



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional

Resolución de Secretaría General N°... 030-2018-IPD/SG.....

Lima, 31 de mayo de 2018

VISTOS: El Informe N° 000381-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000572-2018-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 002067-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000107-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000748-2018-UL/IPD y el Informe N° 000835-2018-UL/IPD, emitidos por la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional y constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, el artículo 5°, numeral 5.1, literal a) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, excluye de la aplicación de dicha norma, entre otros supuestos, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, vigentes al momento de la transacción; esta exclusión no supone la exoneración de la supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), ni la inobservancia de los principios generales que rigen toda contratación pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2018-IPD/SG de fecha 07 de febrero de 2018, se aprueba el "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, Versión: 01", con el objetivo de establecer los lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales al señalado en la Ley, con la finalidad de garantizar la atención oportuna a los requerimientos que formulen las áreas usuarias del Instituto Peruano del Deporte;

Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorando N° 000572-2018-OGA/IPD de fecha 21 de mayo de 2018, remite los Informes N° 000748-2018-UL/IPD del 30 de abril de 2018 y N° 000835-2018-UL/IPD del 11 de mayo de 2018, a través de los cuales, la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración recomienda actualizar el mencionado Procedimiento, a fin de permitir una mejor comprensión y utilización del mismo por parte de las áreas usuarias de esta entidad;

Que, con Memorando N° 002067-2018-OPP/IPD de fecha 22 de mayo de 2018, la Oficina de Presupuesto y Planificación hace suyo el Informe N° 000107-2018-UOM/IPD de fecha 21 de mayo de 2018, a través del cual la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación emite opinión favorable respecto de aprobar el Procedimiento remitido, toda vez que considera justificadas las modificaciones propuestas;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000381-2018-IPD/OAJ de fecha 23 de mayo de 2018, emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe el documento denominado "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, Versión: 02", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaría General, en cumplimiento de las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD-P de fecha 08 de noviembre de 2017;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional



De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias, y la Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;



Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, Versión: 02", el mismo que, en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

Artículo 5°.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

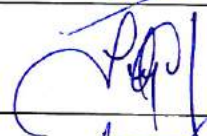
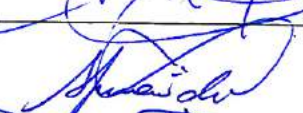
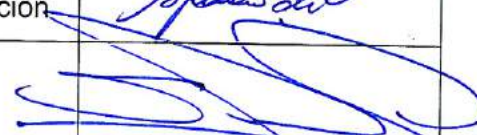
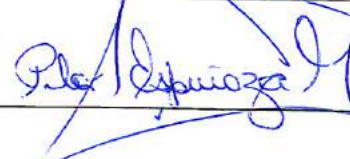
Regístrese y comuníquese.


PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 1/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------



Concepto	Nombre y Apellido – Cargo	Firma
Elaborado por:	Angélica Juárez Mera Jefa de la Unidad de Logística	
Revisado por:	Julio Antonio Caycho Lavado Jefe de la Oficina General de Administración	
	Julio César Luque Maldonado Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
	Miriam Betty Fernández Rodríguez Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
	Rony Seyler Salazar Martínez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Pilar Adriana Espinoza Galarcep Secretaria General	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 2/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº de versión	Nº de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
A solicitud de la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración se realizaron las siguientes modificaciones:			
02	4	4.16	Se reemplazó el término "SIAF-MEF" por "SIAF-SP".
	5	-	Se reemplazó la definición "Certificado de Crédito Presupuestal (CCP)" por "Crédito Presupuestal (CP)". Se agregaron las definiciones de "Certificación", "Compromiso anual" y "Compromiso mensual".
	6	6.11	En coordinación con la Unidad de Finanzas de la Oficina General de Administración, se reemplazó el texto "En los requerimientos de contratación de servicios de terceros no se aplica el estudio de mercado, el área usuaria remite el Currículo Vitae y la oferta económica y el nombre de la persona seleccionada" por: "En los requerimientos de contratación de servicios de terceros no se aplica el estudio de mercado y la presentación de la declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria remitirá TDR, Curriculum Vitae debidamente documentado, la oferta económica y el nombre de la persona seleccionada".
		6.14 a)	Se reemplazó el texto: "El Memorando de crédito presupuestario".
	7	-	En todo el contenido se reemplazó el término "SIAF-MEF" por "SIAF-SP" y se excluyó el "CCP". Se agregaron las Nota2, Nota3 y Nota4.
		7.13	Se precisó el texto "Elabora la requisición de bienes y/o servicios y consultorías de obras y anexa al SGD y lo envía a despacho".
		7.25.1	Se reemplazó el texto "Si es OS, se envía el expediente de requerimiento en el SGD, con copia impresa de la OS al analista en contrataciones" por: "Si es OS, se envía el expediente de requerimiento en el SGD con la OS firmada, al analista en contrataciones para su notificación al proveedor".
		7.25.2	Se reemplazó el texto "No es OS, se deriva el expediente de requerimiento en el SGD" por: "Si es OC, se deriva el expediente de requerimiento en el SGD".
		7.26	Se reemplazó el texto "Recibe copia impresa de la OS o el expediente de requerimiento en el SGD. Mediante correo electrónico notifica al proveedor, enviando la OC y/u OS" por: "Recibe la OC en el expediente de requerimiento del SGD. Mediante correo electrónico notifica al proveedor y al Área Usuaria, enviando la OC". Se excluyeron los numerales 7.26.1 y 7.26.2.
	8	-	Se adecuó el diagrama de flujo de acuerdo las modificaciones realizadas.
	9 y 10	-	Se excluyeron los registros y anexos "Certificación de Crédito

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 3/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

Nº de versión	Nº de capítulo/ Ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
			Presupuestario" y "Nota de Certificación de Crédito Presupuestario".
	10	E y L	Se modificaron los contenidos de los anexos "Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia" y del "Acta de Conformidad de Bienes o Servicios".



