

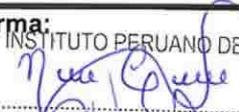
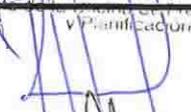
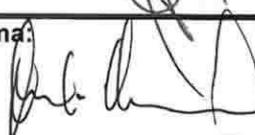
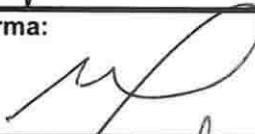
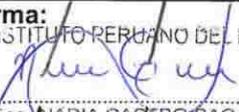
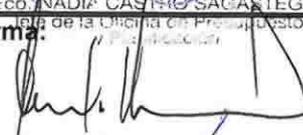


ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS OBRAS Y CONSULTORÍA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: OPP-ADR-PR-06

VERSIÓN: 1

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui	Firma:
Cargo: Jefe de la Unidad de Presupuesto y Planificación	
Fecha: 27 de Marzo de 2013	INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE Eco. NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Revisado por: Christian Ruiz Gudiel	Firma:
Cargo: Jefe de la Unidad de Logística	
Fecha: 01 de Abril de 2013	
Revisado por: Waldir Tume Ledesma	Firma:
Cargo: Jefe de la Unidad de Informática	
Fecha: 02 de Abril de 2013	
Revisado por: Carlos Negrí Ramírez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Fecha: 03 de Abril de 2013	
Revisado por: Ruy Suárez Palacios	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Infraestructura	
Fecha: 05 de Abril de 2013	
Revisado por: Omar Coveñas Flores	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	x 
Fecha: 08 de Abril de 2013	
Aprobado por: Nadia Castro Sagástegui	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 
Fecha: 27 de Marzo de 2013	Eco. NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Aprobado por: Carlos Negrí Ramírez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración	
Fecha: 03 de Abril de 2013	
Aprobado por: Saúl Barrera Ayala	Firma:
Cargo: Secretario General	
Fecha: 10 de Abril de 2013	

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 2 de 36

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Nº de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsables	Fecha
1	1	Elaboración inicial del documento	OPP	11-11-2012



f



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 3 de 36

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4.	SIGLAS.....	4
5.	RESPONSABLES.....	4
6.	DEFINICIONES.....	4
7.	ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	7
8.	FLUJOGRAMA.....	18
9.	REGISTROS.....	21
10.	ANEXOS.....	22



Handwritten signature or mark.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 4 de 36

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos de mejora de la atención de requerimiento de bienes y servicios para abastecer a la Entidad de bienes y servicios necesarios de manera eficaz y en el momento oportuno.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca desde la solicitud del requerimiento generada por la Unidad Usuaria hasta la conformidad luego de la entrega del bien o servicio.

3. BASE LEGAL

- D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.L. N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Las normas referidas incluyen sus respectivas ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. SIGLAS

- IPD : Instituto Peruano del Deporte
 OGA : Oficina General de Administración
 OI : Oficina de Infraestructura
 OPP : Oficina de Presupuesto y Planificación
 UL : Unidad de Logística
 PAC : Plan Anual de Contrataciones

5. RESPONSABLES

- **Áreas Involucradas:** Órgano, unidades orgánicas ó unidades funcionales del IPD, que participan de las actividades descritas en el documento.
- **Oficina General de Administración (OGA):** La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar y supervisar la aplicación de los Sistemas Administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Informática, Logística y Control Patrimonial en concordancia con las normas vigentes y la política institucional. Conducir las acciones de abastecimiento de bienes, servicios y obras evaluando los procesos técnicos de adquisición y contratación, de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables.
- **Oficina de Presupuesto y Planificación (OPP):** Es responsable de la elaboración y administración de los documentos normativos que soportan los procesos.
- **Unidad de Logística (UL):** Es el Órgano encargado de las Contrataciones, es responsable de evaluar, contratar y/o adquirir bienes, servicios y obras requeridos por unidades orgánicas usuarias, y realizar el seguimiento hasta obtener la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
Asimismo, es responsable de ejecutar los actos preparatorios para la ejecución de obras y consultorías de obras.
- **Unidad Orgánica Usuaria:** Órgano, unidades orgánicas del IPD, responsable de planificar y programar las necesidades de su unidad; así como, dar la conformidad de la entrega de bienes y/o del servicio u obra requerido.



P



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 5 de 36

6. DEFINICIONES

- **Acta de Conformidad de Servicios:** Es el documento que acredita la conformidad de la Unidad Orgánica Usuaria hacia el servicio brindado por el proveedor.
- **Adjudicación Directa:** Es el proceso de selección que se convoca para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras, conforme a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.
La Adjudicación Directa puede ser Pública o Selectiva.
La Adjudicación Directa Pública se convoca cuando el monto de la contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias. En caso contrario, se convoca a Adjudicación Directa Selectiva.
- **Adjudicación de Menor Cuantía:** Es el proceso de selección que se convoca para la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras, cuyos montos sean superiores a 3 UIT, establecido por las normas presupuestarias.
- **Bases:** Es el documento que contiene el conjunto de reglas donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Certificado de Crédito Presupuestal:** Es el documento en el que consta la disponibilidad presupuestal.
- **Concurso Público:** Es el proceso de selección que se convoca para la contratación de servicios y consultorías de obras, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.
- **Consultoría de obras:** Son aquellos servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como la supervisión de obras.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Comité Especial:** Es el encargado de llevar a cabo el proceso de selección, desde la preparación de las bases hasta la culminación del proceso, para adquirir y/o contratar bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras requeridos.
- **Compra Directa:** Son las contrataciones cuyo importe o valor referencial es menor o igual a 3 UIT.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción elaborada por la unidad orgánica usuaria, donde consta las características fundamentales de los bienes o suministros u obras a contratar.
- **Expediente de Contratación:** La Entidad llevará un Expediente de Contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- **Guía de Remisión:** Es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su origen lícito.
- **Licitación Pública:** Es el proceso de selección que se convoca para la contratación de bienes y obras dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Orden de Compra y/o Orden de Servicio:** Son los documentos que representan un pedido específico de un bien o servicio por parte de la Administración hacia el proveedor.



f



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 6 de 36

Asimismo dichos documentos tienen la calidad de un contrato en caso de ser una contratación menor o igual a 3 UIT o una adjudicación de Menor Cuantía.

- **PECOSA (PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA):** Es el formato que contiene el Pedido - Comprobante de salida utilizado para obtener bienes que se encuentran en el Almacén.
- **Requisición:** Es el documento elaborado por el personal de la Unidad de Logística, remitido a OGA, en el que se traslada la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal en base al Valor Referencial determinado por la Unidad de Logística.
- **Servicio de consultoría:** Es la prestación de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, asesorías, auditorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Solicitud de Requerimiento:** Es el documento que se utiliza para solicitar la adquisición de un bien, servicio, ejecución de obras y consultoría de obras, requerido por una Unidad Orgánica Usuaria.
- **Términos de Referencia:** Es la descripción elaborada por la Unidad Orgánica Usuaria, donde consta las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y/o de consultoría.



Handwritten signature or mark.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 7 de 36

7. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES CON EXISTENCIA DE STOCK

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV01	Generar y derivar PECOSA.	
Objetivo	Elaborar el pedido de bienes, requerido por la Unidad Orgánica Usuaria para el cumplimiento de sus funciones.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad Orgánica Usuaria/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar con el Área de Almacén la existencia de stock.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar PECOSA en el sistema SIGA-Módulo Logística.
03		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir Pedido de Compra SIGA – Módulo Logística.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se genere la PECOSA ésta deberá tener los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de PECOSA. ✓ Fecha de emisión. ✓ Nombre de la Unidad Orgánica Usuaria. ✓ Descripción del bien requerido. ✓ Código del bien. ✓ Cantidad del bien.

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV02	Verificar PECOSA.	
Objetivo	Atender PECOSA según niveles de stock.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Área de Almacén/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar PECOSA pendiente en el sistema.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar si es correcta.
03		<ul style="list-style-type: none"> ▪ De no ser correcta la PECOSA o no corresponder el stock de bienes, coordinar con el responsable de la Unidad Orgánica Usuaria (ir a la ACTIV01)
04		<ul style="list-style-type: none"> ▪ De ser correcta la PECOSA, se imprime la PECOSA y se deriva al Jefe de Unidad de Logística.
05	Unidad de Logística/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar y firmar PECOSA.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • La PECOSA presentará los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendiente, cuando la solicitud se encuentra en espera de ser aprobada. ✓ Anulada, cuando la Unidad Orgánica Usuaria deja sin efecto el registro elaborado. ✓ Despachado, cuando se entrega el bien requerido, al responsable de la Unidad Orgánica Usuaria.



