. 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.
- 6.4. No se podrá llevar a cabo contrataciones 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° 1** "Declaración Jurada" debidamente firmado por el proveedor.
- 6.5. Los expedientes que se generen a consecuencia de los requerimientos deben contener todos los documentos que se indican en la presente Directiva, los cuales se encontrarán recogidos en el formato "Checklist" que apruebe la Oficina General de Administración. Los precitados formatos deberán estar visados por el profesional de la Oficina de Asuntos Administrativos responsable de su elaboración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 del 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 y su Cuadro de Necesidades.
- 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 el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad aplicable (de ser el caso) y demás condiciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio, de acuerdo a lo establecido en el **Formato N° 02: "Términos de Referencia"** o **Formato N° 03: "Especificaciones Técnicas"**, según corresponda.

Asimismo, en las especificaciones técnicas del bien o el términos 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 deberán contar adicionalmente con el visto bueno de la Secretaría de Comunicación Social en el caso de bienes o servicios que involucren el nombre, logo y/o imagen de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Oficina de Tecnologías de la Información en el caso de equipos tecnológicos, soluciones y/o servicios referidos a su especialidad. La Oficina de Asuntos Administrativos podrá solicitar el visto bueno de otras unidades orgánicas, en caso que la naturaleza y/o complejidad del bien o servicio lo amerite.

7.1.5. 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 en el formato correspondiente.

7.1.6. En caso que el área usuaria requiera la contratación de bienes y/o servicios que sean iguales o similares a requeridos con anterioridad dentro del mismo ejercicio presupuestal, deberá sustentar las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y la motivación que ameritaría 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.



7.1.7. Para el caso de las contrataciones de servicios a ser brindados por locadores de servicios, de manera previa a la contratación, el área usuaria requerirá la opinión técnica favorable de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planificación y Presupuesto. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y determinará que el servicio a ser brindado por el locador no constituye un servicio de naturaleza laboral y, determinado ello, lo remitirá directamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, quien definirá si el servicio a contratar se encuentra relacionado al cumplimiento de alguna tarea correspondiente a una actividad del Plan Operativo Institucional, aprobada para la unidad orgánica solicitante. En ambos casos, para acreditar la opinión favorable se visará el Término de Referencia en el recuadro consignado en el **Formato N° 02**.



7.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO



7.2.1. Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- Comunicación escrita dirigida a la Oficina General de Administración sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
- Pedido de compra o servicio impreso (a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF) debidamente firmado por el jefe del área usuaria. (Formato N° 04 o 05)
- Especificaciones Técnicas (para los bienes) o Términos de Referencia (para los servicios). (Formato N° 02 o 03).
- Informe previo de evaluación de software, cuando corresponda la contratación de licencias de software, conforme a lo establecido en la Ley N° 28612.

- 7.2.2. Los requerimientos de bienes y/o servicios serán presentados a la Oficina General de Administración junto con los anexos y requisitos señalados en el numeral precedente; unidad orgánica que los aprueba, y deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el requerimiento.
- 7.2.3. La Oficina de Asuntos Administrativos verificará y evaluará que los requerimientos para contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos establecidos en los numerables precedentes. Dicha verificación se efectuará en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, siendo que de no estar conforme se procederá a devolver a la unidad orgánica solicitante para la subsanación correspondiente, 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 del área usuaria la remisión oportuna de sus requerimientos.

7.3. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.3.1. El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al especialista a cargo de la contratación, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.
- 7.3.2. El especialista a cargo de la contratación de la Oficina de Asuntos Administrativos, verificará los documentos presentados y procederá a invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado; elaborará el cuadro comparativo de precios y elegirá al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos, presente las mejores condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 7.3.3. Para elegir al proveedor se recabará dos (02) cotizaciones como mínimo a excepción de casos debidamente justificados que se desprendan del estudio de mercado y las contrataciones de locación de servicios.
- 7.3.4. Las solicitudes de cotizaciones a los proveedores deberán adjuntar los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, el **Formato N° 1**: "Declaración Jurada", el **Formato N° 6**: "Propuesta Económica" en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta, y el **Formato N° 7**: "Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor".
- 7.3.5. Dependiendo de la naturaleza del bien o servicio y una vez recibidas las cotizaciones, la Oficina de Asuntos Administrativos podrá solicitar a la unidad orgánica que determine competente de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, valide el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la propuesta del proveedor, otorgándole para ello un plazo de dos (02) días hábiles. En el caso de las contrataciones indicadas en el numeral 7.1.4. la Oficina de Asuntos Administrativos solicitará la validación a las unidades orgánicas ahí señaladas, de acuerdo al tipo de bien o servicio.
- 7.3.6. Determinado el valor de la contratación, se requerirá al personal a cargo de Programación de la Oficina de Asuntos Administrativos que elabore la solicitud de la certificación de crédito presupuestario, la misma que deberá registrarse a través del SIGA – MEF con interface al SIAF-MEF y será suscrita por la Oficina de