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 4/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

INDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. TÉRMINOS.....	5
5. DEFINICIONES	6
6. CONDICIONES	7
7. DESCRIPCIÓN.....	10
8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
9. REGISTROS.....	14
10. ANEXOS	16



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 5/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas usuarias del Instituto Peruano de Deporte, comprendidas en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001:2015, que demanden la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos al momento de la transacción sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Este procedimiento se inicia con la recepción del requerimiento de bienes y/o servicios y culmina con la recepción del acta de conformidad del bien o servicio.

Este procedimiento no es de aplicación para las contrataciones de servicios públicos.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341, en adelante la Ley.
- 3.2. Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 3.4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF, en adelante el Reglamento.
- 3.6. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 3.7. NTP ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
- 3.8. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.

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

4. TÉRMINOS

- 4.1. AU: Área Usuaria
- 4.2. CP: Crédito Presupuestal
- 4.3. EETT: Especificaciones Técnicas
- 4.4. IPD: Instituto Peruano del Deporte
- 4.5. OC: Orden de Compra-Guía de Internamiento
- 4.6. OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones
- 4.7. OGA: Oficina General de Administración
- 4.8. OPP: Oficina de Presupuesto y Planificación
- 4.9. OCR: Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales
- 4.10. OS: Orden de Servicio
- 4.11. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES
A 8 UIT**

Código:
LOG-PR-01

Versión:
02

Fecha:
31/05/2018

Página:
6/30

- 4.12. PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida
- 4.13. POI: Plan Operativo Institucional
- 4.14. RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado
- 4.15. RUC: Registro Único de Contribuyentes
- 4.16. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- 4.17. SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 4.18. TDR: Términos de Referencia
- 4.19. UFIN: Unidad de Finanzas
- 4.20. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- 4.21. UL: Unidad de Logística
- 4.22. UPTO: Unidad de Presupuesto

DEFINICIONES

- 5.1. **Acta de Conformidad de Servicios:** Es el documento que acredita la conformidad de las áreas usuarias por la ejecución de la prestación brindada por el contratista.
- 5.2. **Área Usuaria (AU):** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.3. **Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.4. **Certificación:** Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal.
- 5.5. **Compromiso anual:** Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.
- 5.6. **Compromiso mensual:** Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.
- 5.7. **Contratación sin Procedimiento de Selección:** Son contrataciones de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción.
- 5.8. **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.9. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
- 5.10. **Crédito Presupuestal (CP):** Es la disponibilidad presupuestal. Requisito previo para emitir una OS y/u OC.
- 5.11. **Cuadro Comparativo de Precios:** Herramienta para la determinación del valor referencial, para la contratación de bienes y servicios en general.
- 5.12. **Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios:** Es el documento mediante el cual las áreas usuarias programan todas sus necesidades para un ejercicio presupuestal, los cuales tienen que estar alineados estratégicamente a su POI.
- 5.13. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Código:
LOG-PR-01

Versión:
02

Fecha:
31/05/2018

Página:
7/30

- 5.14. **Documentación Sustentatoria:** Es el conjunto de documentos que forman parte de una OS y/u OC.
- 5.15. **Guía de Remisión:** Es el documento que sustenta el traslado de bienes, entre distintas direcciones, dentro del territorio nacional.
- 5.16. **Informe de Estudio de Mercado:** Estudio elaborado por la UL (OEC), el cual permite determinar el valor referencial, sólo se usa en casos excepcionales.
- 5.17. **Orden de Compra – Guía de Internamiento (OC):** Documento que emite el comprador para adquirir bienes al proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otros aspectos.
- 5.18. **Orden de Servicio (OS):** Documento emitido por la UL, mediante el cual se autoriza al Proveedor la prestación del servicio.
- 5.19. **Pedido de Comprobante de Salida:** Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.
- 5.20. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra o ejecuta obras.
- 5.21. **Requisición:** Documento elaborado por la UL, que anexa la documentación necesaria para solicitar la certificación presupuestal.
- 5.22. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general y/o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende: el pedido de servicio y/o de compra generado por el SIGA-MEF, "Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas" y/o "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultoría de Obras – Términos de Referencia". Si el caso amerita, información complementaria de la estructura de especificaciones técnicas y/o estructura de términos de referencia.
- 5.23. **Servicio:** Labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, que puede clasificarse en servicio general, consultoría general y consultoría en obra.
- 5.24. **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados, para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.25. **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.26. **Término de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción, además, incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría, la preparación de sus ofertas.

CONDICIONES

- 6.1. El AU es responsable de la correcta y adecuada formulación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías; debiendo asegurar la calidad técnica, estar programado en el cuadro de necesidades de bienes y servicios; y de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación.
- 6.2. Para solicitar requerimientos de bienes y servicios imprevisibles o urgentes que no fueron debidamente programados en el cuadro de necesidades de bienes y servicios

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 8/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

por las áreas usuarias, deberán ser autorizados y visados por sus Directores y Jefes de Oficinas.

- 6.3. El plazo de atención para la contratación del bien o servicio, desde la recepción del requerimiento de bienes y/o servicios hasta la notificación del proveedor, será de treinta (30) días, si no hay ninguna observación o subsanación.

