

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 012 -2022-MML-APCV-GG

Jesús María, 01 de MARZO del 2022

VISTO:

El Informe N°004-2022-MML-APCV-GAL, de la Gerencia de Asesoría Legal, el Memorandum N°335-2021-MML-APCV-GA, de la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV, es un Órgano Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por Ley N° 26306, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por finalidad promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde;

Que, el Informe de Auditoría es el documento que expone por escrito los resultados de la realización de una acción de control simultánea y posterior, con el fin de brindar oportunamente al Titular de la entidad y a otras autoridades u organismos competentes, las recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, y para el deslinde de las presuntas responsabilidades que se hubieran identificado;

Que, el Servicio de Control Específico es una modalidad de los servicios de control posterior, que consiste en la intervención oportuna, puntual y abreviada, con el objeto de verificar la existencia de hechos con evidencias de presunta irregularidad e identificar las posibles responsabilidades civiles, penales o administrativas que correspondan;

Que, la Acción de Oficio Posterior forma parte del Control Gubernamental; es una modalidad de servicio de control posterior, que se realiza de manera oportuna y puntual a partir de la información proveniente u obtenida del proceso de recepción, evaluación y atención de denuncias, cuyo objetivo es comunicar al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, la existencia de hechos con indicio de irregularidad que afecten la correcta captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado, con el fin que se adopten las acciones inmediatas que correspondan;





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE

Que, la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación", en el numeral 6.4.3 establece, entre otros, "Obtener del aplicativo informático reportes bimestrales que muestran el grado de avance en la implementación de las recomendaciones y remitir los mismos mediante documento al Titular de la entidad a fin que adopte las acciones o medidas necesarias para impulsar su implementación;



Que, con OFICIO N° D001085-2021-MML-OCI, el Órgano de Control Institucional - OCI hace presente al Alcalde de la Municipalidad Metropolitana de Lima el Informe de Servicio Relacionado 2-0434-2021-004 Setiembre - Octubre de 2021 el que detalla el resultado de la evaluación y verificación de las acciones adoptadas por los funcionarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de sus organismos descentralizados, órganos desconcentrados y empresas municipales, para la implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, correspondiente al período Setiembre - Octubre de 2021, habiendo sido remitido a la Autoridad del Proyecto Costa Verde mediante OFICIO CIRCULAR N° D000098-2021-MML-GMM, para su atención;

Que, dicho Informe de Servicio Relacionado señala que las recomendaciones emitidas para la APCV, aún se encuentran en estado "en proceso", siendo una de ellas la Recomendación N° 03, que indica que; "Se implementen mecanismos de control que permitan validar el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidas en la normatividad vigente y aplicable que regula los procesos administrativos y operativos relacionados con el pago de las obligaciones derivadas de la adquisición de bienes y servicios y otros conceptos, a fin de cautelar su debido sustento técnico y legal", el mismo que se deriva del Informe de Auditoría n.° 018-2019-2-0434 - Auditoría de Cumplimiento Ejecución de los convenios suscritos entre la Autoridad del Proyecto Costa Verde con la Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú y EMAPE S.A. del Período 3 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2018;



Que, en ese marco, para la implementación de la recomendación citada es conveniente la elaboración de una directiva, toda vez que esta se define como un dispositivo legal de carácter interno, que precisa un conjunto de disposiciones o líneas de conducta, formulada para normar y orientar las necesidades de las dependencias orgánicas en armonía con las normas legales vigentes. Este documento de gestión establece normas de carácter específico, relacionadas a un procedimiento y/o norma general (Ley, Decreto Supremo, Resolución Directoral, etc.); asimismo, es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución y/o establecer políticas internas de la Institución;



APCV

Autoridad del Proyecto Costa Verde
Batallas Sánchez 07 220 - Ofic. 301, Jesús María
Tfís: 3323711 / 3320901



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE**

Que, con MEMORANDUM N°335-2021-MML-APCV-GA, la Gerencia de Administración remite el Proyecto de Directiva "Procedimientos para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Autoridad del Proyecto Costa Verde (APCV)", la cual tiene como objeto el de uniformizar criterios para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos no excedan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos, en cumplimiento de la normativa vigente;



Que, de acuerdo a lo señalado en el documento citado en el párrafo anterior se busca dotar a la entidad de una herramienta técnica y jurídica que permita establecer disposiciones básicas y lineamientos que deben considerar las Gerencias de la APCV para el procedimiento de contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, conforme al Cuadro de Necesidades y Presupuesto asignado, así como asegurar el oportuno abastecimiento de las áreas solicitantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, permitiendo la implementación de la recomendación N° 03 del Informe de Auditoría n.º018-2019-2-0434; asimismo, hace presente que el citado Proyecto de Directiva ha sido estructurado en base a lo dispuesto en la Directiva N°001-2020-APCV-GG, "Directiva para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV", la cual señala en su Anexo I la estructura y contenido de las Directivas, así como en su numeral 5.2.2 que precisa que toda directiva cuenta con un diagrama de flujo que refleje el procedimiento regulado; el mismo que se encuentra adjunto al presente Proyecto de Directiva;



Por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas en el artículo 12, numeral 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobado con Ordenanza N°1635;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 003-2022-APCV/GG/GA, denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE (APCV)", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



APCV
Autoridad del Proyecto Costa Verde
Natalia Sánchez N° 220 - Ofic. 501, Jesús María
Tlf: 3323711 / 3320901



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración, disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva N° 003-2022-APCV-GG, por parte de todos los órganos de la entidad, según el ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Fátima Gómezs
Arq. Fátima Gómezs Denegri
Gerencia Gerente