P



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 8 de 36

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV03	Despacho de bienes.	
Objetivo	Entregar el bien solicitado a la Unidad Orgánica Usuaria.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Área de Almacén/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar PECOSA en el sistema según las cantidades autorizadas.
02	Área de Almacén/ Técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar los bienes a la Unidad Orgánica Usuaria.
03	Unidad Orgánica Usuaria /Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y verificar los bienes solicitados.
04		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar recibí conforme en copia de PECOSA y entregar Pedido de Compra
05	Unidad Orgánica Usuaria/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar y sellar copia de PECOSA.
06	Unidad Orgánica Usuaria/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar copia de PECOSA.
07	Área de Almacén/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar PECOSA.
08		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar PECOSA aprobada y Pedido de Compra.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



[Handwritten signature]



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 9 de 36

7.2 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES SIN EXISTENCIA DE STOCK Y/O DE SERVICIOS, EJECUCIÓN DE OBRAS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV01	Generar solicitud de requerimiento.	
Objetivo	Generar solicitud de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad Orgánica Usuaría/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar solicitud de requerimiento de bien, servicio, obra o consultoría de obra.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al SIGA – Modulo Logística para generar pedido de bien, servicio. Obra o consultoría de obra.
03		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar y visar Requerimiento.
04	Unidad Orgánica Usuaría/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firmar la solicitud de pedido y visar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias (según sea el caso).
05	Unidad Orgánica Usuaría/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjuntar reporte de requerimiento en el SIGA – Módulo Logística.
06		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar solicitud en el Sistema de Trámite Documentario y derivar a la Unidad de Logística.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • El número de expediente que se registra en el Sistema de Trámite Documentario debe ser el mismo que el número generado en el SIGA – Módulo Logística, para que el usuario haga su debido seguimiento vía web del IPD. • Si se trata de un requerimiento de bien deportivo se realizará el requerimiento mediante el anexo: Especificaciones Técnicas de bienes deportivos. • Las Especificaciones Técnicas de Contratación de Bienes y Obras deberán presentar los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia solicitante, donde se indicará el nombre de la Unidad Orgánica que solicite el requerimiento. ✓ Finalidad Pública, donde se deberá indicar el propósito de la contratación. ✓ Objeto de la Contratación (nombre de la adquisición). ✓ Características técnicas, donde se deberá describir minuciosamente y detalladamente las características físicas fundamentales del bien; definiendo cantidad, magnitud y calidad. ✓ Lugar y plazo de entrega (indicar número de días hábiles o calendarios). ✓ Plazo de Garantía, (indicar número de meses) ✓ Presentación embalaje, rotulación y transporte (de ser el caso) (Ver Anexo N° 3 del Procedimiento) • Los Anexos de los Términos de Referencia respecto a Contratación de Servicios y Consultoría de Obras deberán presentar los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dependencia solicitante, donde se indicará el nombre de



Handwritten signature or mark.

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 12/04/2013 Página: 10 de 36

	<p>la Unidad Orgánica que solicite el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objeto de la Contratación, donde se indicará el nombre de la Consultoría. ✓ Finalidad pública, donde se deberá indicar el propósito de la contratación. ✓ Descripción del Servicio, donde se deberá definir con precisión las labores y condiciones en que se ejecutará la prestación a cargo del contratista, de ser el caso indicar cantidad, magnitud y calidad. ✓ Perfil requerido, de la persona jurídica o natural a contratar. ✓ Lugar de prestación y plazo de entrega (indicar número de días hábiles o calendarios de ejecución del servicio). ✓ Conformidad del servicio, donde deberá indicarse qué requisitos debe cumplir el contratista para que se le otorgue la conformidad, así como la presentación de informes o entregables. ✓ Ingreso estimado propuesto, incluye todos los costos del servicio. (Ver Anexo N° 2 del Procedimiento) • Para solicitudes de requerimiento de bienes informáticos, las especificaciones técnicas deben estar revisadas y visadas adicionalmente por la Unidad de Informática. • Para solicitudes de requerimientos de diseños de comunicación, los términos de referencia deben ser revisados y visados adicionalmente por la Oficina de Información y Comunicaciones. • Los requerimientos de bienes y/o servicios y/o mantenimiento, que se relacionen directamente con Infraestructura deben ser revisados y visado por la Oficina de Infraestructura.
--	--

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV02	Verificar requerimiento y determinar valor referencial.	
Objetivo	Determinar el valor referencial del bien, servicio, obras y consultoría de obras requerido, con la documentación que corresponda y debidamente firmada.	
N°	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra ingreso del expediente en el Sistema de Trámite Documentario y entregar a Jefe de unidad.
02	Unidad de Logística/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar a un Especialista de Adquisiciones y Contrataciones para determinar el valor referencial.
03	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y evaluar el requerimiento, a fin de realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, en caso de no ser conforme devolver a la Unidad Orgánica Usuaria.
04		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar información de valores obtenidos y registrados Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.



Handwritten signature or mark.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 11 de 36

05		<ul style="list-style-type: none"> Solicita cotizaciones a proveedores (personas naturales o jurídicas) según rubro o naturaleza de la prestación.
06		<ul style="list-style-type: none"> Comparar cotizaciones y tomar en cuenta aquellas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos.
		<ul style="list-style-type: none"> Elabora cuadro comparativo de precios consignando la información recibida para determinar el Valor Referencial.
07		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el documento donde se determine el Valor Referencial.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> Si es una Compra Directa se elabora un documento de sustento del Valor Referencial. Si es un proceso de selección se elabora un Informe de Posibilidades que Ofrece el Mercado. La revisión y evaluación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, se verificará que en éstos no se haga referencia a marcas, patentes, nombres comerciales, diseños o fabricantes determinados que oriente la adquisición a una marca o producto específico. Adicionalmente se podrá consultar medios masivos de comunicación (diarios, revistas, encartes, páginas web, entre otros). Según el monto del Valor Referencial se determina si la contratación se trata de un proceso de selección.

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV03	Generar requisición de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.	
Objetivo	Generar requisición de bienes, servicios, obras y consultoría de obras visado por la Unidad de Logística y la Oficina General de Administración.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<u>No se encuentra dentro del PAC</u> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe dirigido a la Oficina General de Administración solicitando la inclusión del proceso de selección en el PAC, adjuntando proyecto de resolución.
02		<u>Si es conforme</u> <ul style="list-style-type: none"> La Oficina General de Administración inicia proceso de modificación del PAC.
03		<u>Si no es conforme</u> <ul style="list-style-type: none"> Fin del proceso de atención de requerimientos.
04	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<u>Se encuentra dentro del PAC</u> <ul style="list-style-type: none"> Enviar expediente y resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado donde conste la determinación del valor referencial adjuntando documentos sustentatorios.



Handwritten signature or mark.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 12 de 36

05		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar requisición, consignar número correlativo de SIGA – UL.
06	Unidad de Logística/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visar, firmar requisición. ▪ Derivar a Jefe de la Oficina General de Administración.
07	Unidad de Logística/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar salida de expediente en el Sistema de Trámite Documentario.
08	Oficina General de Administración/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar ingreso en el Sistema de Trámite Documentario.
09	Oficina General de Administración/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visar y firmar requisición.
10	Oficina General de Administración/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar salida de requisición en el Sistema de Trámite Documentario.
11		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivar requisición a la Oficina de Presupuesto y Planificación.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de contrataciones no consideradas en el Plan Anual de Contrataciones, la Unidad de Logística debe tramitar con la Oficina General de Administración, su inclusión, cuando el tipo de proceso lo amerite. El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, determinará los requisitos, contenido y procedimientos para la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones. RLCE: Artículos 6° al 9°. • Las modificaciones en el presupuesto las coordina cada Unidad Orgánica Usaria con la Unidad de Presupuesto, informando sobre los bienes y/o servicios que serán excluidos a fin de solventar los nuevos gastos. • La requisición deberá contener los siguientes atributos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de requisición, el número de requisición será el mismo que el generado por el usuario en el pedido SIGA-UL. ✓ Dependencia solicitante. ✓ Objeto del proceso. ✓ Tipo de Contratación. ✓ Valor Referencial.