Requerimiento de contratación

- 6.4. El AU, que requiera contratar servicios o adquirir bienes, deberá elaborar su requerimiento en el SIGA-MEF generando su pedido de compra y/o servicio:

- Para bienes, se adjunta el "Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas" con la firma del solicitante y del Jefe del área correspondiente; y, si el caso lo amerita, la "Estructura de Especificaciones Técnicas".
- Para servicios y consultoría de obras, se adjunta el "Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultorías de Obras – Términos de Referencia" con la firma del solicitante y del Jefe del área correspondiente; y, si el caso lo amerita, la "Estructura de Términos de Referencia".
- Los TDR y EETT deben estar visados por el solicitante que formuló dicho documento.
- En todos los casos descritos en las literales a) y b), se podrá incluir los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.
- En todos los casos descritos en los literales a) y b), para la formulación de las EETT y TDR, se debe tomar en cuenta lo indicado en el Anexo K y L del presente Procedimiento.
- Está terminantemente prohibido formular pedidos en el SIGA-MEF que no cuenten con disponibilidad presupuestal, la exacta específica del gasto y el correcto ítem asignado en el catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA-MEF.
- El AU deberá presentar sus requerimientos con una anticipación mínima de treinta (30) días, a la ejecución de la contratación de los bienes y/o servicios.

Estudio de Mercado

- 6.5. La UL, con la solicitud presentada por el área usuaria, verifica que se cumpla lo siguiente:

- Que se encuentre programada la solicitud de los bienes y servicios en el "Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios".
- Que los requerimientos de bienes y/o servicios, contengan el pedido de servicio o compra del SIGA-MEF, las respectivas EETT o TDR, según sea el caso.

- 6.6. La UL procede a cotizar a proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación. En caso haber reiterado la solicitud de cotizaciones y no obtener respuesta por parte de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación, la UL devuelve el requerimiento al área usuaria, a fin de mejorar las características técnicas del bien y/o servicio de manera que sea competitiva para los ofertantes.

- 6.7. Las cotizaciones podrán ser recibidas por el especialista mediante correo electrónico o en documento físico presentado a la OTDA y remitido a la UL.

- 6.8. Para los criterios de selección del proveedor, el área usuaria remite a la UL el formato de declaración de cumplimiento de características técnicas del bien y/o servicio, en

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 9/30
--	----------------------	----------------	----------------------	-----------------

donde manifiesta la(s) cotización(es) que cumplen con el requerimiento y las especificaciones técnicas del bien y/o el cumplimiento de los términos de referencia del servicio, según sea el caso. En base a la(s) cotización(es) que cumplen con las características técnicas del bien y/o servicio, la UL determina la mejor oferta existente, usando para ello criterios de calidad y de mejor uso de los recursos públicos; de manera que garantice la efectiva y oportuna satisfacción de la finalidad pública de la contratación.

- 6.9. Para la realización de la compra y/o servicio se debe tener mínimo dos (2) cotizaciones o una (1) cotización con una fuente adicional; dichas fuentes pueden ser: presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o inferiores a una (1) UIT, en donde sólo se ejecutará la compra con una (1) cotización, siempre y cuando provenga de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación y cumpla con los requisitos establecidos por el AU.
- 6.10. El proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.
- 6.11. En los requerimientos de contratación de servicios de terceros no se aplica el estudio de mercado y la presentación de la declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria remitirá TDR, Curriculum Vitae debidamente documentado, la oferta económica y el nombre de la persona seleccionada.

Certificación presupuestal

12. La UL, luego de culminado el estudio de mercado, solicita la disponibilidad de crédito presupuestal, adjuntando la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras, el cuadro comparativo de precios o informe de estudio de mercado, la "Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia" y las cotizaciones presentadas. Los que son remitidos a la OGA y luego a la OPP.
- 6.13. OPP verifica, evalúa la disponibilidad presupuestal, firma la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras, emite el memorando de crédito presupuestario.

Orden de compra / Orden de servicio

- 6.14. La documentación sustentatoria para la formulación de OS y/u OC, comprende:
 - a) El Memorando de crédito presupuestario.
 - b) Requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras.
 - c) Cuadro comparativo de precios o informe de estudio de mercado.
 - d) Declaración jurada de cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - e) Cotizaciones.
 - f) Requerimiento y pedido.
 - g) RNP del proveedor, si es contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT.
 - h) Consulta RUC de los proveedores que remitieron cotización.

Con la documentación indicada se procederá a elaborar la OS y/u OC en el SIGA-MEF y será suscrita por el responsable de la UL.

- 6.15. La OC y/u OS será notificada al proveedor vía correo electrónico y tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para la confirmación de la recepción, caso contrario se asume notificado.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 10/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

Recepción y Conformidad del bien.

- 6.16. El responsable del almacén recibe el bien adquirido, la guía de remisión y factura del proveedor, verificando junto al responsable del AU que el bien cumpla con la descripción de la OC, las EE.TT y la cotización del proveedor; registra el ingreso por compra en el módulo de almacén del SIGA-MEF. De existir observación en la recepción del bien emite el "Acta para Observar la Entrega de Bienes" y comunica al proveedor para la subsanación.
- 6.17. La guía de remisión debe contar con la firma, sello y número de DNI de la persona responsable del almacén o AU en caso de ser Consejo Regional.
- 6.18. Para el caso de Consejos Regionales o CAR, la guía de remisión debe ser remitida al almacén central del IPD, adjuntando su respectiva "Acta de Conformidad de Bienes o Servicios".
- 6.19. El almacén central remite el expediente de contratación y los documentos emitidos por el proveedor al AU quien gestionará a la UL el pago del proveedor adjuntando el "Acta de Conformidad de Bienes o Servicios" y los documentos remitidos por almacén.

