



ES COPIA AUTENTICADA

ING. JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
Director General (e)
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima, 10 de agosto de 2015

N° 300-2015-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, establecen disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regulan las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el literal i) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que la referida norma no es de aplicación a la contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, conforme lo establece el reglamento;

Que, el Órgano de Control Institucional, a través del Informe N° 002-2013-2-0001, que contiene los resultados del "Memorando de Control Interno del Examen Especial a los procesos de selección y ejecución contractual de los servicios de consultorías – Oficina de Abastecimiento de la OGARH- MEF, Periodo: 01 Enero al 31 de Diciembre 2012", recomienda que *"la Oficina de Abastecimiento, proponga a la Oficina General de Administración en el mas breve plazo, para su revisión y aprobación, un documento normativo interno que contenga las disposiciones y/o lineamientos que regulen los procesos de contrataciones directas de Servicios (tanto para consultorías como para servicios generales) y de Bienes, de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de la Oficina de Abastecimiento y de cada unidad orgánica que interviene directa o indirectamente en los referidos procesos de contratación; lo que permitirá salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia señalados en el artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, de aplicación para las contrataciones iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo a lo establecido en el literal i), del numeral 3.3 del artículo 3 de la citada Ley"*;

Que, en aplicación de la recomendación efectuada por el Órgano de Control Institucional y en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto legislativo N° 1017, la Oficina General de Administración, con opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propone el proyecto de "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o menores a tres (03)



Unidades Impositivas Tributarias”;

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar “Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias”, que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en la intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.





JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
Director General (e)
Oficina General de Administración



LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADAS POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, IGUALES O MENORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. OBJETO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 295, Promulgan el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas vigente.
- 2.8. Resolución Directoral N° 424-2012-EF/43.01, Aprueban la Directiva N° 015-2012-EF/43.03, sobre "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en General en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.9. Resolución N° 292-2012-OSCE/PRE, Aprueban Directiva N° 017-2012-OSCE/CD sobre Convenio Marco.
- 2.10. Resolución Directoral N° 391-2006-EF/43.01, aprueba el Manual Normativo de Proceso de Ejecución del Gasto del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por el personal de la Oficina de Abastecimiento y de cada área del Ministerio de Economía y Finanzas, que participa e interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

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



- a) **Área usuaria.** Órgano o unidad orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, que requiere la contratación de bienes y servicios, para la satisfacción de sus necesidades.
- b) **Certificación de Crédito Presupuestario.** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- c) **Compromiso.** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-SP.
- d) **Contrato.** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- e) **Expediente de Contratación.** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, valor referencial, y disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- f) **Monto Contratado.** Es el monto determinado por la Oficina de Abastecimiento, mediante indagaciones y que está referido al objeto de la contratación.
- g) **Orden de Compra.** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) **Orden de servicio.** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios en general y consultorías, solicitados por las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) **Requerimiento.** Necesidad de bienes y/o servicios de las áreas usuarias para que cumplan con las metas y actividades formuladas en su Plan Operativo Institucional-POI para el ejercicio fiscal correspondiente.



- j) **SIGA-ML.** Herramienta de ayuda para la gestión de la Oficina de Abastecimiento; permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre las contrataciones de bienes y servicios realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

4.2. Agrupamiento de objetos contractuales

Las áreas usuarias del Ministerio de Economía y Finanzas deben formular sus requerimientos propendiendo al agrupamiento de objetos contractuales, acumulando adecuadamente los bienes y servicios esencialmente similares o vinculados a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales.

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

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

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios.

Son obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministro de Economía y Finanzas de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909.

4.4. Contrataciones exceptuadas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran exceptuadas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, lo cual no enerva la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad y eficiencia.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimiento de contratación:

- 5.1.1. La Oficina de Abastecimiento recibe el requerimiento de bienes y/o servicios, y verifica su validez, teniendo en consideración lo siguiente:



- a) Proveído para su atención por parte de la Oficina General de Administración.
- b) Los requerimientos de bienes o servicios, deben contener como mínimo el pedido del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y los términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área técnica, en el caso de contratación de bienes y/o servicios especializados, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, en cumplimiento a los reglamentos y directivas vigentes.
- c) En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

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

5.1.3. Si el bien requerido se encuentra detallado y contenido en el catálogo del convenio marco, la persona encargada de la contratación efectúa la adquisición en adecuación a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, sobre la materia. Caso contrario, realiza indagaciones en el mercado a fin de determinar el monto de la contratación, para tal efecto, debe solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier otro medio, adjuntando la Solicitud de Cotización (Anexo N° 1), los términos de referencia o las especificaciones técnicas y la Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 2), según corresponda.