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV04	Obtener Certificación de Crédito Presupuestal	
Objetivo	Autorizar presupuestalmente la adquisición y/o contratación de bienes servicios, obras y consultoría de obras, detallada en la requisición.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Oficina de Presupuesto y Planificación/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir requisición.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar ingreso en el Sistema de Trámite Documentario y derivar a Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación.
03	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar e indicar el nivel de análisis que debe considerar el especialista.



f



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 13 de 36

04	Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar complejidad y asignar a especialista.
05	Especialista de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar disponibilidad presupuestal.
06		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar proyecto de respuesta.
07	Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y dar visto bueno de proyecto.
08	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar, firmar y entregar Certificación de Crédito Presupuestal generada en el SIAF – SP mediante memorándum de respuesta.
09	Oficina de Presupuesto y Planificación Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar salida de expediente a través del Sistema de Trámite Documentario y derivar a la Unidad de Logística la Requisición y Certificación de Crédito Presupuestal.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • La requisición será remitida a la Unidad de Logística con el Marco Presupuestal aprobado. (Ver Anexo N° 1 del Procedimiento). • La requisición presentará los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Orden, cuando se compromete la certificación de crédito presupuestal. ✓ Pendiente, cuando la disponibilidad presupuestal se encuentra en trámite. ✓ Anulada, cuando la Unidad de Presupuesto deja sin efecto el registro realizado. (Ver Anexo N° 15 del Procedimiento)

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV05	Ejecutar proceso de contratación.	
Objetivo	Contratar al proveedor que cumpla con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para compras menores a iguales a 3 UIT o para procesos de selección (concurso público, licitación pública, adjudicación directa, adquisición de menor cuantía).	
N°	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar ingreso de expediente con Certificación Presupuestal en el Sistema de Trámite Documentario.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar al Especialista encargado de la contratación.
03	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir expediente con Certificación Presupuestal.
04		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar expediente de contratación.
05		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar tipo de proceso a ejecutar.
06		<p><u>Si es una Compra Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar al proveedor, según cotización recibida y verificando que el giro de negocio del proveedor se encuentre dentro del rubro de la contratación a efectuar.



Handwritten signature or mark.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 14 de 36

07		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y emitir Orden de Servicio u Orden de Compra-Guía de Internamiento en el sistema SIGA-Módulo Logística y compromiso en el SIAF – SP.
08		<ul style="list-style-type: none"> Notificar al proveedor la entrega de Orden de Compra/Orden de Servicio. (ir a la ACTIVIDAD06).
09	Funcionario Según Facultades	<u>Si es Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa (Selectiva o Pública), Concurso Público o Licitación Pública</u> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar expediente de contratación.
10		<ul style="list-style-type: none"> Designar el Comité Especial responsable del proceso de selección a iniciar a través de resolución.
11	Unidad de Logística/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> Derivar expediente de contratación al Comité Especial.
12	Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y revisar expediente de contratación.
13		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y visar Bases, adicionalmente debe generar el acta de sesión del Comité Especial donde conste la instalación y elaboración de las bases.
14	Funcionario Según Facultades	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar bases según delegación de facultades.
15	Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> Publicar en el SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la realización de la convocatoria del proceso de selección y solicitar a la Unidad de Finanzas el cobro por costo de reproducción de las bases.

16	Unidad de Logística / Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro de participantes en las fechas señaladas en el cronograma del proceso de selección.
17	Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, evaluar y absolver consultas u observaciones.
18		<ul style="list-style-type: none"> Integrar bases, según corresponda al tipo de proceso de selección.
19		<ul style="list-style-type: none"> Recibir y evaluar propuestas técnicas.
20		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar acta y cuadro de evaluación de propuestas.
21		<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluación de propuestas económicas.
22		<ul style="list-style-type: none"> Notificar la Buena Pro o declarar el desierto mediante la publicación en el SEACE o en acto público según el tipo de proceso de selección.
23	Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> Remitir a la Unidad de Logística el expediente de contratación.



P



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 15 de 36

Reglas del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • El expediente de contratación incluirá los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia). ✓ Pedido de compra generado en el SIGA – UL. ✓ Informe de posibilidades que ofrece el mercado, según sea el caso, para procesos de selección. ✓ Formato de Requisición ✓ Memorándum con Certificación de Crédito Presupuestal. ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio. • Tratándose de obras, se adjuntará el Expediente Técnico respectivo. • La ejecución y el desarrollo de los procesos de selección (de adquisiciones y contrataciones), se realiza en el marco establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias. • Los plazos de ejecución de los procesos de selección se contabilizan a partir del día siguiente de la convocatoria e incluyen hasta la firma del contrato, cuyos plazos son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licitación Pública y Concurso Público: 43 días hábiles. ✓ Adjudicación Directa (Selectiva y Pública): 28 días hábiles. ✓ Adjudicación de Menor Cuantía: 17 días hábiles.
---------------------------	---

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV06	Ejecutar Orden de Compra u Orden de Servicio, con el proveedor contratado.	
Objetivo	Atender el servicio, adquisición de bienes, obras y consultoría de obras.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar la Orden de Servicio u Orden de Compra al proveedor, para su ejecución.
02	Unidad Orgánica Usuarial/ Responsable	<u>En caso de ejecutarse una Orden de Servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar en el lugar de la prestación, la realización del servicio u obra contratada, según lo requerido.
03	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<u>En caso de ejecutarse una Orden de Compra:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar una copia de la Orden de Compra emitida, para la Unidad de Almacén.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de adquirir bienes cuyo valor los clasifique como activos fijos o patrimoniales, el Especialista de Adquisiciones y Contrataciones enviará una copia de la Orden de Compra al Área de Patrimonio de la Unidad de Logística, para que al momento que se efectúe la entrega del bien se realice la codificación de los bienes y la gestión patrimonial que corresponda. • Al momento que el Usuario da la conformidad del bien, el Área de Almacén se encargara del ingreso del bien al sistema para generar la PECOSA – UL, según



Handwritten mark resembling a vertical line with a loop at the top.



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 16 de 36

	codificación de la Superintendencia de Bienes y Servicios.
--	--

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV07	Recepcionar bienes según Orden de Compra-Guía de Internamiento	
Objetivo	Recibir los bienes según lo especificado en la Orden de Compra	
Nº	Responsable	Tareas
01	Área de Almacén/ Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Recibir al proveedor y los bienes que han sido adquiridos según lugar de entrega especificada en la contratación.
02		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la verificación de bienes con las Unidades Orgánicas Responsables, a efectos que éstos otorguen la conformidad previa al sello de la Guía de Remisión por parte del Área de Almacén.
03	Área de Almacén/ Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el almacenamiento de los bienes.
04		<ul style="list-style-type: none"> Enviar copia de la Guía de Remisión sellada al Área de Patrimonio y comunicar al Área de Patrimonio la salida del bien a efectos de su codificación.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> Quando los bienes entregados cumplen con las características técnicas establecidas para su adquisición la Guía de Remisión quedará aceptada y sellada por el Área de Almacén; caso contrario será devuelta al proveedor y se levantará un acta donde se indicará la observación y plazo de subsanación. El inventariado del bien se realiza mediante el catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Atendido el requerimiento, el retiro de bienes del Área de Almacén se realiza mediante el Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA), independientemente si se trata de bienes patrimoniales o no. La PECOSA deberá ser aprobada, por el Jefe de la Unidad Orgánica Usuaria.

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV08	Obtener conformidad del servicio o liquidación de ejecución de obra o consultoría de obra.	
Objetivo	Obtener la conformidad de la Unidad Orgánica Usuaria por el servicio o liquidación de obra o consultoría, o determinar la penalidad, según sea el caso.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones/Oficina de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la obtención de la conformidad del servicio recibido con la Unidad Orgánica Usuaria, mediante correo electrónico. En el caso de ejecución de obras y consultorías de obras, se aplicará el procedimiento de la liquidación señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; esta liquidación está a cargo de la Oficina de Infraestructura.
02	Unidad Orgánica Usuaria/ Responsable	<p>De estar de acuerdo con la prestación por parte del Contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir el acta de conformidad. <p>De no estar conforme con la prestación del Contratista:</p>

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 12/04/2013 Página: 17 de 36