Entrega del bien al AU

- 6.20. El responsable del almacén notifica, vía correo electrónico, al AU para la entrega del bien, mediante la PECOSA, para su buen uso, funcionamiento y/o custodia según sea el caso.

Prestación y conformidad del servicio

- 6.21. El contratista del servicio presentará en OTDA una solicitud de conformidad de servicio, adjuntando el respectivo informe pormenorizado de la ejecución del servicio o, los productos y/o entregables del servicio; así como el comprobante de pago y otros documentos requeridos según los TDR.
- 6.22. El AU evalúa y, de encontrar conformidad, procede a emitir el "Acta de Conformidad de Bien o Servicios", caso contrario, emite el "Acta para Observar la Prestación de Servicios" y comunica las observaciones al contratista, el mismo que debe ser absuelto en un plazo no mayor a tres (3) días calendario.
- 6.23. El AU gestionará a la UL el pago correspondiente, adjuntando el "Acta de Conformidad del Bien o Servicios" y los documentos presentados por el proveedor.

Del incumplimiento por parte del proveedor

- 6.24. El proveedor está sujeto a la aplicación de penalidades por mora y por retraso injustificado en la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en los TDR o EETT.

DESCRIPCIÓN

Nº	Actividad	Responsable
7.1.	Realiza el requerimiento a través del SIGA-MEF Módulo de Logística: 7.1.1. Si es un servicio, emiten el "Pedido de Servicio" en el SIGA-MEF, elabora el requerimiento de TDR, elabora el proyecto de memorando en el SGD, anexa los documentos indicados y lo envía a despacho. Continúa con el paso 7.2. 7.1.2. Si es un bien, emite el "Pedido de Compra" en el SIGA-MEF, elabora el requerimiento de EETT, elabora proyecto de memorando en el SGD, anexa los documentos indicados y lo envía a despacho. Continúa con el paso 7.2.	Colaborador solicitante AU

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 11/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

Nº	Actividad	Responsable
	Nota1: Previo a la solicitud de pedido, el colaborador debe identificar que dicha necesidad esté contemplada en su cuadro de necesidades, coordinar con la UPTO la correcta asignación del gasto, coordinar con la UL la exacta identificación del ítem en el catálogo de bienes, servicios u obras del SIGA-MEF.	
7.2.	Recibe el expediente de requerimiento, firma digitalmente el memorando, el requerimiento de TDR o EETT, el pedido de compra o servicio en el SGD y lo envía.	Responsable del AU.
7.3.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, revisa y lo asigna. Nota2: Si se requiere subsanación, lo devuelve digitalmente al AU. Una vez subsanadas las observaciones por el AU, reingresa la documentación.	Jefa de UL
7.4.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, verifica que la solicitud de requerimiento cumpla con lo establecido. 7.4.1. Si es conforme, realiza el estudio de mercado y solicita las cotizaciones de precios. Continúa con el paso 7.5. 7.4.2. Si no es conforme, elabora proyecto de documento para subsanación en el SGD. Retorna al paso 7.3.	Especialista en Contrataciones UL
7.5.	Remite la cotización del bien o servicio.	Proveedor
7.6.	Recibe y consolida las cotizaciones; solicita opinión técnica respecto a la descripción del servicio o características técnicas del bien, adjuntando las cotizaciones en el SGD y lo envía.	Especialista en Contrataciones UL
7.7.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, analiza y valida que las cotizaciones cumplan con las EETT y/o TDR; anexa la "Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia" en el SGD y lo envía a despacho.	Colaborador solicitante AU
7.8.	Recibe el expediente de requerimiento, firma digitalmente la "Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia" en el SGD y lo envía.	Responsable del AU
7.9.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y lo asigna.	Jefa de UL
7.10.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, elabora el cuadro de comparación de precios y/o el informe de estudio de mercado, y la "Requisición de Bienes" y/o "Requisición de Servicios y Consultoría de Obras" anexa al SGD y lo envía a despacho.	Especialista en Contrataciones UL
7.11.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y revisa. 7.11.1. Si está conforme, firma digitalmente la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras y lo envía a despacho en el SGD. Continúa con el paso 7.12. 7.11.2. Si no está conforme, retorna al paso 7.10.	Jefe de UL
7.12.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y revisa. 7.12.1. Si está conforme, firma digitalmente la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras y lo envía en el SGD. Continúa con el paso 7.13. 7.12.2. Si no está conforme, retorna al paso 7.11.	Jefe de OGA
7.13.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, revisa y lo deriva. Nota3:	Jefa de OPP

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 12/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