Asuntos Administrativos, para ser posteriormente remitida directamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

7.3.7. La Oficina General de Planificación y Presupuesto derivará a la Oficina de Asuntos Administrativos la nota de certificación de crédito presupuestario debidamente suscrita. Recibida la certificación de crédito presupuestario, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.

7.3.8. Si luego de la indagación de mercado, se verifica que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Oficina de Asuntos Administrativos comunicará mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo del área solicitante, a efectos de que solicite la nota modificatoria a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles; caso contrario el requerimiento de contratación será devuelto al solicitante.

7.3.9. La Oficina General de Planificación y Presupuesto comunicará a la Oficina de Asuntos Administrativos y al área usuaria, a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada.

7.3.10. El expediente de contratación antes de la emisión de la orden y trámite de compromiso, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF (**Formato N° 04 o 05**)
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia. (**Formato N° 02 o 03**)
- c) Solicitudes de cotización realizadas a los proveedores, vía correo electrónico,
- d) Cotizaciones firmadas donde se verifique el medio de recepción de la misma. (**Formato N° 06**)
- e) Validación del área competente, de ser el caso.
- f) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- g) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
- h) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos (**Formato N° 01**) y acreditación del cumplimiento de los mismos.
- i) Cuadro comparativo del valor determinado, de corresponder
- j) Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (**Formato N° 7**).
- k) RNP vigente, en caso corresponda.

7.3.11. El especialista a cargo de la contratación, el responsable de adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, suscribirán la orden de compra y/o servicio respectiva.

7.3.12. Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, el especialista a cargo de la contratación realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-MEF.

7.3.13. Efectuado el compromiso mensual, el especialista notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor y al área usuaria de la contratación, para que esta última



realice el seguimiento de la ejecución de las prestaciones conforme a las condiciones determinadas en la contratación. Asimismo, en el caso de adquisición de bienes, la orden de compra e información correspondiente a las condiciones de la contratación deberán ser notificados al responsable del área de Almacén.

7.3.14. 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.

7.3.15. La Oficina General de Administración dispondrá las medidas que resulten necesarias con la finalidad de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento regulado en el artículo 20 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la Oficina de Asuntos Administrativos podrá efectuar la revisión periódica de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias en caso se adviertan indicios de fraccionamiento por parte de las áreas usuarias, debiendo comunicarlas oportunamente a la Oficina General de Administración.



7.4. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION

7.4.1. Para el caso de bienes, la Oficina de Asuntos Administrativos a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y/o condiciones de la contratación, para lo cual podrá solicitar apoyo al área usuaria o a la unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.

7.4.2. La Oficina de Asuntos Administrativos a través del encargado de Almacén entregará el bien mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

7.4.3. El Jefe y/o Director del área usuaria cuenta con un plazo de hasta diez (10) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente, según **Formato N° 08 o 09**, según corresponda y bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas; o de ser el caso, expresarán su disconformidad por escrito dentro del mismo plazo. Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 7.1.4 adicionalmente debe contar con el V°B° del área competente.

7.4.4. Efectuada la conformidad, la Oficina de Asuntos Administrativos derivará el expediente de pago a la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite de pago respectivo, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA-MEF (**Formato N° 04 o 05**)
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia (**Formato N° 02 o 03**)
- c) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto
- d) Propuesta del proveedor seleccionado (**Formato N° 06**)
- e) Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del



proveedor (**Formato N° 07**).

- f) Formato o Acta de conformidad (**Formato N° 08 o 09**)
- g) Entregable (en el caso del servicio) o guía de remisión (en el caso de bienes)
- h) Comprobante de pago
- i) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.

7.4.5. La Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo 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.

7.4.6. En caso de que el comprobante de pago presentado sea recibo por honorarios, la Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros – 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).

7.4.7. En caso sea necesario efectuar una reducción o rebaja al monto de la orden en la fase de devengado, esto deberá ser solicitado por el 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.



7.4.8. 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.



7.4.9. La Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo verificará la documentación y registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el devengado del monto contractual de cada orden.