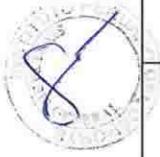
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir el acta de observaciones.
03	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificar al proveedor el acta de observaciones y el plazo de subsanación.
04	Oficina General de Administración/ Jefe	<u>De no subsanarse la observación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar proceso de resolución de contrato, según el art.169º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
05	Unidad de Logística/ Especialista de Adquisiciones y Contrataciones	<u>De subsanarse la observación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar la existencia de penalidad y calcular el importe de la penalidad.
06	Unidad de Logística/ Jefe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a la Unidad de Finanzas mediante documento la penalidad a aplicar al proveedor.
Reglas del Negocio		<ul style="list-style-type: none"> • Para ejecución de obras o consultoría de obra; la Unidad de Obras, de la Oficina de Infraestructura, remitirá el informe técnico y proyecto de resolución de liquidación a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que la resolución sea complementada y revisada en sus aspectos legales y sea elevada a Presidencia para la suscripción. Aprobada la resolución de liquidación, ésta será derivada a la Unidad de Logística para que sea notificada al Contratista. • Para Servicios; la verificación del cumplimiento de los términos de referencia lo realiza la Unidad Orgánica Usuaría y emite el Acta de Conformidad al término de la prestación del servicio. De ser no conforme emitir el Acta de Observaciones. • El Acta de Conformidad de Servicios presentará los siguientes atributos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de emisión ✓ Nombre de Unidad Orgánica Usuaría ✓ Concepto ✓ Observación ✓ Descripción ✓ N° de Proceso ✓ Número de Requerimiento SIGA – UL. ✓ Fecha de Requerimiento ✓ Número de Orden de Servicio ✓ Fecha de Orden de Servicio ✓ Monto ✓ Pago Único ✓ Importe ✓ Pago Parcial ✓ N° de pago parcial ✓ Importe ✓ Razón Social del Proveedor ✓ RUC del Proveedor ✓ Funcionario que otorga la conformidad, Nombre y Cargo • Se emite una nota de débito como documento



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 18 de 36

	<p>sustentatorio de las penalidades impuestas por incumplimiento contractual del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el pago a proveedores se generará la Orden de Servicio, en los términos de referencia se detalla todo lo que se requiere y se especifica cómo se realizará el pago y los entregables. A partir del segundo pago cada entregable es visado por el Jefe de la Unidad Orgánica Usuaría y luego se imprime el Acta de Conformidad que será enviado a la Unidad de Logística para que se proceda al pago y así se hace por las otras cuotas que se haya establecido. Con su respectivo comprobante de pago, retenciones, comprobación del RUC, etc. Según sea el caso.
--	--

Código	Nombre de la actividad	
ACTIV09	Archivar expediente, según Guía de Lista de verificación de expedientes de procesos.	
Objetivo	Concluir el proceso de contratación iniciado para atender una solicitud de requerimiento de bienes, servicios, ejecución de obra y consultoría de obras.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Unidad de Logística/ Especialista de Contrataciones y Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el expediente de contratación y utilizar los formatos indicados en la Guía de Lista de verificación de expedientes.
02		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que los documentos marcados en el formato correspondiente, se encuentren físicamente en el expediente de contratación.
03		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerrar el expediente de contratación, al incluir la conformidad o liquidación del contrato o Guía de Remisión o penalidad aplicada al proveedor contratado según corresponda.
Reglas del negocio		<ul style="list-style-type: none"> • El expediente de contratación presentará los siguientes estados de atención: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pendiente, cuando el expediente se encuentra abierto durante el proceso de contratación. ✓ Concluido, cuando se cierra el expediente y se envía al archivo.



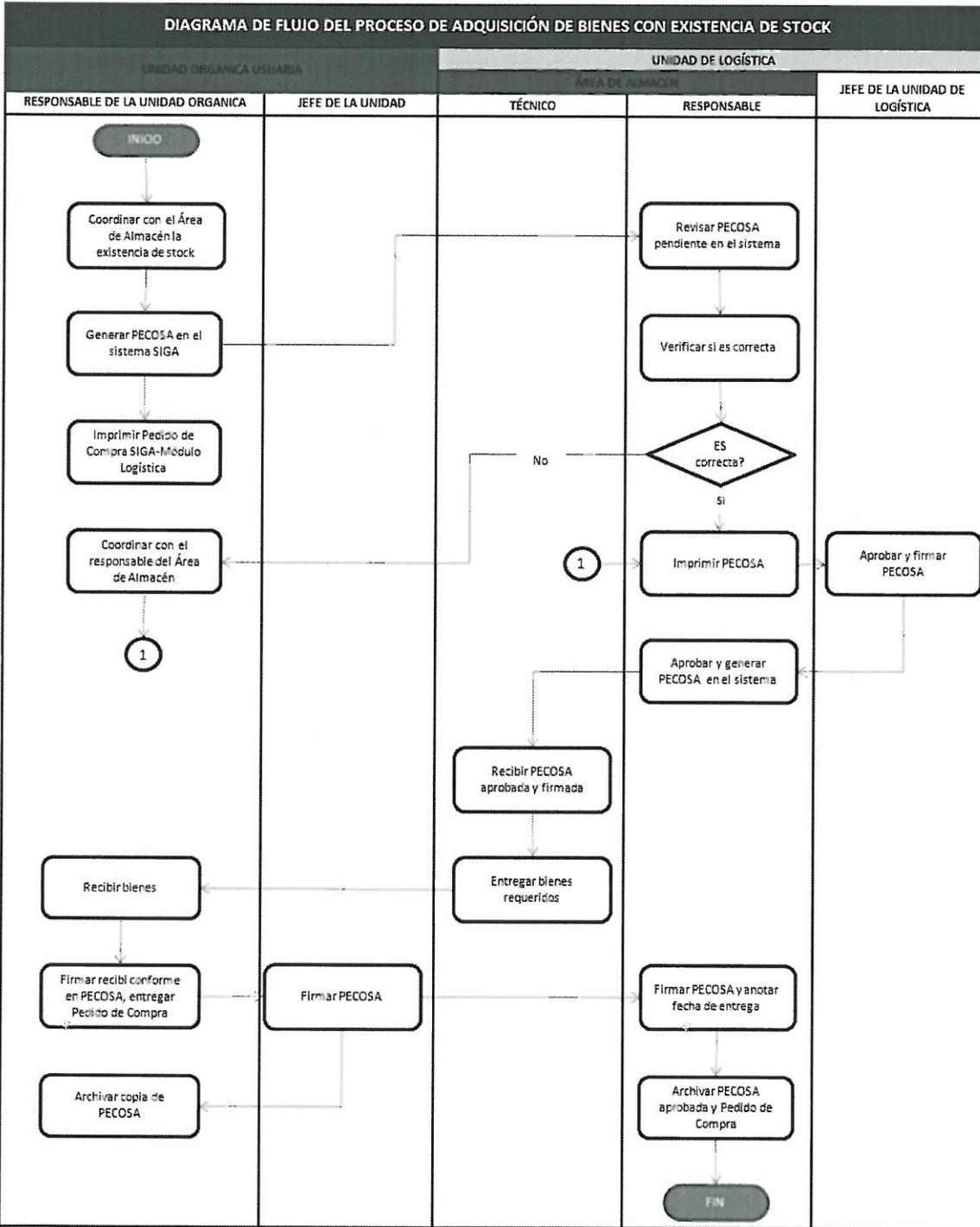
9



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 19 de 36

8. FLUJOGRAMA

8.1. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES CON EXISTENCIA DE STOCK



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 22 de 36

9. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento (copia impresa o en medios electrónicos) son:

Descripción	Código	Nº Ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivos (años)
Formato para adquisición de bienes – Especificaciones Técnicas	OGA-ADQ-FOR-01	1		Permanente
Formato para contratación de servicios – Términos de Referencia	OGA-TDR-FOR-02	1		Permanente

P



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 23 de 36

10. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS									
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">FECHA</td></tr> <tr><td style="text-align: center; padding: 2px;">/ /</td></tr> </table>	FECHA	/ /						
FECHA									
/ /									
REQUISICIÓN N° <XXXNumeraciónCorrelativaSIGA-UL>									
I Dependencia solicitante:									
Se remite a la Oficina de Presupuesto y Planificación, en relación al requerimiento solicitado por la Unidad Orgánica Usuaria, la documentación sustentatoria con los respectivos TDR y EE.TT visadas, con el fin de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal									
II Objeto del Proceso:									
III Tipo de contratación:									
<input type="checkbox"/> Proceso de Selección → Tipo de Proceso:									
<input type="checkbox"/> Menor o igual a 3 UIT									
IV Valor Referencial:	s/.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Unidad de Logística</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">Oficina General de Administración</th> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Firma Jefe de Unidad</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Firma Jefe de Oficina</td> </tr> </table>		Unidad de Logística	Oficina General de Administración			Firma Jefe de Unidad	Firma Jefe de Oficina		
Unidad de Logística	Oficina General de Administración								
Firma Jefe de Unidad	Firma Jefe de Oficina								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">Oficina de Presupuesto y Planificación</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Firma Responsable</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Firma Jefe de Oficina</td> </tr> </table>		Oficina de Presupuesto y Planificación		<input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra				Firma Responsable	Firma Jefe de Oficina
Oficina de Presupuesto y Planificación									
<input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra									
Firma Responsable	Firma Jefe de Oficina								
NOTA: Se adjunta documentación sustentatoria para la solicitud de certificación presupuestal.									