Nº	Actividad	Responsable
	Si es una subsanación, firma el proyecto de memorando de subsanación digitalmente y envía al AU. Reingresa la subsanación de la AU.	
7.14.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, revisa y lo asigna. Nota4: Si es una subsanación, firma el proyecto de informe de subsanación digitalmente y envía a la Jefa de OPP. Continúa con el paso 7.13	Jefe de UPTO
7.15.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, revisa y evalúa. 7.15.1. Si es conforme, visa la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras, elabora proyecto de informe, anexa proyecto de memorando de CP en el SGD y envía a despacho. Continúa con el paso 7.16. 7.15.2. Si no es conforme, elabora proyecto de informe y anexa proyecto de memorando para la subsanación en el SGD. Continúa con el paso 7.14.	Especialista de Presupuesto UPTO
7.16.	Recibe el expediente de requerimiento, revisa, firma digitalmente la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras, el informe en el SGD y envía.	Jefe de UPTO
7.17.	Recibe el expediente de requerimiento, revisa y firma digitalmente el memorando de CP, la requisición de bienes y/o servicios y consultoría de obras en el SGD y lo envía.	Jefa de OPP
7.18.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, verifica y lo asigna.	Jefa de UL
7.19.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, realiza el registro de Certificado de Crédito Presupuestal mediante la interfase SIGA-MEF y SIAF-SP, emite la OC y/u OS en SIGA-MEF, registra el Compromiso Anual y el Compromiso Mensual, mediante la interfase en el SIGA-MEF y en el SIAF-SP, anexa en el SGD y lo envía a despacho.	Analista en contrataciones UL
7.20.	Recibe el expediente de requerimiento, aprueba y firma digitalmente la OC y/u OS en el SGD. 7.20.1. Si es OS, se envía el expediente de requerimiento en el SGD y mediante correo electrónico notifica al proveedor. Continúa con el paso 7.25. 7.20.2. Si es OC, se deriva el expediente de requerimiento en el SGD. Continúa con el paso 7.21.	Jefa de UL
7.21.	Recibe la OC en el expediente de requerimiento del SGD. Mediante correo electrónico notifica al proveedor y al AU, enviando la OC. Continúa con el paso 7.22. Nota5: Si el bien es un activo fijo, se notifica mediante correo electrónico al Área de Patrimonio para el etiquetado del bien, en coordinación con el Área de Almacén.	Analista en contrataciones UL
7.22.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD y recibe los bienes en coordinación con el AU. 7.22.1. Si es conforme, sella y firma la guía de remisión, recibe el comprobante de pago del proveedor (factura u otros), anexa los documentos recibidos en el SGD y lo deriva. Continúa con el paso 7.23. 7.22.2. Si no es conforme, los bienes serán devueltos al proveedor y se emitirá el "Acta para observar la entrega de los bienes" donde se indicará la observación y plazo de	Jefe de Almacén UL

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Código:
LOG-PR-01

Versión:
02

Fecha:
31/05/2018

Página:
13/30

Nº	Actividad	Responsable
	subsanción, y será remitida a la UL para su notificación al proveedor. Continúa con el paso 7.24.	
7.23.	Recibe el expediente de requerimiento, emite "Acta de conformidad de bienes y servicios" en el SGD y lo envía a UL. Continúa con el paso 7.30.	AU
7.24.	Regulariza las observaciones detectadas en la entrega de bienes de acuerdo a los plazos indicados. Retorna al paso 7.22.	Proveedor
7.25.	Recibe el expediente de requerimiento en el SGD, coordina con el proveedor la prestación del servicio y la posterior remisión de los entregables.	AU
7.26.	Solicita conformidad de servicio, adjuntando el respectivo informe pormenorizado de la ejecución del servicio, o, los productos y/o entregables del servicio; así como el comprobante de pago y otros documentos requeridos según los TDR.	Proveedor
7.27.	Recibe toda la documentación requerida, registra, digitaliza, carga en el SGD y lo deriva.	OTDA
7.28.	Recibe el expediente de entregables en el SGD, evalúa los servicios: 7.28.1. Si está conforme el servicio, emite el "Acta de conformidad de bienes o servicios", referencia el expediente de entregables con el expediente anterior en el SGD y lo envía. Continúa con el paso 7.30. 7.28.2. Si no es conforme, el servicio, se emitirá el "Acta para observar la prestación de servicio", donde se indicará la observación y plazo de subsanación. Continúa con el paso 7.29.	AU
7.29.	Regulariza las observaciones detectadas en la prestación de servicios de acuerdo a los plazos indicados. Retorna al paso 7.26.	Proveedor
7.30.	Recibe el expediente de entregables o requerimiento, verifica que toda la documentación este completa en el SGD con el físico y lo envía a la UFIN. Fin del procedimiento.	UL