7.4.10. La Oficina de Asuntos Financieros – Tesorería 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:

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



7.4.11. La Oficina de Asuntos Financieros – Tesorería 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

- 8.1 Queda terminantemente prohibido que los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.2 La Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros no asumirá gastos por la prestación de bienes o servicios efectuados sin contar con vínculo contractual con la entidad, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.
- 8.3 En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la Oficina General de Administración establecerá los lineamientos a aplicarse.

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 Planificación 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. **Estudio 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. **Locador de servicio:** Persona natural que presta personalmente un servicio material o intelectual (tales como consultorías, asesorías, etc.) por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. El locador de servicio no se encuentra bajo subordinación de la entidad, por lo cual el servicio que presta no constituye un servicio de naturaleza laboral.
- 9.10. **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).
- 9.11. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general.



- 9.12. **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.
- 9.13. **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.
- 9.14. **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.
- 9.15. **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: Declaración Jurada.
- Formato N° 2: Términos de Referencia.
- Formato N° 3: Especificaciones Técnicas.
- Formato N° 4: Pedido de Servicio.
- Formato N° 5: Pedido de Compras.
- Formato N° 6-A: Propuesta Económica (para servicios).
- Formato N° 6-B: Propuesta Económica (para bienes)
- Formato N° 7: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor.
- Formato N° 08: Formato de Conformidad para Servicios
- Formato N° 09: Formato de Acta de Conformidad



FORMATO N° 01
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.
- He leído, conozco y 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.
- Me comprometo a mantener las propuestas presentadas.



(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)

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

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

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la contratación. Ej: "Contratación del servicio de reparación de...")</i>
II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)
<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>
III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la contratación, es decir el beneficio que obtiene la entidad con la contratación.)</i>
IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
<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>
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<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>
VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
<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>
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: <i>(El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>
Plazo: <i>(El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i>
<i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>



VIII. VALOR REFERENCIAL (Obligatorio)
<i>(Consignar el valor referencial que se tiene previsto para la contratación, según el presupuesto asignado al área usuaria)</i>
IX. ENTREGABLES(Obligatorio)
<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>
X. CONFORMIDAD(Obligatorio)
<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>
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i>
<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>
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XI. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Opcional)
<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>
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

En el caso de locaciones de servicio consignar lo siguiente:

V°B° Oficina de Recursos Humanos	V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
---	---



FORMATO N° 03
ESPECIFICACIONES TECNICAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE COMPRA:

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

I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la adquisición. Ej: "Adquisición de mobiliario")</i>
II. FINALIDAD PÚBLICA (*)(Obligatorio)
<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>
III. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la adquisición, es decir el beneficio que obtiene la entidad con la adquisición.)</i>
IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar la cantidad de bienes a solicitar y la unidad de medida: unidades, paquetes, etc.)</i>
V. CARACTERISTICAS TECNICAS(Obligatorio)
<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>
VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<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>
VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN(De corresponder)
<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>
VIII. TRANSPORTES Y SEGUROS (De corresponder)
<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>
IX. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)



(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL(De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

XII. VALOR REFERENCIAL

(Consignar el valor referencial que se tiene previsto para la adquisición, según el presupuesto asignado al área usuaria)

XIII. CONFORMIDAD(Obligatorio)

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del bien 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 bien.)

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XV. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL BIEN (Opcional)

(De acuerdo al tipo de bien que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables: tales como penalidades por retraso, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



FORMATO N° 04

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/AI/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 los términos de referencia con los campos indicados



FORMATO N° 05

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	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AU/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° 6-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 calendario**.

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.



**FORMATO N° 6 - 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 las Especificaciones Técnicas 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.



**FORMATO N° 08
CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de O/S:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Proveedor		
RUC		
Concepto		
<i>DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:</i>		
<i>DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:</i>		
<i>OBSERVACIONES:</i>		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
Fecha de Inicio del servicio:		
Fecha de entrega del informe o atención del servicio:		
N° de días para el cálculo de la penalidad		

El producto ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio y/o Contrato. Quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.



FIRMA DE RESPONSABLE



FORMATO N° 09

ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de O/S:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad a la entrega del bien que se indica a continuación:

Proveedor		
RUC		
Concepto		
<i>DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:</i>		
<i>DESCRIPCION DEL BIEN Y CONDICIONES PACTADAS:</i>		
<i>OBSERVACIONES:</i>		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
Fecha de Inicio y/o recepción de la orden:		
Fecha de entrega del bien:		
N° de días para el cálculo de la penalidad		

El bien ha sido revisado y se encuentra conforme con las Especificaciones Técnicas establecidos en la Orden de compra. Quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.



FIRMA DE RESPONSABLE