



Resolución de Secretaría General N° 003 -2017-SENACE/SG

Lima, 06 MAR. 2017

VISTOS: El Informe N° 016-2017-SENACE-SG-OA/ULOG de la Unidad de Logística, el Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 013-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica, el Memorando N° 074-2017-SENACE-SG/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 030-2017-SENACE-SG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece en su artículo 5, literal a), como un supuesto excluido de su ámbito de aplicación pero sujeto a supervisión, a las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), siempre que estas no involucren bienes y servicios del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su artículo 1 numeral 1.2.1 que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante el documento de Vistos la Oficina de Administración ha propuesto la Directiva denominada "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", elaborada por la Unidad de Logística, en su condición de órgano encargado de las contrataciones del Senace, con la finalidad de establecer reglas internas para el requerimiento, el proceso de la contratación, la ejecución, la conformidad y el pago de los referidos bienes y servicios;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.3 de la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, la Directiva propuesta debe ser aprobada por la Secretaría General, debido a que la aplicación de las disposiciones administrativas que comprende, deben ser aplicadas por todos los órganos del Senace de acuerdo con sus metas presupuestales;



Que, dentro del marco de sus competencias, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica han emitido opinión favorable al proyecto de Directiva denominada "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT";

Con los visados de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; y, el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 001-2017-SENACE/SG denominada "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en su artículo 1, en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (www.senace.gob.pe).



Regístrese y comuníquese


MARY ROJAS CUESTA
Secretaria General del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT**1. OBJETO**

Establecer normas para atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, a fin de efectuar las contrataciones más ágiles y eficientes, en aras de maximizar el valor de los recursos públicos invertidos.

2. ALCANCE

La presente Directiva resulta de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27806, Ley que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 395, Código Civil.
- 3.8 Decreto Supremo N° 350-2016-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD que establece Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, aprobada por Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE, sus modificatorias y/o aquella que resulte vigente al momento de su aplicación.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Área técnica:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad, especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.



En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función evalúa y canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, formulando las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su programación y atención, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas previa a la conformidad.

- 5.2. **Área usuaria:** Es el órgano cuyas necesidades en el marco del POI, requieren ser atendidas con la contratación de un bien o servicio. Asimismo, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
- 5.3. **Consultoría en general:** Personal natural o jurídica que presta servicios profesionales, altamente calificados, tales como: elaboración de estudios, proyectos, peritajes, investigaciones, auditorías, asesorías, estudios técnicos, estudios económicos, diagnósticos situacionales, elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.
- 5.4. **Contratista:** Es el proveedor que formaliza una relación contractual con el Senace de conformidad con las disposiciones de la presente directiva.
- 5.5. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.6. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultorías en general.
- 5.7. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio en general y consultoría, formulada por el área usuaria de la Entidad y que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia, respectivamente.
- 5.8. **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.9. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones, tales como servicio de apoyo administrativo, digitación, servicios de limpieza o mantenimiento, vigilancia, acondicionamiento, entre otros.

6. ABREVIATURAS

EETT	: Especificaciones técnicas.
OA	: Oficina de Administración.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
TDR	: Términos de Referencia.
ULOG	: Unidad de Logística.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Para efectos de la presente Directiva, el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se refiere a las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, sujetas a supervisión por el OSCE, a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, prevista en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas contrataciones se encuentran a cargo de la ULOG de la OA.

- 7.2 Las áreas usuarias, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 7.3 Para las contrataciones reguladas en la presente directiva, la ULOG deberá verificar la no configuración de los impedimentos para contratar con el Estado previstos en la normativa de contrataciones del Estado.
- 7.4 Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 1 UIT.
- 7.5 En ningún caso las áreas usuarias podrán optar por esta forma de contratación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asumiendo responsabilidad por la configuración de fraccionamiento.
- 7.6 Toda contratación de bienes y/o servicios deben estar consideradas en el Cuadro de Necesidades y obedecer a los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Programación del Requerimiento

- 8.1.1 Los requerimientos de bienes y servicios son registrados por las áreas usuarias en el sistema SIGA, adjuntando con el requerimiento las EETT o TDR, para lo cual utilizará los modelos establecidos en los Anexos I, II o III de la presente directiva, según corresponda.
- 8.1.2 Los TDR y/o EETT deben ser firmados y sellados por el responsable del área usuaria y por el responsable del área técnica, de ser el caso. La OA puede efectuar las devoluciones por este mismo medio, en caso no se cumplan con los requisitos.
- 8.1.3 La ULOG en un plazo no menor de siete (07) días hábiles de emitido el requerimiento dará inicio a la contratación, salvo situaciones de suma urgencia consignándose en el requerimiento la justificación correspondiente dirigido a la OA.



- 8.1.4 Los TDR y/o EETT se sujetan a criterios de razonabilidad, objetividad y congruencia con el objeto de la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.
- 8.1.5 Todos los requerimientos deben ser firmados y sellados por el responsable del área usuaria y por el responsable del área técnica, de ser el caso. La OA puede efectuar las devoluciones por este mismo medio, en caso no se cumplan con los requisitos.
- 8.1.6 La verificación por parte de la ULOG se efectúa vía sistema SIGA, considerando lo siguiente:
- Si no forma parte de un consolidado (sólo corresponde al requerimiento de una sola área usuaria), se procede con la revisión de los TDR o EETT.
 - Si forma parte de un consolidado (de un mismo tipo o naturaleza requerida por otros órganos o unidades orgánicas), se consolida o agrupa todos los pedidos, a fin de evitar fraccionamiento, y se procede con la revisión de los TDR o EETT.
- 8.1.7 La revisión de la ULOG, toma en cuenta los siguientes aspectos, en relación a los TDR o EETT:
- Las TDR o EETT deben estar acordes con lo exigido en los Anexos I, II o III, según corresponda.
 - En caso se trate de requerimiento de bienes, se verificará la existencia de los bienes solicitados en el Almacén o contrato vigente, que podrían satisfacer el requerimiento.
- 8.1.8 De observarse en los TDR o EETT alguna incongruencia, imprecisión o vulneración de alguna norma técnica o legal, se notifica al área usuaria o área técnica a través del Anexo IV, para la subsanación respectiva, otorgándole un plazo razonable para ello. La notificación citada podrá efectuarse por correo electrónico escaneando el Anexo IV, remitiéndose al responsable del área usuaria y al responsable del área técnica, de ser el caso.
- 8.1.9 La ULOG procede con la devolución del requerimiento vencido el plazo otorgado sin haberse efectuado la subsanación requerida.

8.2 Requerimiento no programado

- 8.2.1 En el caso que el área usuaria tenga la necesidad excepcional de contratar un bien o servicio que no se encuentre programado en el cuadro de necesidades, deberá priorizar o reajustar el listado de requerimientos de su cuadro de necesidades, con la finalidad de liberar recursos presupuestales para financiar el requerimiento.



8.3 Indagación de Mercado

- 8.3.1 La ULOG, a efectos de determinar, entre otros aspectos, el valor de la contratación, solicitará las cotizaciones de los potenciales proveedores consolidando dicha información, pudiendo emplear también una (1) sola cotización.
- 8.3.2 La ULOG, en base a criterios de naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia, recaba la documentación del contratista que acredite cumplir con los requisitos establecidos en los TDR o EETT para los requerimientos de bienes o servicios solicitados, según corresponda, así como los Anexos VI y VII, debidamente llenados y suscritos. Este último sólo se aplica a la contratación de servicios de consultoría.
- 8.3.3 La ULOG es responsable de verificar que las cotizaciones incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida.
- 8.3.4 Las áreas usuarias o áreas técnicas validan los TDR o EETT, con las cotizaciones que ofrecen los proveedores en un plazo de máximo dos (2) días hábiles.
- 8.3.5 En caso de que se cuenten con dos (2) o más cotizaciones, la ULOG determina el valor de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:

- a) El menor valor obtenido: Se considera el menor valor obtenido, siempre que no difiera considerablemente de las demás cotizaciones, ya que ello podría ocasionar distorsión en el mercado pudiendo generar que no se concrete la contratación o riesgo de incumplimiento en la ejecución, por lo que se considerará desestimada.
- b) Promedio de los valores válidos: Se puede adoptar como valor estimado de corresponder, el promedio de los valores válidos. No se consideran valores que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos con relación a los demás valores obtenidos).