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

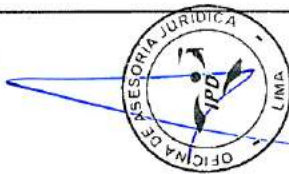
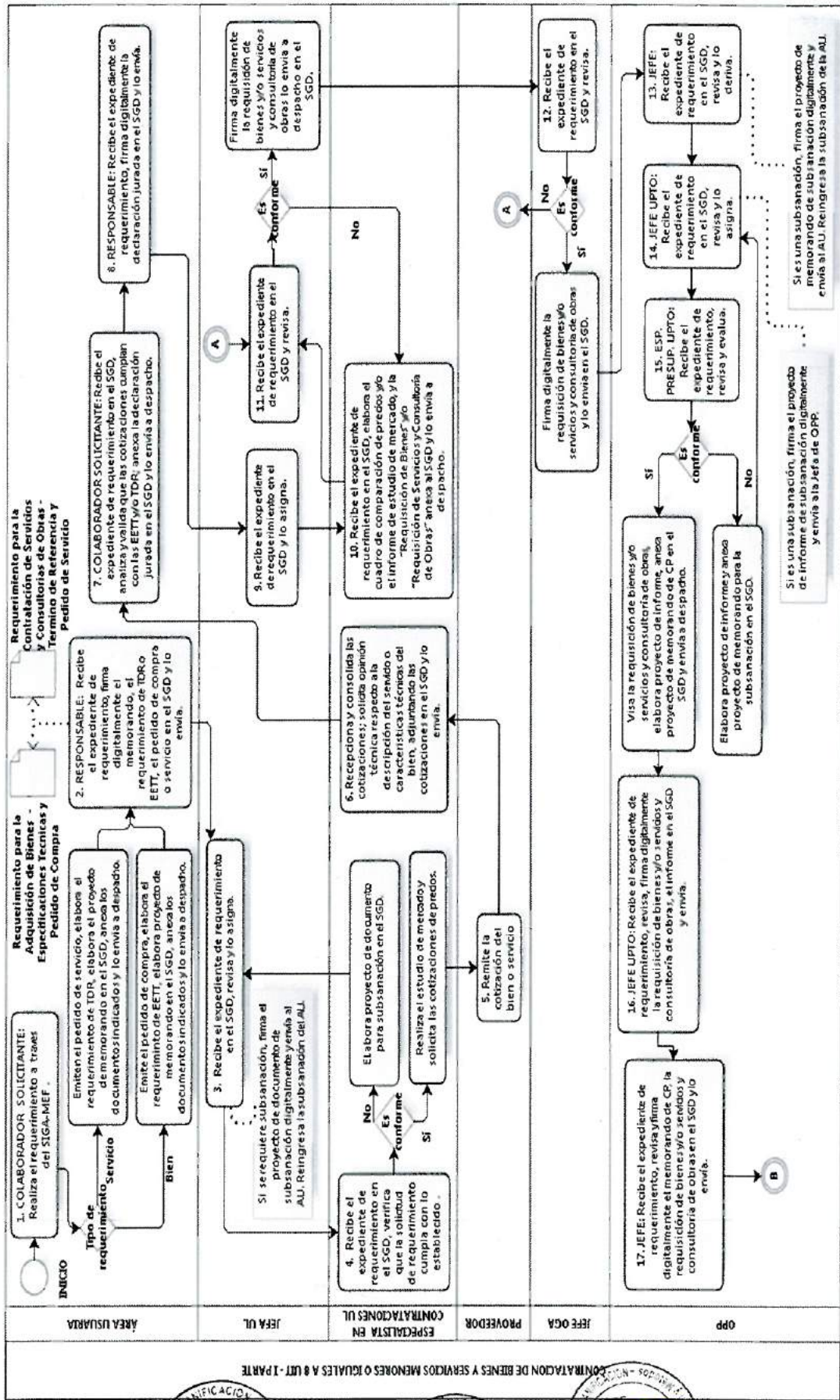
Código:
LOG-PR-01

Versión:
02

Fecha:
31/05/2018

Página:
14/30

8. DIAGRAMA DE FLUJO



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

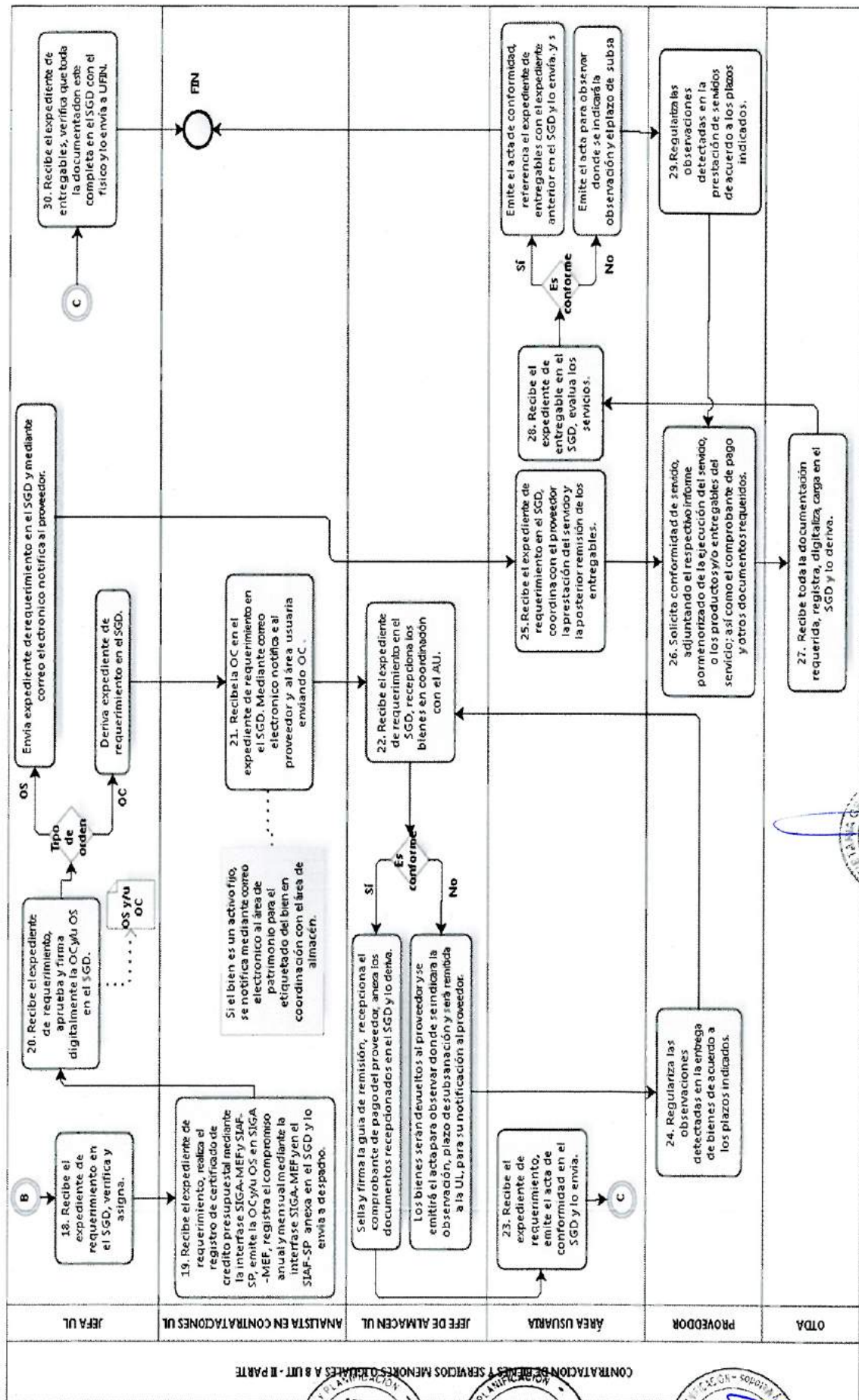
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Versión: 02