5.1.4. La indagación del mercado debe considerar los siguientes aspectos y documentos:

- a) La consulta del Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar.
- b) La verificación del cumplimiento de las cotizaciones, la documentación recibida y, de ser necesario, la opinión del área técnica en el supuesto de bienes y/o servicios especializados, la cual está obligada a emitirla, bajo responsabilidad.
- c) Debe considerarse como mínimo una (01) cotización.
- d) De ser el caso, el Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar (Anexo N° 03), visado por el personal encargado de las Contrataciones y el responsable de Adquisiciones.

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



- 5.1.6. La persona encargada de la contratación genera en el SIGA - ML, un número de adquisición en el Plan Anual de Obtención (PAO), elabora la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y entrega el expediente de contratación al Especialista en Programación, quien debe registrar la información del expediente de contratación en el SIGA - ML.
- 5.1.7. El Especialista de Programación efectúa la transmisión SIGA-ML/SIAF-SP y genera el número de certificado SIAF, procede a devolver el expediente de contratación y la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a la persona encargada de la contratación con el V°B del Especialista en Programación.
- 5.1.8. La Oficina de Abastecimiento, remite a la Oficina General de Administración la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario para la firma y derivación a la Oficina de Finanzas, a fin de emitir la Certificación de Crédito Presupuestario, en función al valor de la contratación y la respectiva Solicitud, debiendo indicar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador presupuestal de gastos y la meta correspondiente.
- 5.1.9. La Oficina de Abastecimiento, recibe la Certificación de Crédito Presupuestario y la previsión presupuestaria aprobada, de ser el caso, y, a través del responsable de Adquisiciones, asigna a la persona encargada de la contratación, el citado documento.
- 5.1.10. Para la suscripción del contrato, la persona encargada de la contratación elabora el proyecto y lo deriva al Analista en Ejecución Contractual para su evaluación, quien, de considerarlo conforme, gestiona la suscripción del mismo por parte del proveedor y el Director de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.11. En caso que el contrato se perfeccione mediante orden de compra u orden de servicio, la persona encargada de la contratación genera en el SIGA - ML la orden de compra u orden de servicio y deriva el expediente de contratación al Especialista en Programación a fin que éste, previa evaluación, efectúe el compromiso anual en el SIAF-SP.
- 5.1.12. Las órdenes de compra u órdenes de servicio, emitidas por la Oficina de Abastecimiento deben incluir los siguientes aspectos:
- El objeto de la contratación.
 - El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda.
 - La forma de pago.
 - El nombre del área que otorga la conformidad.
 - El Código de Cuenta Interbancaria y el banco al que pertenece, para lo cual debe de recibir previamente una declaración jurada suscrita por el proveedor seleccionado.
 - Garantías, de ser el caso.
 - Las penalidades establecidas, de ser el caso.



5.1.13. Para su validez, la orden de servicio u orden de compra debe ser suscrita por el Director de la Oficina de Abastecimiento, el responsable de Adquisiciones y la persona encargada de la contratación, quien, de ser el caso, notifica la orden de compra u orden de servicio al proveedor mediante correo electrónico u otro medio, debiendo remitir copia de la notificación, mediante correo electrónico, al área usuaria.

5.1.14. La orden de compra debe derivarse al Almacén Central para su conocimiento y posterior recepción de los bienes.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. La Oficina de Abastecimiento es la responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.

6.2. El coordinador o responsable de Adquisiciones debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de contratación regulado en este documento.

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



7. ANEXOS

01. Solicitud de Cotización.
02. Declaración Jurada del Proveedor.
03. Cuadro Comparativo para determinar el Monto a Contratar.



Anexo N° 01

(SOLICITUD DE COTIZACION)

Señor(es);

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

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

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

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA (EN CASO DE BIENES):

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la orden de compra}}{F \times \text{Plazo en días de entrega del bien}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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



Anexo N° 2
(DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR)

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

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

Firma y Sello

Cargo (Gerente General o Representante Legal o Gerente Comercial o Gerente de Ventas)



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

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
INDAGACIÓN DE MERCADO

I. DATOS GENERALES:		FECHA ELABORACIÓN:									
OBJETO DEL PROCESO:											
USUARIO:											
ELABORADO POR:											
TIPO DE PRESUPUESTO:											
		MEJOR PROPUESTA									
II. INFORMACIÓN DE PROPUESAS:		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PRECIO HISTÓRICO (Para contratación de bienes cuando correspondan)							
RAZÓN SOCIAL											
CORREO ELECTRÓNICO		RUC	RUC	RUC							
CONTACTO											
TELÉFONO / MÓVIL											
N°	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.	Factor de Actualización	PRECIO TOTAL S/.	TIEMPO DE SERVICIO	PRECIO UNITARIO (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL S/.
CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS											
OFERTA MAS CONVENIENTE											

LA OFERTA MAS CONVENIENTE ES LA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR POR SER LA OFERTA QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ES LA MENOR OFERTA ECONOMICA