El promedio está representado por la sumatoria de los valores válidos en las cotizaciones entre la cantidad de valores válidos.

- 8.3.6 El cuadro comparativo se elabora considerando las cotizaciones obtenidas, según el Anexo V de la presente directiva, en el que se determinará el importe y el proveedor a contratar. Dicho Anexo se debe adjuntar al expediente electrónico del SIGA.
- 8.3.7 Si como resultado de la indagación de mercado se determina que el importe de la contratación supera el monto del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, la ULOG procede a gestionar la inclusión del procedimiento de selección correspondiente en el Plan Anual de Contrataciones, previa comunicación al área usuaria.



8.4 Certificación de crédito presupuestal y/o previsión

- 8.4.1 La solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestario se genera en el SIAF y en el SIGA, una vez que la ULOG culmine con la indagación de mercado del requerimiento solicitado por el área usuaria y se determine el valor referencial.
- 8.4.2 La OPP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles¹, aprobará o rechazará el pedido de certificación en SIAF. De ser aprobado el pedido de certificación, se deberá registrar en el SIGA, formalizándose el inicio de la contratación con la generación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- 8.4.3 En caso se requiera certificación y previsión presupuestal, se deberá solicitar a la OPP, la cual atenderá en forma conjunta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles², salvo que se requiera solo previsión presupuestal, la cual será atendida en el mismo plazo. La previsión presupuestal será otorgada conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del MEF.

8.5 Formalización contractual: Orden de Compra / Orden de Servicio

- 8.5.1 La orden de compra u orden de servicio contienen como mínimo los siguientes aspectos:
- Número y fecha de la orden.
 - Datos principales del proveedor (razón social, RUC, dirección).
 - Descripción del objeto de la contratación, transcribiendo las EETT o TDR, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
 - Tipo de moneda e importe de la contratación.
 - Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario).
 - Órgano o unidad orgánica que otorga la conformidad.
- 8.5.2 La notificación al proveedor adjudicatario de la orden de compra o de servicio se realiza a través de correo electrónico o notificación personal con el respectivo acuse de recibo del proveedor, a efectos de iniciar el cómputo del plazo desde el día siguiente de su recepción, salvo que, en las EETT o TDR se hubiera previsto otra fecha para el inicio de la prestación.
- 8.5.3 La ULOG conforma el expediente de la contratación con las actuaciones administrativas siguientes, una vez emitida, notificada y recibida la notificación de la orden de compra u orden de servicio: Requerimiento, EETT o TDR, Pedido SIGA, solicitud(es) de cotización(es), cotización(es) u otra información existente, certificación y/o previsión presupuestal, notificación al proveedor, orden de compra o de servicio, conformidades,

¹ Dicho plazo podrá extenderse de mediar problemas en el SIAF o SIGA.

² Dicho plazo podrá extenderse de mediar problemas en el SIAF o SIGA.



penalizaciones, resolución de orden, etc., debiendo custodiar el expediente de contratación hasta que sea remitido al Archivo Central del Senace. Asimismo, la OA vela para que todas las actuaciones administrativas realizadas para la contratación del bien o servicio se adjunten al expediente electrónico del SIGA.

8.6 Ejecución contractual

8.6.1 Para el caso de bienes:

- La recepción del bien se verifica con la firma y sello del responsable del Almacén en la orden de compra. De ser un bien especializado, se debe contar con la conformidad del bien recibido por parte del área usuaria o área técnica, en un plazo que no deberá exceder de diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción en el Almacén.
- Se debe otorgar un plazo no mayor de diez (10) días calendario para el contratista subsane las observaciones, de ser el caso, las mismas que deben ser comunicadas por la ULOG.
- La ULOG consolida los documentos en el expediente, a fin de que sea remitido a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para el pago correspondiente.
- Dicha conformidad no impide el reclamo posterior por cualquier vicio oculto por incumplimiento de las EETT no detectadas al momento de su recepción.

8.6.2 Para el caso de servicios generales y/o consultorías:

- La conformidad del servicio se efectúa en un plazo máximo no mayor de diez (10) días calendario, contados desde la culminación del servicio o entregable presentado por el contratista, la misma que deberá ser otorgada por el área usuaria y el área técnica, según corresponda. Los entregables deben ser presentados por el contratista a través de Trámite Documentario del Senace.
- Se debe otorgar un plazo no mayor de diez (10) días calendario en caso de servicios en general y quince (15) días calendario en caso de Consultorías, según el Anexo VIII, para que el contratista subsane las observaciones, de ser el caso, las mismas que deben ser comunicadas por el área usuaria o área técnica.
- La ULOG consolida los documentos en el expediente, a fin de que sea remitido a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para el pago correspondiente.



8.7 Ampliación de plazo

8.7.1 En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que hayan imposibilitado el cumplimiento de la prestación en plazo previsto, la Jefatura de la OA, a solicitud del Contratista, y previo a la presentación del entregable, autoriza la ampliación de plazo, previa opinión favorable por parte del área usuaria. La autorización señalada podrá ser otorgada por la OA mediante oficio, carta u resolución de estimarlo conveniente, la que podrá notificarse presencialmente o a través de correo electrónico. En caso se haya formalizado a través de un contrato, se emitirá la Adenda respectiva.

8.8 Aplicación de penalidad por mora u otras penalidades

8.8.1 En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base al monto contratado, la misma que es descontada del pago pendiente al Contratista, de acuerdo a la siguiente escala:

Para montos de hasta 2 UIT	: 0.25% del monto contratado.
Para montos > a 2 UIT hasta 4 UIT	: 0.23% del monto contratado.
Para montos > a 4 UIT hasta 6 UIT	: 0.21% del monto contratado.
Para montos > a 6 UIT	: 0.20% del monto contratado.

8.8.2 El monto máximo a descontar es de 10% del monto de la orden de compra o servicio o contrato en los casos que el Senace decida formalizarlo con el citado documento. En el caso de consultorías donde el producto o entregable final es el objeto principal del contrato, toda penalidad por mora se aplica considerando el monto total de la orden de servicio y los días de atraso de la prestación parcial; igual procedimiento se aplica a otros servicios de igual naturaleza, salvo que involucre una ejecución periódica.

8.8.3 El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato e informar de cualquier incumplimiento del contrato.

8.9 Resolución del Contrato

8.9.1 En el caso de que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación. El citado requerimiento será efectuado por la ULOG.

8.9.2 En caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por la OA, la resolución de la orden de compra o de servicio o contrato. En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo



o iniciar una nueva contratación, en caso el área usuaria o área técnica persista con la necesidad.

- 8.9.3 Al proveedor que haya incumplido con la prestación del servicio o con la contratación de un bien, no deberá remitírsele nueva solicitud de cotización para contrataciones futuras. La ULOG lleva un registro interno con la relación de proveedores a quienes se le hubiera resuelto la orden de compra o servicio o contrato, para conocimiento de todos los operadores logísticos.
- 8.9.4 En el caso que la resolución contractual haya ocasionado un daño considerable que amerite acciones legales, la ULOG informa a la OA la necesidad de la participación de la Procuraduría Pública del MINAM. Para ello, en su informe, deberá realizar una evaluación de costo beneficio, cuantificando el daño y perjuicio ocasionado, y/o cualquier otro aspecto relevante para lograr resarcir el daño producido y que justifique la acción judicial a iniciarse. Para la elaboración del informe, la ULOG podrá solicitar apoyo a cualquier órgano o unidad orgánica del Senace, entre ellas al área usuaria, área técnica u Oficina de Asesoría Jurídica, las que deberán brindar el apoyo bajo responsabilidad.