Fecha: 31/05/2018

Página: 15/30

Código: LOG-PR-01



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 16/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

9. REGISTROS

Descripción	Código	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Tiempo de archivo (Años)
Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas	LOG-FO-01	2	Archivo del área	2 años
Requerimiento para la Contratación de Servicios o Consultorías de Obras – Términos de Referencia	LOG-FO-02			
Pedido de Servicio	-			
Pedido de Compra	-			
Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	LOG-FO-03			
Requisición de Bienes	LOG-FO-04			
Requisición de Servicios y Consultorías de Obras	LOG-FO-05			
Orden de Servicio	-			
Orden de Compra – Guía de Internamiento	-	2	Archivo del área	2 años
Acta de Conformidad de Bienes o Servicios	LOG-FO-06			
Acta para Observar la Entrega de los Bienes	LOG-FO-07			
Acta para Observar la Prestación de Servicio	LOG-FO-08			

10. ANEXOS

Descripción	Anexo
Requerimiento para la Adquisición de Bienes – Especificaciones Técnicas	A
Requerimiento para la Contratación de Servicios y Consultorías de Obras – Términos de Referencia	B
Pedido de Servicio	C
Pedido de Compra	D
Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	E
Requisición de Bienes	F
Requisición de Servicios y Consultoría de Obras	G
Orden de Servicio	H
Orden de Compra – Guía de Internamiento	I
Acta de Conformidad de Bienes o Servicios	J
Acta para Observar la Entrega de los Bienes	K
Acta para Observar la Prestación de Servicio	L
Estructura de Especificaciones Técnicas	M
Estructura de Términos de Referencia	N

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

INSTITUTO
PERUANO
DEL DEPORTE

Versión: 01

FECHA: / /

I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN:		
II	FINALIDAD PÚBLICA:		
III	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:		
IV	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
IV.1			
V	PRESTACION DEL BIEN :	Lugar:	
		Plazo:	
VI	OTRAS CONDICIONES (Garantías, Servicios adicionales, etc.):		
VII	PRESENTACIÓN EMBALAJE, ROTULACIÓN Y TRANSPORTE		

SOLICITUD DE CREDITO PRESUPUESTAL
Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la 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 Usuaría podrá adjuntar anexos donde se detalle las especificaciones técnicas o ficha técnica, etc., caso contrario debe complementar la información, según estructura de especificaciones técnicas sugeridas, según corresponda.
2. Obligatoria a los requerimientos se adjuntará el pedido de compra generado en el SIGA-UL.

ANEXO B: REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA DE OBRAS – TÉRMINOS DE REFERENCIA



REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA DE OBRAS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

Código: LOG-FO-02

Versión: 01

REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-IPD/xxxSiglasdelÁreaUsuaría>

FECHA: / /

I	DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:	
II	FINALIDAD PÚBLICA:	
III	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	
IV	DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO REQUERIDO O LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR	
IV.1		
V	REQUISITOS O CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CONTAR EL PROVEEDOR PRESTADOR DEL SERVICIO	
V.1		
VI	PRESTACIÓN 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 CRÉDITO PRESUPUESTAL
Mediante el presente autorizo a la Oficina General de Administración solicite a la 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 Usuaría	
RESPONSABLE	JEFE

- NOTA:**
1. De ser necesario el Área Usuaría podrá adjuntar anexos donde se detalle los términos de referencia, etc., caso contrario debe complementar la información, según estructura de términos de referencia sugeridos, según corresponda.
 2. Obligatoriamente a los requerimientos se adjuntará el pedido de servicio generado en el SIGA-UL

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Código:
LOG-PR-01

Versión:
02

Fecha:
31/05/2018

Página:
19/30

ANEXO C: PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de gestión administrativa
Modulo de logistica
Versión 16.02.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFIC

Tipo Uso :

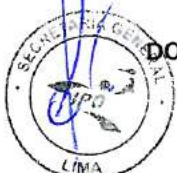
Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	META/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr

Código	Descripción/Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad de Medida
--------	------------------------------------	--------------	-----------	------------------

Firma Solicitante

Firma Autorizada



DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 20/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

ANEXO D: PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión:

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Tarea :

Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

ANEXO E: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
O TÉRMINOS DE REFERENCIA



DECLARACIÓN JURADA DE
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Código: LOG-FO-03

Versión: 02

REQUERIMIENTO N° 1.....-SIGA-IPD-.....2-20....3

Por medio del presente, manifiesto haber examinado los4, alcances y condiciones existentes en el requerimiento N°5-SIGA-IPD-.....-20...; además de los documentos remitidos por el(los) proveedor(es) identificado con RUC N°6, y he podido determinar que la(s) empresa(s)7 cumple(n) con los requerimientos técnicos solicitados por la

Lima, ...de del 201.....