P



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 24 de 36

ANEXO 2 FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA DE OBRAS	
TERMINOS DE REFERENCIA	
 REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-UL>	
FECHA <input type="text" value="/ /"/>	
I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
II	FINALIDAD PUBLICA:
III	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
IV	DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO REQUERIDO O LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR
IV.1	
IV.2	
IV.3	
IV.4	
V	REQUISITOS O CONDICIONES MINIMAS QUE DEBE CONTAR EL PROVEEDOR PRESTADOR DEL SERVICIO
V.1	
V.2	
V.3	
VI	PRESTACION DEL SERVICIO : Lugar: _____ Plazo: _____
VII	REQUISITOS DE CONFORMIDAD: _____ PRESENTACIÓN DE INFORMES O ENTREGABLES: _____
VIII	INGRESO ESTIMADO PROPUESTO (Incluye todos los costos) Total : S/. _____ Mensual: S/. _____
SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTAL Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la Oficina de Oficina de Presupuesto y Planificación el certificado de crédito presupuestal en base al precio del valor referencial generado del estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística en referencia con lo solicitado en el párrafo anterior.	
Unidad Orgánica Usuaria	
RESPONSABLE	JEFE
NOTA: 1. De ser necesario el Área Usuaria podrá adjuntar anexos donde se detalle los terminos de referencia, etc 2. Obligatoriamente a los requerimientos se adjuntará el pedido de compra generado en el SIGA-UL.	

0



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 27 de 36

ANEXO 5						
		INSTITUTO PERUANO RUC 20135897044		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">FECHA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/ /</td> </tr> </table>	FECHA	/ /
FECHA						
/ /						
ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS						
UNIDAD ORGÁNICA:						
I. DATOS DEL SERVICIO						
CONCEPTO:						
OBSERVACIÓN:						
DESCRIPCIÓN:						
Nº PROCESO:						
II. DATOS DE DOCUMENTOS						
Nº DE REQUERIMIENTO	FECHA:	Nº DE O/S:	FECHA:	(S/.) MONTO : (US\$)		
	/ /		/ /			
III. PAGO E IMPORTE						
PAGO ÚNICO		PAGO PARCIAL				
IMPORTE: S/.		Nº:	IMPORTE: S/.			
IV. DATOS DEL PROVEEDOR						
RAZÓN SOCIAL:			RUC:			
V. CONFORMIDAD DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE DEL SERVICIO						
FUNCIONARIO QUE OTORGA LA CONFORMIDAD		FIRMA				
Nombre:						
Cargo:						
<p>Nota: Se otorga conformidad, habiendo certificado según sea la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.</p>						



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 02/04/2013
		Página: 28 de 36

ANEXO 6



Lista de Verificación de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía

N° Proceso de Selección	Tipo	Responsable del Expediente
	Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/>	

Descripción

Documentos	N° folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____
Informe del estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____
Resolución del PAC, en caso de ser un proceso programado	_____	_____
Requisición	_____	_____
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____
Resolución de designación de Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Bases del proceso visadas	_____	_____
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____
Memorandum de aprobación de bases	_____	_____
Consultas y observaciones (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de consultas y observaciones (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Acta y bases integradas (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Propuestas de postores	_____	_____
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____
Contrato y addendas firmados	_____	_____
Orden de compra o servicio	_____	_____
Otros documentos (especificar....)	_____	_____
<i>Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.</i>	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 29 de 36

ANEXO 7		
Lista de Verificación de Procesos de Adjudicación Directa Pública o Selectiva		
N° Proceso de Selección	Tipo de Adjudicación Directa Pública <input type="checkbox"/> Selectiva <input type="checkbox"/>	Responsable del Expediente
Tipo de Contratación Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/>		
Descripción		
Documentos	N° folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____
Resumen del estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____
Resolución del PAC	_____	_____
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____
Requisición	_____	_____
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____
Resolución de designación de Comité Especial	_____	_____
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Bases del proceso visadas	_____	_____
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____
Memorandum de aprobación de bases	_____	_____
Consultas y observaciones (de ser el caso)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de consultas y observaciones	_____	_____
Acta y bases integradas visadas	_____	_____
Propuestas de postores	_____	_____
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____
Contrato y addendas firmados	_____	_____
Orden de compra o servicio	_____	_____
Otros documentos (especificar....)	_____	_____
<i>Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.</i>	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Handwritten signature]





	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 30 de 36

ANEXO 8

Lista de Verificación de Procesos de Licitación o Concurso Público

N° Proceso de Selección	Tipo Licitación <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/>	Responsable del Expediente
	Tipo de Contratación Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/>	
Descripción		
Documentos	N° folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____
Informe del estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____
Resolución del PAC	_____	_____
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____
Requisición	_____	_____
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____
Resolución de designación de Comité Especial	_____	_____
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Bases del proceso visadas	_____	_____
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____
Memorandum de aprobación de bases	_____	_____
Consultas (de ser el caso)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de consultas	_____	_____
Observaciones (de ser el caso)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de observaciones	_____	_____
Acta y bases integradas visadas	_____	_____
Propuestas de postores	_____	_____
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____
Contrato y addendas firmados	_____	_____
Orden de compra o servicio	_____	_____
Otros documentos (especificar....)	_____	_____
Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Handwritten mark]



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 31 de 36

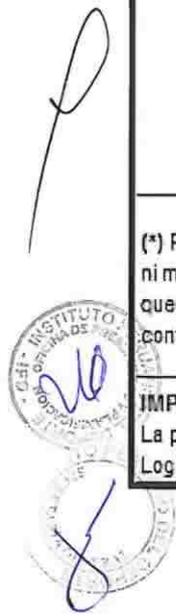
ANEXO 9										
Lista de Verificación de Exoneraciones										
<table border="1"> <tr> <th>N° Exoneración</th> <th>Objeto</th> <th>Responsable del Expediente</th> </tr> <tr> <td></td> <td> Bien <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría Obras <input type="checkbox"/> </td> <td></td> </tr> </table>	N° Exoneración	Objeto	Responsable del Expediente		Bien <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría Obras <input type="checkbox"/>		<table border="1"> <tr> <th>Descripción</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>		Descripción	
N° Exoneración	Objeto	Responsable del Expediente								
	Bien <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría Obras <input type="checkbox"/>									
Descripción										
Documentos	N° folios Del al	Observaciones								
Solicitud de requerimiento SIGA - UL										
Especificaciones técnicas o Términos de Referencia										
Informe del estudio de posibilidades que ofrece el mercado										
Informe técnico										
Requisición										
Memorando de certificación de crédito presupuestal										
Resolución del PAC										
Formato de aprobación de expediente de contratación										
Inclusión en el PAC										
Memorando remitiendo el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica										
Informe legal										
Resolución de Presidencia										
Bases										
Memorandum de aprobación de bases										
Invitación a 01 proveedor para la presentación de su propuesta										
Propuesta Técnica										
Propuesta Económica										
Acta de otorgamiento de la Buena Pro										
Reporte del Registro del SEACE										
Documentos presentados para la firma de contrato										
Contrato										
Orden de compra o servicio										
Guía de Remisión / Acta de conformidad										
Otros documentos (especificar....)										



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 32 de 36

ANEXO N° 10
ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES

1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	
	En a las horas del día del mes de del año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a fin de entregar los bienes. En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N°	
2	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	
	Por medio de la presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.	
3	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
	De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con entregar los bienes, de acuerdo con el siguiente detalle:	
	No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:	
4	PLAZO DE SUBSANACIÓN	
	En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación (*).	
5	FIRMAS DE LAS PARTES	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
<p>(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</p> <p>IMPORTANTE: La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.</p>		



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 33 de 36

ANEXO N° 11					
ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, a lashoras del día del mes dedel año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a fin de cumplir con la prestación de servicios. En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N°				
2	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.				
3	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con realizar los servicios, de acuerdo con el siguiente detalle: No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:				
4	PLAZO DE SUBSANACIÓN En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación (*).				
5	FIRMAS DE LAS PARTES <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</td> </tr> </table>			NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA				
<p>(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</p>					
IMPORTANTE: La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.					