8.10 Conformidad de la prestación y el pago

8.10.1 La conformidad de la prestación es emitida por el área usuaria o área técnica dentro del plazo de diez(10) días calendario de finalizado el servicio o la entrega del bien, previa verificación del cumplimiento de la cantidad, calidad, y demás condiciones contractuales, bajo responsabilidad, y de acuerdo al Anexo IX, que forma parte de la presente directiva, indicando expresamente en los casos de consultoría que los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista cumple con la finalidad de la contratación y queda en su custodia.

8.10.2 En los casos de ejecución de bienes o servicios especializados en el que participe otra área distinta al área usuaria en calidad de área técnica, ésta última emitirá la conformidad en cuanto a los aspectos técnicos propios de la especialidad de la contratación, debiendo ser requisito para la emisión de la conformidad funcional por el área usuaria. Esto debe quedar expresamente señalados en los TDR o EETT.

8.10.3 Para efecto de solicitar el pago a las prestaciones ejecutadas por el contratista, la ULOG debe remitir como mínimo la siguiente documentación:

- (i) Requerimiento, adjunto EETT o TDR.
- (ii) Cotización del proveedor.
- (iii) Certificado de crédito presupuestal.
- (iv) Contrato de ser el caso.
- (v) Orden de compra o de servicio.
- (vi) Notificación de la orden de compra o de servicio.
- (vii) Conformidad de servicio emitida por el área usuaria y/o el área técnica, en caso de servicios.



- (viii) Comprobante de pago.
- (ix) Guía de remisión de ser el caso.
- (x) Carta de Autorización de pago mediante CCI.
- (xi) Cualquier documento adicional señalado en las EETT o TDR.

La ULOG remite el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para proceder con el trámite de pago correspondiente, que no deberá exceder de los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionado.

8.10.4 En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial, debiendo contener la documentación señalada en el numeral precedente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Corresponde a la ULOG registrar en el SEACE las contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) UIT, dentro del plazo señalado en las disposiciones normativas emitidas por el OSCE.
- 9.2 Cualquier situación no prevista en la presente Directiva, será evaluada, analizada y resuelta por la OA, aplicando los principios del Derecho Público y del Derecho Privado que resulten aplicables.
- 9.3 Todas las actuaciones administrativas relacionadas a la contratación de los bienes y servicios, deben ser registradas en el expediente electrónico del SIGA.
- 9.4 Las actuaciones administrativas que se realice a través del SIGA tiene carácter oficial.
- 9.5 El incumplimiento de la presente Directiva por los funcionarios y servidores responsables de la ejecución, dará lugar a las acciones administrativas a que hubiera lugar, con alcance del área usuaria y área técnica encargada de determinar las características y especificaciones técnicas de un bien o servicio, cuando esta última corresponda, y de realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales previo al otorgamiento de su conformidad.
- 9.6 La Oficina de Tecnologías de la Información del Senace aprobará los lineamientos y condiciones de uso de las tecnologías y medios electrónicos, a fin de que se mantenga actualizada las funcionalidades del expediente electrónico en el SIGA.
- 9.7 Las áreas usuarias, a través sus coordinadores administrativos o quienes hagan sus veces, monitorean permanentemente el registro del SIGA a fin de tomar conocimiento oportuno del valor de la contratación y verificar que no se afecte la disponibilidad de recursos, en cuyo caso deberá coordinar con la OA la factibilidad o no de continuar con la contratación del requerimiento.



10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

10.1 Las disposiciones de la presente directiva se aplican a todos aquellos requerimientos generados al momento de la entrada en vigencia de la presente directiva.

11. ANEXOS

- Anexo I : Formato de Especificaciones Técnicas.
- Anexo II : Formato de Términos de Referencia de Servicios en General.
- Anexo III : Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultoría.
- Anexo IV : Formato de Observaciones al Requerimiento.
- Anexo V : Formato de Indagación de Mercado.
- Anexo VI : Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de Requerimientos Técnicos Mínimos y de no estar Impedido para Contratar con el Estado.
- Anexo VII : Formato de Declaración Jurada de Propiedad Intelectual (aplicables a los servicios de consultoría).
- Anexo VIII : Formato de Acta de Observaciones.
- Anexo IX : Formato de Conformidad de la Prestación.



ANEXO I:
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES
ADQUISICIÓN DE.....

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Órgano correspondiente.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Nombre bajo el cual se reconocerá a la adquisición requerida, debe coincidir con el título.

3. FINALIDAD PÚBLICA

(Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación, y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía).

Ejemplo: *Adquisición de scanner*

La finalidad dentro del proceso de implementación gradual del Senace es dotar de equipos necesarios para el funcionamiento de la [Dirección, Oficina], permitiendo su atención ágil y permanente a los órganos y unidades orgánicas.

4. ANTECEDENTES

(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad).

5. META DEL POI VINCULADO

Actividad:

Tarea:

6. OBJETO

(La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué").

Ejemplo: *Adquisición de equipo necesario para la [Dirección, Oficina], con el objeto de digitalizar los documentos que ingresan y/o son generados por los órganos y unidades orgánicas, haciendo fácil su acceso a ellos sin tener que hacerlo físicamente a ellos ahorrando tiempo en la búsqueda y el acceso de varios usuarios a su vez.*

7. REQUERIMIENTO SIGA: Se adjunta.

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.

Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)



Presentación: paquetes, bolsa, unidad de medida, etc.

Verificar e indicar si la adquisición de bienes deben cumplir con Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias de Cumplimiento.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán considerados como integrantes de la prestación principal.

Ejemplo: Características técnicas de los escáner.

ESCANER DE FORMATO ANCHO A0	
Cantidad	Uno(1)
Tipo	Escáner de formato ancho
Tecnología(Sensores)	CIS o superior
Tamaño del original o de la copia	Desde A5 hasta 0(841x1189mm)
Velocidad(400 dpi)	Macromático: 10 pulg/seg como mínimo Color: 3 pul/seg. como mínimo
Resolución	Optica:1200 como mínimo Máxima: 9600dpi
Número total de píxeles	213.600 píxeles

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines.

Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria.

9.1 GARANTIA DE LOS BIENES

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento entre otros supuestos que deben ser especificados.

El inicio del cómputo del periodo de la garantía será a partir del día siguiente en que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

Ejemplo: El bien deberá ofertar una garantía comercial de un (01) año por defectos de fabricación, contados a partir del día siguiente en que se otorga la conformidad.

9.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, entre otros.

Ejemplo: Puede considerarse el mantenimiento preventivo de dos (02) mantenimientos preventivos al año en las instalaciones de la entidad.



9.3 SOPORTE TECNICO

Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

9.4 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará e proveedor, entre otros.

Ejemplo: *Se podrá solicitar una capacitación, la cual estará dirigido a 04 profesionales de la [Dirección, Oficina], con un tiempo mínimo de 02 horas, a realizarse en las instalaciones del Senace, dentro de los 10 días posteriores a la entrega de los scanner.*

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**10.1 DEL PROVEEDOR**

Se refiere a los requisitos que debe cumplir la empresa (persona natural o jurídica) para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar cómo deberá acreditarse cada requisito solicitado, permisos o autorizaciones que correspondan.

La experiencia mínima, deberá medirse en monto facturado o cantidad de servicios.

10.2 DEL PERSONAL

Se refiere a los requisitos que debe cumplir el personal clave de la empresa para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar cómo deberá acreditarse cada requisito solicitado.