.....
Firma y Sello
Jefe del Área Usuaria

1 Insertar N° requerimiento según N° pedido SIGA.

2 Insertar siglas de oficina o unidad, según corresponda.

3 Insertar año fiscal.

4 Escribir término de referencia (para el caso de servicio) o especificaciones técnicas (para el caso de bienes).

5 Insertar N° requerimiento según N° pedido SIGA.

6 Insertar N° RUC del o los proveedores(es) según corresponda.

7 Mencionar sólo la(s) empresa(s) que cumplen con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

El presente formato no aplica para la contratación de servicios de terceros.

ANEXO F: REQUISICIÓN DE BIENES



REQUISICIÓN DE BIENES

Código: LOG-FO-04

Versión: 01

REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-IPD/xxxSiglasdelÁreaUsuaría >

FECHA: / /

I DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Se remite a la Oficina de Presupuesto y Planificación, en relación al requerimiento solicitado por el área usuaria, la documentación sustentatoria con los respectivos TDR o EETT visadas, con el fin de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal.

II OBJETO DEL PROCESO:

III TIPO DE CONTRATACIÓN:

Proceso de selección

Menor o igual a ocho (8) UIT

→ Tipo de procedimiento

IV VALOR REFERENCIAL:

S/.

UNIDAD DE LOGÍSTICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Firma del Jefe de la Unidad

Firma Jefe de la Oficina

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio o consultoría de obras

Firma Responsable

Firma Jefe de la Oficina

NOTA: Se adjunta documentación sustentatoria para la solicitud de certificación presupuestal.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 23/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

ANEXO G: REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS



REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS

Código: LOG-FO-05

Versión: 01

REQUERIMIENTO N° <xxxNumeraciónCorrelativa SIGA-IPD/xxxSiglasdelÁreaUsuaría >

FECHA: / /

I DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
-----------------------------------	--

Se remite a la Oficina de Presupuesto y Planificación, en relación al requerimiento solicitado por el área usuaria, la documentación sustentatoria con los respectivos TDR o EETT visadas, con el fin de solicitar la Certificación de Crédito Presupuestal.

II OBJETO DEL PROCESO:	
-------------------------------	--

III TIPO DE CONTRATACIÓN:	
----------------------------------	--

Proceso de selección	→ Tipo de procedimiento
Menor o igual a ocho (8) UIT	

IV VALOR REFERENCIAL:	S/.
------------------------------	-----

UNIDAD DE LOGÍSTICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Firma del Jefe de la Unidad	Firma Jefe de la Oficina

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	
Se aprueba Marco Presupuestal para la contratación del bien, servicio o consultoría de obras	
Firma Responsable	Firma Jefe de la Oficina

NOTA: Se adjunta documentación sustentatoria para la solicitud de certificación presupuestal.

Página 1

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

ANEXO J: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS



ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES O
SERVICIOS

Código: LOG-FO-06

Versión: 02

UNIDAD ORGÁNICA:		FECHA:	
------------------	--	--------	--

I. DATOS DEL BIEN O SERVICIO

CONCEPTO:

OBSERVACIÓN:

DESCRIPCIÓN:

II. DATOS DE DOCUMENTOS

Nº DE REQUERIMIENTO SIGA - UL:	FECHA:	Nº DE O/S U O/C:	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

INCURRIO EN PENALIDAD:

SI

NO

FUNCIONARIO QUE OTORGA LA CONFORMIDAD:

Nombre:

Firma:

Cargo:

Nota:

Se otorga conformidad, habiendo certificado según sea la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Página 1

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 28/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

ANEXO L: ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS



ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código: LOG-FO-08

Versión: 01

1	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En....., a las.....horas del día..... del mes de.....del año....., se recibió los entregables del proveedorcon N° RUC.....	
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
Se otorga un plazo de..... días calendario para que el contratista subsane la presente observación (*).	
5	FIRMA DEL AREA USUARIA
NOMBRE Y APELLIDO	
FIRMA Y SELLO	

(*) 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.

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.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	Código: LOG-PR-01	Versión: 02	Fecha: 31/05/2018	Página: 29/30
--	----------------------	----------------	----------------------	------------------

ANEXO M: ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REQUERIMIENTO N° ...-201...-IPD/...

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

- 2.1 Capacidad Legal
 - 2.1.1 Representación Legal
 - 2.1.2 Habilitación (de ser el caso)
- 2.2 Capacidad Técnica y Profesional
 - 2.2.1 Experiencia de Personal Clave o Plantel Profesional Clave (sólo para ejecución de llave en mano)
- 2.3 Experiencia del Postor
 - 2.3.1 Facturación

Nota: La información debe ser registrada según corresponda el objeto de contratación, caso contrario se debe eliminar.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.

ANEXO N: ESTRUCTURA DE TÉRMINO DE REFERENCIA

ESTRUCTURA DE TERMINO DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO N°... -201...-IPD/.....

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Subcontratación
 - 7.3 Confidencialidad
 - 7.4 Propiedad intelectual
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de la prestación
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

- 2.1 Capacidad Legal
 - 2.1.1 Representación Legal
 - 2.1.2 Habilidad (de ser el caso)
- 2.2 Capacidad Técnica y Profesional
 - 2.2.2 Calificaciones del personal o plantel profesional clave
 - 2.2.3 Experiencia de Personal Clave o Plantel Profesional Clave
- 2.3 Experiencia del Postor
 - 2.3.1 Tiempo de experiencia
 - 2.3.2 Experiencia en la actividad
 - 2.3.3 Experiencia en la especialidad

Nota:

La información debe ser registrada según corresponda el objeto de contratación, caso contrario se debe eliminar.

DOCUMENTO NO CONTROLADO es la impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, sin la autorización expresa del Coordinador de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.