[Handwritten signature]



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 34 de 36

ANEXO 12 INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	
FECHA: LIMA, ____ DE _____ DE 20 ____	
I.	OBJETO
II.	BASE LEGAL
III.	ANÁLISIS (Considerar las fuentes establecidas en el art. 12° del reglamento de la Ley de Contrataciones)
	III.1 FUENTES El presente estudio de posibilidades que ofrece el mercado, da a conocer el análisis de la determinación del cvalor referencial para la presente contratación.
	III.2 Primera Fuente: Cotizaciones Actuales
	III.3 Segunda Fuente: Precios Históricos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
	III.4 Tercera Fuente: Precio Histórico - Contrato <Tipo de proceso> _<N° de proceso>
IV.	DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL Para determinar el valor referencial, ha sido considerado
	La metodología utilizada
	Valor referencial total El Valor Referencial determinado, asciende al importe de S/. ____ (____) e incluye los impuestos de ley, calculado al mes de <Fecha de Valor Referencial>
V.	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (art. 74° del Reglamento)
VI.	INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN , de ser el caso
VII.	PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR , de ser necesario
VIII.	OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS, QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN , de ser el caso

[Handwritten signature]



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 12/04/2013
		Página: 35 de 36

ANEXO 13

MEMORANDUM DE APROBACIÓN DE BASES

MEMORANDUM N°<XXX-Año-Dependencia Encargada-IPD>

A :

Asunto : Aprobación de Bases del proceso de selección
<Tipo de Proceso> _<N°del proceso de selección>

Referencia : <Documento de Referencia>

Fecha : Lima,

Atendiendo el documento de la referencia y de conformidad con lo establecido en el Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de manifestarle que se ha procedido a la revisión de las Bases del rubro.

En tal sentido, se procede a aprobar las Bases del proceso de selección correspondiente a <Tipo de Proceso>N°<Número de Proceso>, con un valor referencial de S/. ____

Por lo expuesto, agradeceré proceder con la convocatoria del citado proceso de selección de conformidad con la normativa vigente.

Atentamente,

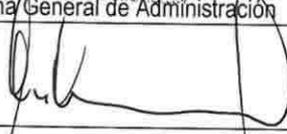
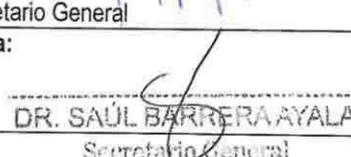


	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: OPP-ADR-PR-06
	Título: Atención de requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras	Versión: 1 Fecha de Vigencia: 12/04/2013 Página: 36 de 36

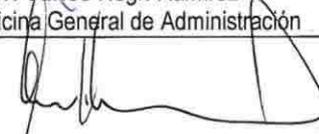
ANEXO 14	
FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
Aprobación de Expediente de Contratación de <Tipo de Proceso> _Nº<Número de Proceso>	
Unidad Orgánica Usuaría	
Requerimiento	<Nº SIGA-UL>
Tipo de Proceso	
Nº de proceso	
Descripción del proceso	
Valor Referencial Total	
Sistema de Adquisición	
Numero de Ítems	
Fuente de Financiamiento	
Nº de Ref. en el PAC	
FECHA: / /	
Elaborado por	Aprobado por

P



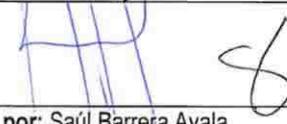
	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 01 Versión: 1
	Título: Formato de Requisición de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.	Aprobación: 10/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 	Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 	Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

FORMATO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIA DE OBRAS									
	<table border="1"> <tr><td>FECHA</td></tr> <tr><td>/ /</td></tr> </table>	FECHA	/ /						
FECHA									
/ /									
REQUISICIÓN N° <XXXNumeraciónCorrelativaSIGA-UL>									
I Dependencia solicitante:	<input type="text"/>								
Se remite a la Oficina de Presupuesto y Planificación, en relación al requerimiento solicitado por la Unidad Orgánica Usuaria, la documentación sustentatoria con los respectivos TDR y EE.TT visadas, con el fin de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal									
II Objeto del Proceso:	<input type="text"/>								
III Tipo de contratación:									
<input type="checkbox"/> Proceso de Selección	→ Tipo de Proceso: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Menor o igual a 3 UIT									
IV Valor Referencial:	<input type="text" value="S/."/>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Unidad de Logística</th> <th style="width: 50%;">Oficina General de Administración</th> </tr> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma Jefe de Unidad</td> <td style="text-align: center;">Firma Jefe de Oficina</td> </tr> </table>		Unidad de Logística	Oficina General de Administración			Firma Jefe de Unidad	Firma Jefe de Oficina		
Unidad de Logística	Oficina General de Administración								
Firma Jefe de Unidad	Firma Jefe de Oficina								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Oficina de Presupuesto y Planificación</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Firma Responsable</td> <td style="text-align: center;">Firma Jefe de Oficina</td> </tr> </table>		Oficina de Presupuesto y Planificación		<input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra				Firma Responsable	Firma Jefe de Oficina
Oficina de Presupuesto y Planificación									
<input type="checkbox"/> Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio u obra									
Firma Responsable	Firma Jefe de Oficina								
<p>NOTA: Se adjunta documentación sustentatoria para la solicitud de certificación presupuestal.</p>									

	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 02	
	Título: Formato de requerimiento de servicios y consultoría de obras.	Aprobación: 10/04/2013	Versión: 1 Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: 		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma: 	

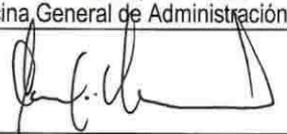
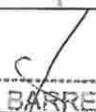
DR. SAÚL BARRERA AYALA

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA DE OBRAS	
TERMINOS DE REFERENCIA	
REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-UL> FECHA: <input type="text" value=" / /"/>	
I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
II	FINALIDAD PUBLICA:
III	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
IV	DESCRIPCIÓN BASICA DEL SERVICIO REQUERIDO O LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR
IV.1	
V	REQUISITOS O CONDICIONES MINIMAS QUE DEBE CONTAR EL PROVEEDOR PRESTADOR DEL SERVICIO
V.1	
VI	PRESTACION DEL SERVICIO : Lugar: Plazo:
VII	REQUISITOS DE CONFORMIDAD: PRESENTACIÓN DE INFORMES O ENTREGABLES:
VIII	INGRESO ESTIMADO PROPUESTO (Incluye todos los costos) Total : S/. Mensual: S/
SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTAL Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la Oficina de Oficina de Presupuesto y Planificación el certificado de crédito presupuestal en base al precio del valor referencial generado del estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística en referencia con lo solicitado en el párrafo anterior.	
Unidad Orgánica Usuaria	
RESPONSABLE	JEFE
NOTA: 1. De ser necesario el Área Usuaria podrá adjuntar anexos donde se detalle los terminos de referencia, etc 2. Obligatoriamente a los requerimientos se adjuntará el pedido de compra generado en el SIGA-UL.	

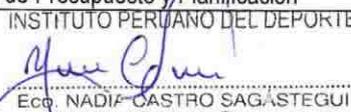
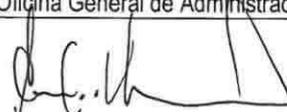
	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 03 Versión: 1	
	Título: Formato de requerimiento para la contratación de bienes u obras.	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagastegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma: 	

DR. SAÚL BARRERA AYALA

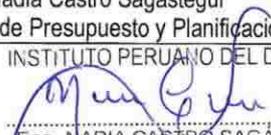
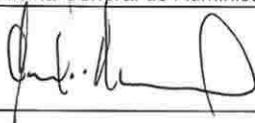
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES U OBRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
		REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-UL>	
			FECHA
			/ /
I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:	<input type="text"/>	
II	FINALIDAD PÚBLICA:	<input type="text"/>	
III	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>	
IV	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
IV.1			
V	PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA :	<input type="text"/>	
VI	OTRAS CONDICIONES (Garantías, Servicios adicionales, etc):	<input type="text"/>	
VII	PRESENTACIÓN EMBALAJE, ROTULACIÓN Y TRANSPORTE:	<input type="text"/>	
SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTAL			
Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la Oficina de Oficina de Presupuesto y Planificación el certificado de crédito presupuestal en base al precio del valor referencial generado del estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística en referencia con lo solicitado en el párrafo anterior.			
Unidad Orgánica Usuaria			
Responsable		Jefe	
NOTA: etc. 1. De ser necesario el Área Usuaria podrá adjuntar anexos donde se detalle las especificaciones técnicas o ficha técnica, etc. 2. Obligatoriamente a los requerimientos se adjuntará el pedido de compra generado en el SIGA-UL.			