11. PLAZO DE ENTREGA

Deberán señalar en días calendario y que son contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden o cumplida la condición que se haya establecido.

12. ENTREGABLES

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

13. CONFORMIDAD DE RECEPCION

La conformidad de recepción estará a cargo del responsable del Almacén y de ser el caso de bienes especializados y/o técnicos el área usuaria o área técnica dará la conformidad técnica de cumplimiento, verificara la calidad, cantidad y otros requisitos establecidos.

Ejemplo: *La [Dirección, Oficina] otorgará la conformidad técnica luego de efectuado las pruebas de puesta de funcionamiento de los equipos, y Tramite Documentario emitirá conformidad luego de haber recibido la capacitación por parte del proveedor.*



14. LUGAR DE ENTREGA

En el Almacén Central o según la naturaleza del bien a recibir.

15. FORMA DE PAGO

El pago será único o parcial.

Ejemplo: El pago se realizará luego de otorgada la conformidad por parte de la [Dirección, Oficina].

16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base al monto contratado, la misma que será descontada del pago pendiente al contratista, de acuerdo a la siguiente escala:

Para montos :	De hasta 2 UIT será de 0.25%
Para montos :	> a 2 UIT hasta 4 UIT será de 0.23%
Para montos :	> a 4UIT hasta 6 UIT será de 0.21%
Para montos :	> a 6 UIT será de 0.20%



**ANEXO II:
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL**

SERVICIO DE.....

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:*Órgano correspondiente.***2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:***La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".***3. FINALIDAD PÚBLICA***Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.***Ejemplo: Contratación de un profesional en ingeniería civil***El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace) desea contratar a un profesional en ingeniería civil para garantizar una adecuada contratación de bienes y servicios con la finalidad de contar con ambientes adecuados para que los colaboradores puedan realizar sus actividades de manera adecuada y cumplir con el reglamento general de edificaciones.***4. ANTECEDENTES***Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.***5. META DEL POI VINCULADO****Actividad:****Tarea:****6. OBJETO***La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.**Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué"***Ejemplo:** *Contratar los servicios de un Ingeniero Civil a fin que apoye a la Unidad de Logística del Senace, para que se realicen los acondicionamientos que requiera el Senace.***7. REQUERIMIENTO SIGA: Se adjunta.****8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO***Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.*

El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.

Ejemplo:

Actividades a desarrollar:

Digitalización y archivo de documentos internos del Senace.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines.

Serán considerados como prestaciones accesorias siempre y cuando estas sean por un periodo que pueda considerarse significativamente superior al plazo de entrega o adicional al plazo de entrega cuando este inicia posteriormente a la entrega del bien, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria.

a. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, entre otros.

b. SOPORTE TECNICO

Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

c. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

- *Experiencia en la prestación.*
- *Grado académico, profesión o carrera técnica que debe poseer, de ser caso.*
- *Indicar experiencia general y/o específica, de ser el caso.*

Ejemplo: "Contratación de un Apoyo Administrativo"

- *Bachiller o Titulado en Administración, Derecho o Economía.*
- *Experiencia en general de 5 años.*



- Experiencia Especifica como apoyo administrativo de 3 años.
- Curso de Office a nivel básico.

11. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendario).

Ejemplo: El plazo de ejecución del servicio será de 80 días calendarios como plazo máximo, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

NIVEL DE AVANCE	DE	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
Primer Entregable		Hasta los 20 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
Segundo Entregable		Hasta los 50 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
Tercer Entregable		Hasta los 80 días calendarios, el cual empieza a regir a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

12. ENTREGABLES

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Ejemplo:

- 1er. Entregable : Presentar informe de las actividades realizadas.
 2do. Entregable : Presentar informe de las actividades realizadas.
 3er. entregable : presentar informe de las actividades realizadas.

13. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Precisar donde se va prestar la ejecución de la prestación.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el usuario debe verificar la cantidad, la calidad y cumplimiento de los requisitos establecidos.

15. FORMA DE PAGO

El pago será único o parcial.

Ejemplo:

CRONOGRAMA DE PAGO	NIVEL DE AVANCE	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer Entregable	30%
Segundo Pago	Segundo Entregable	35%
Tercer Pago	Tercer Entregable	35%
Total		100%



16. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base al monto contratado, la misma que será descontada del pago pendiente al contratista, de acuerdo a la siguiente escala:

Para montos :	De hasta 2 UIT será de 0.25%
Para montos :	> a 2 UIT hasta 4 UIT será de 0.23%
Para montos :	> a 4UIT hasta 6 UIT será de 0.21%
Para montos :	> a 6 UIT será de 0.20%

16. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se encuentra en la obligación de mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información a la que tenga acceso en el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del presente.

Nota:

El área usuaria y/o área técnica, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

Asimismo, el área usuaria o área técnica, en caso de resultar innecesario por la naturaleza de la prestación, no incluirá todas las condiciones y exigencias descritas en la presente estructura, sin perjuicio de ello debe asegurar que se satisfaga la necesidad requerida.



**ANEXO III:
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

CONSULTORÍA PARA.....

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Órgano correspondiente.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía de manera directa o indirecta.
4. **ANTECEDENTES**
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

5. **META DEL POI VINCULADO**

Actividad:

Tarea:

6. **OBJETO:**
Servicios profesionales altamente calificados.

7. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA**
Deberá especificarse el alcance de los servicios profesionales altamente calificados a realizar.

5.1. **ACTIVIDADES**

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos.

5.2. **METODOLOGÍA**

La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría, o indicar si esta debe ser proporcionada por el consultor como parte de su cotización o como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. **PLAN DE TRABAJO**

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de consultoría, podrá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, cronograma, designación de responsables, entre otros.



5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor.

8. REQUISITOS DEL CONSULTOR

PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O PERFIL DEL PROFESIONAL (PERSONA NATURAL).

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Debe indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos que tendrán, puestos, roles, responsabilidades que asumirá y que requisitos debe tener el personal.

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios).

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicio de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

10. ENTREGABLES

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Entregable	Descripción	Plazo
1er.		Hasta "X" días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden
2do.		Hasta "Y" días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden / Hasta "Y" días calendario contabilizados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del primer entregable.
3er.		Hasta "Z" días calendario contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden / Hasta "Z" días calendario contabilizados desde el día siguiente de otorgada la conformidad del segundo entregable.



11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Precisar lugar donde se va prestar el servicio.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio estará a cargo del área usuaria y área técnica de ser caso.

13. FORMA DE PAGO

Entregable	Descripción	Pago
1er.		"X"% del monto contratado.
2do.		"Y"% del monto contratado.
3er.		"Z"% del monto contratado.

14. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base al monto contratado, la misma que será descontada del pago pendiente al contratista, de acuerdo a la siguiente escala:

Para montos :	De hasta 2 UIT será de 0.25%
Para montos :	> a 2 UIT hasta 4 UIT será de 0.23%
Para montos :	> a 4UIT hasta 6 UIT será de 0.21%
Para montos :	> a 6 UIT será de 0.20%

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del presente servicio son de propiedad del Senace. En cualquier caso, los títulos de propiedad de derechos de autor y otro tipo de derechos de acuerdo a la naturaleza sobre cualquier material producido en virtud al presente servicio son créditos al Senace en forma exclusiva, a tal efecto el consultor firmará una carta a través de la cual se compromete a no tener ningún título, patente u otros derechos de propiedad intelectual vinculados al servicio prestado al Senace.

16. CONFIDENCIALIDAD

La inserción de textos de Internet, por carecer de confiabilidad, es causal de resolución de la contratación por incumplimiento, no sujeto a subsanación, y sin perjuicio de ello, dará lugar a la aplicación de una penalidad del 50% del monto contratado. En el caso que dicha situación se detecte luego de la conformidad y pago, esto constituirá vicios ocultos, por lo que se comunicará al proveedor que en un plazo no mayor de 48 horas, deberá pagar como indemnización el 50% del monto contratado, caso contrario se efectuarán las acciones legales que corresponda.

Nota:

El área usuaria y/o área técnica, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

Asimismo, el área usuaria o área técnica, en caso de resultar innecesario por la naturaleza de la prestación, no incluirá todas las condiciones y exigencias descritas



en la presente estructura, sin perjuicio de ello debe asegurar que se satisfaga la necesidad requerida.

ANEXO

(Se deberá adjuntar a los TDR de servicios de consultoría en general, en hoja independiente).

Nota: De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2016-EF, se tiene que el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

Ejemplo:

Componentes o Rubro		Descripción
<i>Entregable 1 o Actividad 1</i>	:	<i>Ejemplo: "Plan de trabajo"</i>
<i>Entregable 2 o Actividad 2</i>	:	<i>Ejemplo: "Levantamiento de información"</i>
<i>Entregable 3 o Actividad 3</i>	:	<i>Ejemplo: "Análisis de datos y taller de exposición de resultados"</i>
<i>Entregable 4 o Actividad 4</i>	:	<i>Ejemplo: "Informe Preliminar"</i>
(...)	:	(...)
<i>Entregable "n" o Actividad "n"</i>	:	<i>Ejemplo: "Informe Final"</i>



**ANEXO IV:
FORMATO DE OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

.....

2. DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO DE REFERENCIA.

.....

3. FECHA DE OBSERVACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Día	Mes	Año

4. VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA SUBSANAR

Día	Mes	Año

5. ÁREA USUARIA Y ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE

.....

6. DETALLE DE LA OBSERVACIÓN

.....



**ANEXO V:
FORMATO DE INDAGACIÓN DE MERCADO**

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
 INDAGACIÓN DE MERCADO

CONTOS GENERALES											
OBJETO DEL PROCESO:								Fecha de Elaboración:			
USUARIO:								PROGRAMADO			
N° PEDIDO:								NO PROGRAMADO			
TIPO DE CONTRATACIÓN:								Tipo de Cambio:			
<input type="checkbox"/> BIENES <input type="checkbox"/> SERVICIOS											
INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:				FUENTE / COTIZACIONES ACTUALIZADAS:				FUENTE / PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD:			
RAZÓN SOCIAL								VALOR DEL SERVICIO			
CORREO ELECTRÓNICO											
CONTACTO											
TELÉFONO / MÓVIL											
RUC											
DIRECCIÓN											
ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	Precio Unitario (incluye IGV)	P. Total \$/	PLAZO	Precio Unitario (incluye IGV)	P. Total \$/	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA	P. Total \$/
1	1	SERVICIO									
TOTAL				\$/	\$/	\$/	\$/	\$/	\$/		\$/
CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:											
DE RESULTADO DE INDAGACIÓN:											
PROVEEDOR ADJUDICADO:											
MONTO ADJUDICADO:											
SISTEMA DE CONTRATACIÓN: ADJUDICACIÓN SIN PROCESO:											
GARANTÍA OFERTADA:											
PLAZO DE ENTREGA Y/O SERVICIO:											
FORMA DE PAGO:											
CRITERIO DE SELECCIÓN:											

V°B°
 JULIO CESAR LEVANO JULCA
 JEFE (R)

V°B°
 LUZ MARIA RAMOS MACAVILCA
 JEFA

V°B°
 MARIANA RAMOS MACAVILCA
 JEFA

V°B°
 María Edulalla Olcese Herrera
 JEFA

Jefe de la Unidad de Logística

V. B. Esp. Contrata Directa

**ANEXO VI:
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO**

**Señores
SENACE
Presente.-**

De mi consideración,

El que suscribe (.....), persona natural o representante legal (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA), identificado con Documento Nacional de Identidad N°, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

- Haber revisado los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, remitidas por la Unidad de Logística del Senace y cumplió con cada uno de los requisitos solicitados.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento
- Comprometerme a mantener la oferta presentada y a cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
- No contar con los impedimentos establecido en el Artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencia y conociendo todas las condiciones existentes, se ofrece "(descripción bien o servicio).

.....
**FIRMA de la persona natural o
Representante Legal de la empresa**

**ANEXO VII:
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Yo, (Apellidos y Nombres), identificado (a) con D.N.I. N°, y domiciliado (a) en, distrito de, provincia de, manifiesto que en virtud a la Orden de Servicio N° Senace para lo cual se me ha contratado para brindar el servicio de, declaro bajo juramento que:

- i. Los entregables son de creación intelectual del declarante.
- ii. Las citas directas e indirectas que son utilizadas en los entregables cumplen con hacer referencia a los autores que aparecen en las referencias bibliográficas del documento.
- iii. Los textos y datos presentados no han sido reproducidos textualmente ni copiados, parcial o totalmente, haciéndolos pasar como propias.

En tal sentido, suscribo el presente documento, mediante la cual asumo la responsabilidad que pudiera derivarse de la creación y originalidad de los entregables presentados al Senace, declarando conocer las consecuencias legales derivadas de cualquier omisión o falta ética.

Lima, de de

FIRMA



**ANEXO VIII:
FORMATO DE ACTA DE OBSERVACIONES**

FECHA DE EMISIÓN:		
CONTRATACIÓN REALIZADA	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	PROVEEDOR
BIEN	SERVICIO	
NOMBRE DEL ÓRGANO REQUIRIENTE Y/O USUARIO:		
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO:		
Por medio de presente, dejo constancia que se han detectado observaciones en la entrega del bien(es) y/o servicio(s), la(s) misma(s) que a continuación se detalla(n): (1)		
PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN (De acuerdo a lo establecido en la presente directiva no menor a 02 ni mayor a 10 días calendario).		
De tratarse de una contratación que contiene varios entregables, deberá indicar el número(s) de entregable(s), por la cual(es) se formula(n) la(s) observación(es). El contratista y/o proveedor deberá cumplir con la subsanación de las observaciones presentadas en el plazo que se le otorga, el no cumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato.		
Firma y sello del órgano requirente y/o usuario del Senace (2)		Firma y sello del proveedor (3)
C.c.: Proveedor Unidad de Logística		
(1) Detallar en forma clara, concisa y concreta la(s) observación(es) efectuadas. (2) Deberá ser suscrito por el Director, en su calidad de área usuaria. (3) Deberá ser suscrito por representante legal de la empresa o la persona natural.		



**ANEXO IX:
FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

ÁREA USUARIA REQUIRIENTE	
CONTRATISTA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ORDEN DE COMPRA <input style="float: right;" type="checkbox"/> ORDEN DE SERVICIO <input style="float: right;" type="checkbox"/>

- **ORDEN** O/C N° O/S N°
- **CONFORMIDAD** CONFORME NO CONFORME
- **FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**
- **FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD**
- **OBSERVACIONES**

Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos y ofertados por el contratista y las condiciones exigidas en la Orden de Servicio u Orden de Compra u Contrato.

Los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista, cumplen con la finalidad de la contratación y quedarán en su custodia. (*)

La presente Recepción y Conformidad del bien o del Servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

Responsable del área usuaria y/o área técnica

(*) En caso de consultorías.