	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 04 Versión: 1
	Título: Formato de acta de conformidad de servicios.	Aprobación: 10/04/2013 Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 	Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramírez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 	Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

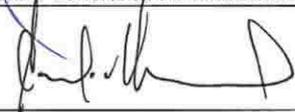
 INSTITUTO PERUANO RUC 20135897044		INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE FECHA / /	
FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS			
UNIDAD ORGÁNICA:			
I. DATOS DEL SERVICIO			
CONCEPTO:			
OBSERVACIÓN:			
DESCRIPCIÓN:			
Nº PROCESO:			
II. DATOS DE DOCUMENTOS			
Nº DE REQUERIMIENTO	FECHA:	Nº DE O/S:	FECHA: (S/.) MONTO: (US\$)
	/ /		/ /
III. PAGO E IMPORTE			
PAGO ÚNICO		PAGO PARCIAL	
IMPORTE: S/.		Nº:	IMPORTE: S/.
IV. DATOS DEL PROVEEDOR			
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
V. CONFORMIDAD DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE DEL SERVICIO			
FUNCIONARIO QUE OTORGA LA CONFORMIDAD		FIRMA	
Nombre:			
Cargo:			
Nota: Se otorga conformidad, habiendo certificado según sea la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.			

	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 05 Versión: 1	
	Título: Formato de lista de verificación de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma:  Eco. NADIA CASTRO SAGÁSTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

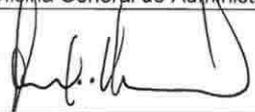
FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA		
N° Proceso de Selección 	Tipo Bien <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/>	Responsable del Expediente
Descripción		
Documentos	N° folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____
Resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____
Resolución del PAC, en caso de ser un proceso programado	_____	_____
Requisición	_____	_____
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____
Resolución de designación de Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Bases del proceso visadas	_____	_____
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____
Documento que aprueba las bases	_____	_____
Consultas y observaciones (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de consultas y observaciones (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Acta y bases integradas (Sólo obras y consultoría de obras)	_____	_____
Propuestas de postores	_____	_____
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____
Contrato y addendas firmados	_____	_____
Orden de compra o servicio	_____	_____
Otros documentos (especificar...)	_____	_____
<i>Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.</i>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 06 Versión: 1	
	Título: Formato de lista de verificación de procesos de Adjudicación Directa Pública ó Selectiva.	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma:  INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE Eco. NADIA CASTRO SAGASTEGUI Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Ó SELECTIVA		
N° Proceso de Selección	Tipo de Adjudicación Directa Pública <input type="checkbox"/> Selectiva <input type="checkbox"/>	Responsable del Expediente
	Tipo de Contratación Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/>	
Descripción		
Documentos	N° folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____
Resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____
Resolución del PAC	_____	_____
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____
Requisición	_____	_____
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____
Resolución de designación de Comité Especial	_____	_____
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____
Bases del proceso visadas	_____	_____
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____
Documento que aprueba las bases	_____	_____
Consultas y observaciones (de ser el caso)	_____	_____
Acta y Pliego de absolución de consultas y observaciones	_____	_____
Acta y bases integradas visadas	_____	_____
Propuestas de postores	_____	_____
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____
Contrato y addendas firmados	_____	_____
Orden de compra o servicio	_____	_____
Otros documentos (especificar....)	_____	_____
<i>Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.</i>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

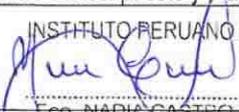
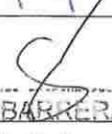
	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 07 Versión: 1	
	Título: Formato de lista de verificación de procesos de Licitación ó Concurso Público.	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma:  INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negre Ramírez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO											
<table border="1"> <tr><th>Código</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Código		<table border="1"> <tr><th>Tipo</th></tr> <tr> <td>Licitación <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr><th>Tipo de Contratación</th></tr> <tr> <td>Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Tipo	Licitación <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/>	Tipo de Contratación	Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr><th>Responsable del Expediente</th></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Responsable del Expediente	
Código											
Tipo											
Licitación <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/>											
Tipo de Contratación											
Bien <input type="checkbox"/> Obra <input type="checkbox"/>											
Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/>											
Responsable del Expediente											
Descripción											
Documentos	Nº folios Del al	Observaciones									
Solicitud de requerimiento SIGA - UL	_____	_____									
Especificaciones técnicas o términos de referencia	_____	_____									
Resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado	_____	_____									
Resolución del PAC	_____	_____									
Memorando de certificación de crédito presupuestal	_____	_____									
Requisición	_____	_____									
Formato de aprobación de expediente de contratación	_____	_____									
Resolución de designación de Comité Especial	_____	_____									
Memorando remitiendo el expediente de contratación al Presidente del Comité Especial, de ser el caso	_____	_____									
Bases del proceso visadas	_____	_____									
Acta de instalación y elaboración de bases	_____	_____									
Documento que aprueba las bases	_____	_____									
Consultas (de ser el caso)	_____	_____									
Acta y Pliego de absolución de consultas	_____	_____									
Observaciones (de ser el caso)	_____	_____									
Acta y Pliego de absolución de observaciones	_____	_____									
Acta y bases integradas visadas	_____	_____									
Propuestas de postores	_____	_____									
Acta de evaluación y cuadro de evaluación	_____	_____									
Contrato y addendas firmados	_____	_____									
Orden de compra o servicio	_____	_____									
Otros documentos (especificar...)	_____	_____									
<i>Nota.- Luego de publicada cada etapa del proceso de selección en el SEACE se debe adjuntar al expediente la impresión del registro efectuado en el día.</i>											
_____	_____	_____									

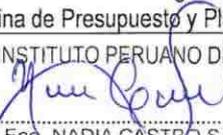
	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 08	Versión: 1
	Título: Formato de lista de verificación de Exoneraciones	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagastegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: 		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma: 	

DR. SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

FORMATO DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE EXONERACIONES		
Nº Exoneración	Objeto	Responsable del Expediente
	Bien <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Consultoría de obra <input type="checkbox"/>	
Descripción		
Documentos	Nº folios Del al	Observaciones
Solicitud de requerimiento SIGA - UL		
Especificaciones técnicas o Términos de Referencia		
Resumen ejecutivo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado		
Informe técnico		
Requisición		
Memorando de certificación de crédito presupuestal		
Resolución del PAC		
Formato de aprobación de expediente de contratación		
Inclusión en el PAC		
Memorando remitiendo el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica		
Informe legal		
Resolución de Presidencia		
Bases		
Documento que aprueba las bases		
Invitación a 01 proveedor para la presentación de su propuesta		
Propuesta Técnica		
Propuesta Económica		
Acta de otorgamiento de la Buena Pro		
Reporte del Registro del SEACE		
Documentos presentados para la firma de contrato		
Contrato		
Orden de compra o servicio		
Guía de Remisión / Acta de conformidad		
Otros documentos (especificar, ...)		

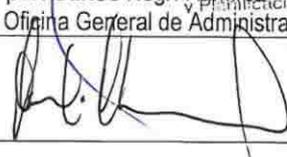
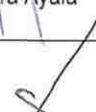
	Tipo: FORMATO	Código: ADR - 09 Versión: 1
	Título: Formato de requerimiento para la Contratación de Bienes Deportivos	Aprobación: 10/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma:  INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	Firma: 	
Revisado por: Carlos Negra Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 	Firma:  DR. SAÚL BARRERA AYALA Secretario General	