HOJA DE TRÁMITE - INTERNO

SENACE
SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO

FECHA: 02 MAR 2017 HORA: 12:26

Datos Principales

Nro Documento : INFORME 00030-2017-SENACE/OAJ
 Fecha/H de Registro : 02-MAR-2017 03:46:00
 Area Origen : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Fecha/H Derivo : 02-MAR-2017 03:46:00
 Nro de Referencia : (00132-2017-SENACE-SG/OA)

Asunto

Opinión Legal sobre Proyecto de Directiva Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT

	Destino	Acción	Fecha Deriv	Número de Documento	Folios	V.B.	
1	SG	16	02-MAR-2017	INFORME 00030-2017-SENACE/OAJ			RECIBIDO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DELIA ANGÉLICA MORALES CUTI
Observaciones		Se adjunta proyecto de Resolución para la firma de SG					
2		01	6.3.2017	Se coordinó y revisó la Directiva Contrataciones 8011			SECRETARIA GENERAL V.B. MARY ROJAS CUESTA Senace
Observaciones		RSG. 003-2017-Senace/S6					
3							SECRETARIA GENERAL V.B. CAROLA MORALES Senace
Observaciones							
4							
Observaciones							
5							
Observaciones							

Referencias:

Acciones:

- 01 Acción
- 02 Adjuntar Antecedente
- 03 Agregar el Expediente
- 04 Aprobado
- 05 Archivo
- 06 Asistir
- 07 Autorizado
- 08 Conocimiento
- 09 Consideración
- 10 Coordinación
- 11 Cumplimiento
- 12 Devolución
- 13 Distribución
- 14 Estudio
- 15 Evaluación
- 16 Gest. V.B. y/o Firma
- 17 Informe/Oral/Escrito
- 18 Investigación
- 19 Negativa
- 20 No Autorizado
- 21 Notificar al Interesado
- 22 Opinión
- 23 Preparar Respuesta
- 24 Proyectar Resolución
- 25 Realizar Supervisión
- 26 Recomendación
- 27 Revisión
- 28 Seguimiento
- 29 Trámite
- 30 Verificación
- 31 Invitación
- 32 Modificar
- 33 Por Corresponder
- 34 Migración



PERÚ

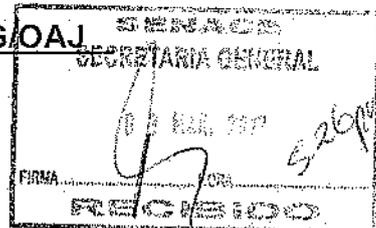
Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Asesoría Jurídica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 030-2017-SENACE-SG/OAJ



A : MARY ROJAS CUESTA
Secretaria General

DE : DELIA MORALES CUTI
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión Legal sobre Proyecto de Directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT"

REFERENCIA : Memorando N° 074-2017-SENACE-SG/OPP

FECHA : Miraflores, 02 de marzo de 2017

Me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El Informe de Acción Simultánea N° 4-2016-2-6038/AS emitido por la Oficina de Control Institucional (OCI), señala entre otros aspectos, que se ha identificado como un riesgo la carencia de normativa interna que regule las contrataciones por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias.
2. Mediante Memorando N° 436-2016-SENACE/SG de la Secretaría General a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se dispone que en coordinación con las áreas que correspondan priorice la formulación de una directiva que regule el procedimiento, actuaciones y plazos para las contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT, en atención a los resultados de la Acción Simultánea del OCI. Copia de dicha disposición fue remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. El 03 de enero de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Memorando N° 003-2017-SENACE-SG/OAJ, remitió a la Oficina de Administración una propuesta de Directiva denominada "Normas que regulan las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del estado, a cargo del Senace", cumpliendo con lo dispuesto por la Secretaría General.
4. Mediante Memorando Múltiple N° 006-2017-SENACE-SG/OA, la Oficina de Administración luego de considerar la propuesta alcanzada, solicitó a los diversos órganos del Senace, sus comentarios y/o aportes sobre la propuesta de Directiva denominada "Normas que regulan las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, a cargo del Senace". La Oficina de Asesoría Jurídica remitió los comentarios solicitados mediante Memorando N° 012-2017-SENACE/OAJ.





PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Asesoría Jurídica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5. El 20 de febrero de 2017 la Oficina de Administración, mediante Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA, remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 016-2017-SENACE-SG-OA/ULOG de la Unidad de Logística con la propuesta de Directiva, denominada "*Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT*", a fin de contar con su opinión favorable y continuar el proceso de aprobación, de conformidad con la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace".
6. El 24 de febrero de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 074-2017-SENACE-SG/OPP remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 013-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, en mérito al cual emite opinión favorable respecto del proyecto de Directiva alcanzado en tanto cumple con los criterios señalados en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace".

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto del presente Informe Legal

7. El presente Informe tiene por objeto emitir opinión legal sobre el Proyecto de Directiva "*Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT*", tomando en cuenta la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace", y demás disposiciones legales que le resulten aplicables en particular las normas de contrataciones del Estado.

2.2 Función de la Oficina de Asesoría Jurídica

8. De acuerdo a lo establecido en el literal f) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, la Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de emitir opinión respecto de los proyectos normativos internos que se sometan a su consideración.

2.3 Propuesta de Directiva "*Normas para la contratación bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT*"

2.3.1 Adecuación a las condiciones de exclusión previstas en las normas que rigen las contrataciones del Estado

9. La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado establece en el literal a) del artículo 5, como un supuesto excluido de su ámbito de aplicación— aunque sujeto a supervisión— a las "*contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)*", siempre que estas se no se refieran a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.¹



¹ Artículos 81 y 82 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF, señalan que el Acuerdo Marco es el método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

10. Asimismo el último párrafo del artículo 5 señalado, indica que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 350-2015-EF establece los aspectos y requisitos aplicables a dichas contrataciones, y mediante directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) se establecen los criterios bajo el cual se supervisan los supuestos de exclusión sujetos a supervisión.
11. La Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, establece que: "(...) a las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con monto iguales o menores a una Unidad impositiva tributaria (1 UIT)"
12. Respecto a los criterios de supervisión de los supuestos de exclusión sujetos a supervisión, el OSCE mediante Resolución N° 016-2016/OSCE/PRE del 09 de enero de 2016, aprobó la Directiva N° 009-2016-OSCE/CD "Acciones de supervisión a pedido de parte" la cual, en su numeral 8.5.1, indica que lo que es materia de supervisión en estos casos es el análisis de los aspectos que constituyen exclusivamente la configuración objetiva del supuesto de exclusión, para el presente caso las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT quedando al margen de la supervisión, entre otros, el procedimiento y criterios de elección del proveedor; en consecuencia, corresponde a las propias Entidades regular el procedimiento de contratación de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a supervisión.
13. Los numerales 1.2 y 1.21, del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que "los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios que estos son regulados por cada entidad, lo cual justifica que la Unidad de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones proponga la Directiva N° 001-2017-SENACE/SG "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", para regular dicho procedimiento y a su vez corregir los riesgos señalados por el OCI.
14. Con respecto al contenido de la propuesta de Directiva, tenemos los siguientes aspectos que merecen resaltarse:
 - ✓ Se indica que ningún caso las áreas usuarias podrán optar por esta forma de contratación para fraccionar procedimientos de selección.
 - ✓ Toda contratación de bienes y/o servicios deben estar consideradas en el Cuadro de Necesidades y obedecer a los objetivos y metas del POI.

Marco mediante la cual se realiza la contratación sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios en general que formen parte de los mismos, y cuyo acceso a los Catálogos Electrónicos se realiza en forma electrónica a través del SEACE, y dicha contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria desde el día siguiente de su entrada en vigencia, para lo cual el órgano encargado de las contrataciones verifica que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Asesoría Jurídica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ✓ Incorpora modelos para las Especificaciones Técnicas - ETT o los Términos de Referencia - TDR, como Anexos I, II y III.
- ✓ La subsanación de los TDR o EETT puede hacerse vía correo electrónico.
- ✓ Se establece un procedimiento para la indagación de mercado y el criterio para obtener el valor estimado.
- ✓ Se establecen plazos para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal - CCP y la previsión presupuestal con la finalidad de hacer ágil la contratación.
- ✓ Se regula la formalización contractual, esto es mediante Orden de Compra o Servicios, y el contenido de la misma, destacando la inclusión de los TDR o EETT.
- ✓ Se establecen la incorporación de plazos para la recepción de bienes y servicios, así como para la subsanación respectiva.
- ✓ Se regulan los supuestos de ampliación de plazo y el acto de su autorización.
- ✓ Se regula un aspecto importante como es la aplicación de penalidades por mora u otras penalidades, a fin de evitar los incumplimientos contractuales y como medio de resarcimiento.
- ✓ Se regula la resolución contractual y las consecuencias que de ella se derivan.
- ✓ Se regulan las condiciones para la conformidad de la prestación, la elaboración del expediente de pago, y el pago efectuado.

15. La propuesta formulada por la Unidad de Logística desarrolla este aspecto de la contratación pública, lo que permitirá que el Senace cuente con una regulación interna con reglas y procedimientos aplicables tanto para los proveedores como para los órganos y unidades orgánicas en aquellas contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), lo que favorecerá el control interno sobre los recursos públicos asignados.

2.3.2 Aplicación de la Directiva N° 001-2017-SENACE/J

16. La Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" establece en el Acápite 8.2 referido a la revisión y aprobación que la Oficina de Asesoría Jurídica determina si la Directiva propuesta es General o Específica y en función a ello establece el dispositivo normativo que debe emitirse para su aprobación:

8.2.3. *La OAJ determina si la Directiva propuesta es General (contiene disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un órgano del Senace) o Específica (contiene disposiciones cuya aplicación corresponde solo a un órgano del Senace), en virtud de lo cual establece el dispositivo normativo que debe emitirse para su aprobación:*

- a) **Resolución Jefatural:** Aquellas que la Jefatura del Senace considere aprobar por su naturaleza o importancia.
- b) **Resolución de Secretaría General:** Aquellas cuyo cumplimiento compete a dos o más órganos del Senace, en materia de gestión administrativa.
- c) **Resolución Directoral o Resolución de Oficina:** Aquellas que deben ser aprobadas por una Dirección u Oficina del Senace, en cumplimiento de normas legales, o que sólo resultan aplicables para dicha Dirección u Oficina.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

17. Del contenido de la propuesta presentada se advierte que su cumplimiento compete a todos los órganos del Senace, al tener estos en algún momento la condición de área usuaria, y ser responsables por la descripción adecuada de las características técnicas y/o requisitos funcionales de los bienes o servicios requeridos, así como la de asumir la responsabilidad por la configuración del fraccionamiento y la verificación de las condiciones contractuales, por lo que corresponde que la directiva propuesta sea aprobada por la Secretaría General.
18. De lo mencionado en el numeral que antecede, y conforme lo dispone el literal h) del artículo 17° del ROF, del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, la Secretaría General tiene entre sus funciones la de "aprobar directivas sobre asuntos administrativos del Senace, y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión"; siendo la Unidad de Logística y la Oficina de Administración unidades orgánicas que se encuentra bajo su supervisión, lo que ratifica que la propuesta de directiva alcanzada sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General.

III. CONCLUSIONES

19. Procede la aprobación de la Directiva, denominada "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", a fin de normar el procedimiento de aquellas contrataciones de bienes y servicios donde no resulta aplicable la Ley de Contrataciones y su Reglamento, pero que están sujetas a supervisión por parte del OSCE, lo cual a su vez permitirá levantar los riesgos advertidos en el Informe de Acción Simultánea N° 4-2016-2-6038/AS.

Se adjunta proyecto de Resolución de Secretaría General, nivel con el que corresponde aprobar la presente Directiva dado su alcance general.

Atentamente,

DELIA MORALES CUTI
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles – Senace



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

JULIE

Año del Buen Servicio al Ciudadano

MEMORANDO N° 074-2017-SENACE-SG/OPP

A : **DELIA ANGÉLICA MORALES CUTI**
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

DE : **MARÍA EULALIA OLCESE HERRERA**
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Opinión técnica a la propuesta de directiva: "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT".

REFERENCIA : a) Informe N° 013-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN
b) Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA

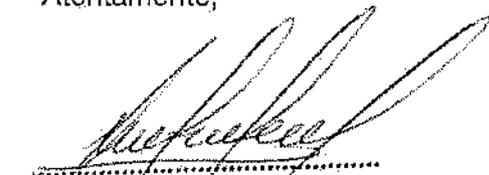
FECHA : Miraflores, 24 de febrero de 2017.

Handwritten notes and signatures: "FEB 2017", "4-50", "OPP", and a signature.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia b), mediante el cual la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", en atención a la solicitud de la Secretaría General de atender las recomendaciones del OCI comunicadas en su Informe de Acción Simultánea N° 4-2016-2-6038/AS.

A fin de continuar con el trámite de aprobación, se adjunta el Informe N° 013-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, el mismo que cuenta con la conformidad de este Despacho.

Atentamente,


.....
María Eulalia Olcese Herrera
Jefa de la Oficina de
Planeamiento y Presupuesto
SENACE



INFORME N° 013-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN

24 FEB. 2017

A : **MARÍA EULALIA OLCESE HERRERA**
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DE : **JULIO CÉSAR LÉVANO JULCA**
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica

ASUNTO : Opinión técnica a la propuesta de directiva: "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT".

REFERENCIA : Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA

FECHA : Miraflores, 24 de febrero del 2017.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle el proyecto de Directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", la cual fue remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente.
- 1.2 Mediante el Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 1.3 Mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2016-SENACE/SG de fecha 6 de abril del 2016, se aprobó la Directiva "Gestión de Documentos Normativos Internos", para regular el proceso de elaboración y aprobación de directivas, manuales, procedimientos e instructivos del Senace.
- 1.4 Mediante Memorando Múltiple N° 061-2016-SENACE/SG, la Secretaría General comunicó a la Oficina de Administración - OA, las conclusiones del Órgano de Control Institucional - OCI, detalladas en su Informe de Acción Simultánea N° 4-2016-2-6038/AS.
- 1.5 Mediante Memorando Múltiple N° 006-2017-SENACE-SG/OA, la OA remitió a todas las oficinas y direcciones, la propuesta de directiva "Contrataciones por montos menores a 8 UIT en el Senace", a fin de que remitan sus aportes para su inclusión, de corresponder.
- 1.6 Mediante Memorando N° 104-2017-SENACE-SG/OA, la OA remitió a la OPP la propuesta de directiva "Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", para opinión técnica.
- 1.7 Mediante la Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J de fecha 10 de febrero del 2017, se aprobó la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace", dejando sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-SENACE/SG que aprobó la Directiva "Gestión de Documentos Normativos Internos".
- 1.8 Mediante Memorando N° 064-2017-SENACE-SG/OPP, la OPP remitió a la OA las recomendaciones y aportes al proyecto de directiva para su inclusión, considerando





PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

Año del Buen Servicio al Ciudadano

lo establecido en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J.

- 1.9 Mediante Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA, la OA remite para opinión técnica el proyecto de directiva y su respectivo informe técnico, a fin de continuar con el trámite de aprobación.

II. ANÁLISIS

- 2.1 De acuerdo a las funciones asignadas en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP conduce el proceso de desarrollo institucional, por lo cual corresponde emitir opinión técnica con relación al proyecto de directiva remitido por la Oficina de Administración.
- 2.2 Por otro lado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32 del ROF del Senace, la Oficina de Administración - OA está encargada de programar, dirigir, coordinar y supervisa el cumplimiento de las actividades relacionadas al sistema de abastecimiento.
- 2.3 En este sentido, teniendo en cuenta el Informe de Acción Simultánea N° 4-2016-2-6038/AS emitido por la OCI en el que señala que entre otros se ha identificado como riesgo la carencia de normativa interna que regule las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, y a lo solicitado por la Secretaria General, la OA ha remitido a la OPP mediante Memorando N° 132-2017-SENACE-SG/OA, el proyecto de directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT" para opinión técnica, por lo que se entiende que cuenta con su conformidad.
- 2.4 Sobre el particular, se ha procedido con la revisión del proyecto de directiva, tomando en cuenta lo establecido en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" y los aportes remitidos por los órganos opinantes.
- 2.5 De la revisión del proyecto de directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT" se concluye que se justifica su elaboración en la necesidad de establecer lineamientos que permitan realizar contrataciones más ágiles y eficientes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con el literal b) del numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2017-SENACE/J.
- 2.6 Asimismo, indica que de tratarse de un supuesto de exclusión de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, queda en potestad de la entidad, establecer su propia regulación para este fin.