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES DEPORTIVOS																														
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES DEPORTIVOS																														
REQUERIMIENTO N° <small><XXXX></small> NUMERACIÓN CORRELATIVA SIGA-UL																														
			FECHA / /																											
I	DEPENDENCIA SOLICITANTE:	<input type="text"/>																												
II	DENOMINACIÓN DEL BIEN SOLICITADO:	<input type="text"/>																												
III	FINALIDAD PÚBLICA:	<input type="text"/>																												
IV	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS																													
IV.1	DIMENSIONES:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad de Medida</th> <th>Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIAMETRO (cm./mt./pul. etc.):</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CIRCUNFERENCIA:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PESO:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TALLA:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>EROSOR:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad de Medida	Medida	DIAMETRO (cm./mt./pul. etc.):	<input type="text"/>	CIRCUNFERENCIA:	<input type="text"/>	PESO:	<input type="text"/>	TALLA:	<input type="text"/>	EROSOR:	<input type="text"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TAMAÑO:</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALTURA:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ANCHO:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LARGO:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Indicarse el peso y tamaño debe ser oficial</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">N°</td> </tr> </tbody> </table>	TAMAÑO:	Unidad de medida	Medida	ALTURA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ANCHO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	LARGO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Indicarse el peso y tamaño debe ser oficial	N°	
Unidad de Medida	Medida																													
DIAMETRO (cm./mt./pul. etc.):	<input type="text"/>																													
CIRCUNFERENCIA:	<input type="text"/>																													
PESO:	<input type="text"/>																													
TALLA:	<input type="text"/>																													
EROSOR:	<input type="text"/>																													
TAMAÑO:	Unidad de medida	Medida																												
ALTURA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
ANCHO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
LARGO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>																												
Indicarse el peso y tamaño debe ser oficial	N°																													
IV.2	MATERIAL:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>ACABADO (tipo, logo, bordado, etc.):</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>TEXTURA (color, etc.):</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		descripcion	<input type="text"/>	ACABADO (tipo, logo, bordado, etc.):	<input type="text"/>	TEXTURA (color, etc.):	<input type="text"/>																					
descripcion																														
<input type="text"/>																														
ACABADO (tipo, logo, bordado, etc.):																														
<input type="text"/>																														
TEXTURA (color, etc.):																														
<input type="text"/>																														
IV.3	RENDIMIENTO (índice de rebotes, presión, etc.):	<input type="text"/>																												
IV.4	ACCESORIOS:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>descripcion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>EMBALAJE/EMBOLSADO:</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		descripcion	<input type="text"/>	EMBALAJE/EMBOLSADO:	<input type="text"/>																							
descripcion																														
<input type="text"/>																														
EMBALAJE/EMBOLSADO:																														
<input type="text"/>																														
V	CANTIDAD:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad de medida</th> <th>cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Unidad de medida	cantidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>																								
Unidad de medida	cantidad																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>																													
VI	MODELO REFERENCIAL:	<input type="text"/>																												
VII	PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:	<input type="text"/>																												
VIII	OTRAS CONDICIONES (garantías, servicios adicionales, etc.):	<input type="text"/>																												
SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTAL																														
Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la Oficina de Oficina de Presupuesto y Planificación el certificado de crédito presupuestal en base al precio del valor referencial generado del estudio de mercado realizado por la Unidad de Logística en referencia con lo solicitado en el párrafo anterior.																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 60px;"></td> <td style="width: 50%; height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Responsable</td> <td style="text-align: center;">Jefe de Unidad</td> </tr> </table>						Responsable	Jefe de Unidad																							
																														
Responsable	Jefe de Unidad																													
NOTA: De ser necesario el Área Usuaría podrá adjuntar anexos donde se detalle las especificaciones técnicas o ficha técnica, etc. Obligatoriamente se adjuntará al requerimiento el pedido de compra generado en el SIGA-UL.																														

	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 10	
	Título: Formato de aprobación de Expediente de Contratación	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE 		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma: 	

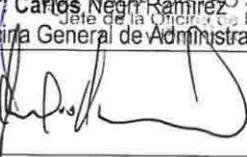
DR. SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General

FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	
<Tipo de Proceso>_N°<Número de Proceso>	
Unidad Orgánica Usuaria	
Requerimiento	<N° SIGA-UL>
Tipo de Proceso	
N° de proceso	
Descripción del proceso	
Valor Referencial Total	
Sistema de Adquisición	
Numero de Ítems	
Fuente de Financiamiento	
N° de Ref. en el PAC	
FECHA: / /	
Elaborado por	Aprobado por

	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 11 Versión: 1	
	Título: Formato de Memorandum de Aprobación de Bases	Aprobación: 10/04/2013	Vigencia: 12/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras			
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: 		Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramírez Jefe de la Oficina General de Administración		Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 		Firma: 	

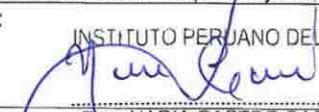
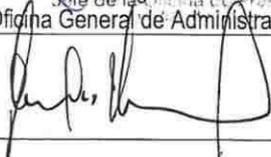
DR. SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General

FORMATO DE MEMORANDUM DE APROBACIÓN DE BASES DEL DEPORTE	
MEMORANDUM N°<XXX-Año-Dependencia Encargada-IPD>	
A :	
Asunto :	Aprobación de Bases del proceso de selección <Tipo de Proceso> _ <N°del proceso de selección>
Referencia :	<Documento de Referencia>
Fecha :	Lima,
<p>Atendiendo el documento de la referencia y de conformidad con lo establecido en el Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, le manifiesto que se ha procedido a la revisión de las Bases del rubro.</p> <p>En tal sentido, se procede a aprobar las Bases del proceso de selección correspondiente a <Tipo de Proceso>N°<Número de Proceso>, con un valor referencial de S/.</p> <p>Por lo expuesto, agradeceré proceder con la convocatoria del citado proceso de selección de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Atentamente,</p>	

	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 12 Versión: 1
	Título: Formato de Informe del Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	Aprobación: 10/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		
Elaborado por: Nadia Castro Sagastegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: 	Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 	Firma: 	

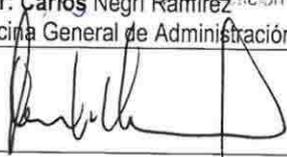
DR. SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General

FORMATO DE INFORME DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	
FECHA:	LIMA, ____ de ____ de 20 ____
I.	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
II.	BASE LEGAL
III.	ANÁLISIS (Considerar las fuentes establecidas en el art. 12° del reglamento de la Ley de Contrataciones)
III.1	FUENTES El presente estudio de posibilidades que ofrece el mercado, da a conocer el análisis de la determinación del valor referencial para la presente contratación.
III.2	Primera Fuente: Cotizaciones Actuales (detallar la razón social de los proveedores a los que se ha sido invitados a la convocatoria)
III.3	Segunda Fuente: Precios Históricos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
III.4	Tercera Fuente: Precio Histórico - Contrato <Tipo de proceso>_<N° de proceso>
IV.	DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL Para determinar el valor referencial, ha sido considerado cotizaciones de los proveedores relacionados con el rubro materia de la presente convocatoria; y los valores históricos en contrados en la <Tipo de proceso> <N° de proceso> Valor referencial total El Valor Referencial determinado, asciende al importe de S/. ____ (____) e incluye los impuestos de ley, calculado al mes de <Fecha de Valor Referencial>
V.	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (art. 74° del Reglamento)
VI.	INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN (de ser el caso)
VII.	PERTINENCIA DE REALIZAR AJUSTES A LAS CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE LO QUE SE VA A CONTRATAR (de ser necesario)
VIII.	OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS, QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN (de ser el caso)

	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 13 Versión: 1
	Título: Formato de Acta para observar la prestación de Servicios	Aprobación: 10/04/2013
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	
Firma: 	Firma: 	
Revisado por: Carlos Negri Ramírez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General	
Firma: 	Firma: 	

SAÚL BARRERA AYALA
Secretario General

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, a lashoras del día, del mes dedel año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a fin de cumplir con la prestación de servicios. En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N°
2	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.
3	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con realizar los servicios, de acuerdo con el siguiente detalle: No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:
4	PLAZO DE SUBSANACIÓN En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación (*).
5	FIRMAS DE LAS PARTES
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
<p>(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</p>	
<p>IMPORTANTE: La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.</p>	

	Tipo: FORMATO	Código: ADR – 14
	Título: Formato de Acta para observar la Entrega de los Bienes	Versión: 1
Documento asociado: Atención de requerimiento de bienes, servicios, obras y consultoría de obras		Aprobación: 10/04/2013
Elaborado por: Nadia Castro Sagástegui Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación		Vigencia: 12/04/2013
Firma: 	Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Jefe de la Unidad de Logística	Firma: 
Firma: 	Revisado por: Carlos Negri Ramirez Jefe de la Oficina General de Administración	Aprobado por: Saúl Barrera Ayala Secretario General
Firma: 	Firma: 	

DR. SAÚL BARRERA AYALA

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES	
1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, a las horas del día del mes de del año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista a fin de entregar los bienes. En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI N°
2	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN Por medio de la presente, el encargado de los almacenes de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.
3	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN De acuerdo con las disposiciones contractuales, el contratista se comprometió con entregar los bienes, de acuerdo con el siguiente detalle: No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente:
4	PLAZO DE SUBSANACIÓN En concordancia con el artículo 176 del Reglamento, se otorga un plazo de días calendario para que el contratista subsane la presente observación (*).
5	FIRMAS DE LAS PARTES
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
<p>(*) Registrar el plazo que se otorga al contratista para que subsane la observación. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir de la notificación de la presente acta. Al respecto, se debe tener en cuenta, que si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.</p>	
<p>IMPORTANTE: La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la Unidad de Logística, a fin de que ésta notifique formalmente al contratista y se evite cuestionamientos eventuales.</p>	