A continuación, se mencionan a algunos aspectos que fueron considerados en su elaboración, de acuerdo a la Directiva N° 001-2017-SENACE/J:

a) Estructura:

La propuesta de directiva ha considerado en su elaboración, la estructura definida en el Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace".

b) Remisión de propuesta:

La propuesta de directiva fue remitida a la OPP en versión digital, así como la





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

Año del Buen Servicio al Ciudadano

versión física con los respectivos vistos.

c) Informe técnico:

Se adjunta el Informe N° 016-2017-SENACE-SG-OA/ULOG, justificando la necesidad de aprobar la directiva, así como el resultado que se desea alcanzar.

- 2.8 Finalmente este despacho adjunta al presente, el proyecto de Directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", el mismo que ha sido elaborado según la estructura definida en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" y considera los aportes de los órganos opinantes.

III. CONCLUSIONES

- 3.1 El proyecto de directiva remito por la OA mediante el documento de la referencia, establece las normas para la atención de los requerimientos de bienes y servicios por montos que no exceden a las 8 UIT.
- 3.2 El proyecto de directiva se encuentra de acuerdo a la estructura definida en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J, "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Senace" y se justifica su elaboración en su respectivo informe técnico, por lo que esta Unidad emite opinión favorable, en el marco de su competencia.

IV. RECOMENDACIONES

- 4.1 Se recomienda remitir a la OAJ el proyecto de directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT", a fin de que emita opinión legal correspondiente, y se continúe con el trámite de aprobación.

Atentamente,

.....
Julio César Levano Julca
JEFE (e)
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COOPERACIÓN TÉCNICA - OPP
Senace

Se adjunta:

- Proyecto de directiva.



P 103

MEMORANDO N° 132-2017-SENACE-SG/OA

22 FEB. 2017
9:50

A : **MARÍA EULALIA OLCESE HERRERA**
Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

DE : **LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA**
Jefa de la Oficina de Administración

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a 8 UIT".

REFERENCIA: MEMORANDO N° 064-2017-SENACE-SG/OPP

FECHA : Miraflores, 20 de febrero de 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, mediante el cual recomiendan la elaboración de un informe técnico sustentatorio, considerando la estructura definida en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J "Normas para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

UNIDAD DE LOGÍSTICA
ABELA PAZ
YZAQUIRRE
JEFE

Sobre el particular, se ha tomado en cuenta las recomendaciones y a su vez se ha reestructurado el proyecto de Directiva en función a la nueva estructura definida en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J. Cabe indicar que al indicado proyecto, cuenta con los aportes y observaciones de las áreas usuarias.

En ese sentido, se remite adjunto el proyecto de Directiva "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a 8 UIT", y su respectivo informe técnico, que justifica la necesidad de aprobar la indicada Directiva, para que en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2017-SENACE/J; se continúe con el trámite de aprobación del proyecto de Directiva propuesta,

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

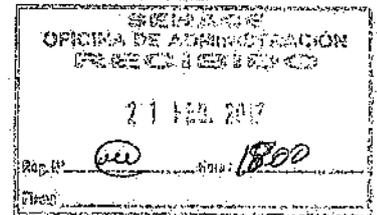

Luz María Ramos Macavilca
Jefa de la Oficina de Administración
SENACE

Teles/Olcese
Revisar y
proseguir
con el trámite
de
aprobación
Cela
a cargo





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



INFORME N° 016- 2017-SENACE-SG-OA/ULOG

A : LUZ MARÍA RAMOS MACAVILCA
Jefa de la Oficina de Administración

DE : ABEL ANTONIO PAZ YZAGUIRRE
Jefe de la Unidad de Logística

ASUNTO : Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a 8 UIT"

REFERENCIA: Directiva N° 001-2017-SENACE-J

FECHA : Miraflores, 17 de febrero de 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto, con la finalidad de remitir el Informe Técnico que justifica la necesidad de aprobar la Directiva y el resultado que se espera alcanzar mediante dicha norma.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Decreto Supremo 350-2015-EF, se aprueba el Reglamento de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado el mismo que consta de (11) Títulos, doscientos cincuenta y tres (253) artículos, diecisiete (17) disposiciones complementarias finales, quince (15) disposiciones complementarias transitorias y un (1) anexo; que forma parte integrante del Decreto Supremo.
- 1.2 A través del Decreto Legislativo N° 1341, modifican la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual entrara en vigencia a los 15 días de modificado el Reglamento. El Gobierno modificó la Ley de contrataciones del Estado con el fin de mejorar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías. Asimismo, el propósito es modernizar, automatizar y dinamizar la administración pública, además de combatir la corrupción.



II. ANALISIS

- 2.1 La Ley de contrataciones 30225 en el artículo 5 indica Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, teniendo por finalidad mejorar el sistema de compras públicas, así como incrementar la cantidad de proveedores dejando de lado los formalismos y la rigidez que han limitado los procesos, en ese orden, se aprueba la Directiva de Contrataciones menores a 8 UIT; que tiene la finalidad de gestionar, controlar y supervisar el procedimiento correcto de las contrataciones.



PERU

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Oficina de
Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 2.2 El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, es un organismo técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituye un pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente, que a su vez es un organismo del Poder Ejecutivo. Por lo cual, se hace necesario establecer criterios que permitan el registro, control, verificación y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios, para efectos de lograr el correcto procedimiento de los servicios adquiridos por el Servicio Nacional de Certificación Ambiental - Senace.
- 2.3 Cabe indicar que, por tratarse de un supuesto de exclusión de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el OSCE no ha emitido Directiva que regule su procedimiento, dejando por ello en potestad de que las Entidades del Estado, en mérito a que mediante actos de administración interna previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establezca su propia regulación, motivo por el cual se presenta el Proyecto de Directiva "Proyecto de Directiva de Compras Públicas menores o iguales a 8 UIT" para el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, dejando constancia que en su elaboración se han considerado los principios de moralidad, transparencia, eficacia, eficiencia, transparencia que son necesarios en toda contratación pública.
- 2.4 Conviene agregar, que mediante la aprobación de la presente Directiva se estará subsanando o dando cumplimiento a una recomendación emitida por el Órgano de Control Institucional del Senace comunicada en su informe de Acción Simultánea N° 4-20146-2-6038/AS, lo que hace necesario su aprobación.

III. CONCLUSIONES

- 3.1 La Ley de contrataciones del Estado establece disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, consultorías y obras que realicen.
- 3.2 El Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, tiene la necesidad de establecer los lineamientos y pautas metodológicas que se deberán seguir para la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT).

IV. RECOMENDACIONES

- 4.1 En el marco de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; resulta necesario aprobar el Proyecto de Directiva Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT para el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, el cual será de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- 4.2 En ese sentido, por lo expuesto, y en atención a las disposiciones específicas reguladas en la Directiva Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; se recomienda continuar con el trámite de aprobación de la directiva propuesta. Cabe indicar, que de manera conjunta a la versión física, se estará remitiendo la versión digital.

Atentamente,

Abel Aníbal Paz Yzaguirre
Jefe de la Unidad de Logística
Senace