DIRECTIVA N° 003 2022-APCV/GG/GA

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE (APCV)

1. OBJETO

Uniformizar criterios para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos no excedan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias de la Autoridad del Proyecto Costa Verde – APCV, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019 (TUO de la Ley de Contrataciones).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- Decreto Legislativo N° 1439 que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento y con el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 750 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto de La Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de marzo de 2005.
- Ordenanza N° 1635 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

RESPONSABILIDAD

- 4.1. Es responsabilidad de los gerentes y todo el personal de la APCV que participe en el proceso de contratación la aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.
- 4.2. La Gerencia de Administración, a través del Área de Abastecimiento, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas de la APCV, por lo que ninguna otra oficina esté autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones iguales o menores a las 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades asociado al Plan Operativo Institucional; y deben contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para financiar la contratación correspondiente.
- 5.3. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los **criterios de flexibilidad, razonabilidad y objetividad** y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas en el Plan Operativo Institucional, siendo el área usuaria responsable de la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios).
- 5.4. Todo requerimiento será atendido por la Gerencia de Administración previa aprobación por parte de la Gerencia General.
- 5.5. La Gerencia de Administración, en conjunto con el área de Tesorería, son los responsables de mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 5.6. Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Gerencia de Administración el incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido o verificado el hecho, con la finalidad que se tomen las acciones administrativas correspondientes.
- 5.7. Está prohibido todo tipo de fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios con la finalidad de evitar un procedimiento de selección; o dividir una contratación para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. No se incurrirá en fraccionamiento en aquellas contrataciones idénticas que no puedan realizarse de forma completa por falta de recursos presupuestales y/o financieros.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Presentación del Requerimiento

- 6.1.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien, servicio y/o consultoría para el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional; asimismo el área usuaria es la responsable de verificar que lo requerido este considerado en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.



- 6.1.2. Los requerimientos de bienes o servicios serán elaborados por las áreas usuarias, y serán presentados ante la Gerencia General para su aprobación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, con las firmas y vistos correspondientes del responsable del área usuaria, conforme al marco legal aplicable.

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia del bien o servicio a contratar, respectivamente, deberán indicar el objeto de la contratación, su finalidad pública, plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, el perfil del proveedor, la forma de pago, el funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista. La Entidad aplicará de forma automática una Penalidad por cada día de atraso, la misma que se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde *F* tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios
 $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 $F = 0.25$

Monto: Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días: Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

- En caso de requerimiento de servicio de impresiones, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado por el responsable de la gerencia, en coordinación con el Área de Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Con referencia a las adquisiciones de productos y prestación de servicios de mantenimiento para impresoras, computadoras y accesorios informáticos, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el responsable de informática de la APCV, sustentando la necesidad del requerimiento.
- Para el caso de contrataciones vinculadas a capacitación del personal estas serán requeridas por la Gerencia de Administración de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personal (PDP) elaborado por el área de Recursos Humanos. En caso un área usuaria requiera una capacitación no programada en el PDP lo coordinará con la Gerencia de Administración para su evaluación correspondiente.

- 6.1.3. La Gerencia de Administración otorga la autorización al requerimiento, a través de un proveído visado, posteriormente lo remite al área de Abastecimiento para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de Indagaciones o el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM).

6.2. Del estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM)

6.2.1. El área de Abastecimiento, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

6.2.2. El área de Abastecimiento recibe los requerimientos con el proveído de la Gerencia de Administración.

6.2.3. El área de Abastecimiento, verificará que los bienes y servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco publicado en el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la modalidad de contratación a través del Acuerdo Marco.

6.2.4. El área de Abastecimiento realiza el estudio de mercado, para adquirir los bienes, servicios y/o consultorías bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega.

6.2.5. Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios) y a efectos de lograr una contratación eficiente y celeró, el estudio de mercado correspondiente se realizará de la siguiente manera:

- Para contrataciones menores a tres (03) UIT una sola cotización
- Para contrataciones mayores a tres (03) UIT y menores a ocho (08) UIT dos cotizaciones

6.2.6. En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curricular Vitae
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado.
- La Oferta Económica.
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Registro Nacional de Proveedores, cuando la contratación supere 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Código de Cuenta Interbancaria
- Cuenta de Detracción (de corresponder).

6.2.7. Para el caso de contratación de bienes, el especialista en adquisiciones verificará que no existan inconsistencias entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes; Invitará a cotizar de acuerdo a la información consignada a potenciales proveedores del mercado; recabará las cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo de precios (cuando tenga más de una cotización).

Constituye requisito indispensable para la contratación respectiva, que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, cuando la contratación supere 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.2.8. Una vez determinado el valor referencial el área de Abastecimiento remitirá todo el expediente al área de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP.

6.3. Certificación de Crédito Presupuestario

6.3.1. La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP) resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

6.3.2. El área de Abastecimiento es la responsable y encargada de solicitar la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, antes de realizar cualquier ejecución de gastos, mediante un informe.

6.3.3. El área de Planeamiento y Presupuesto aprueba la CCP, emite los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y los remite al área de Abastecimiento en un plazo máximo de 01 día hábil.

6.3.4. En caso no se cuente con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto, el área de abastecimiento solicitará al área de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos. De no contar con los recursos presupuestales el expediente será devuelto al área usuaria.

6.3.5. La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.

6.4. Fase del Compromiso

6.4.1. El área de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio, a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

6.4.2. Emitida y notificada al correo electrónico del proveedor, la Orden de Compra y/o de Servicios, el área de Abastecimiento procederá a realizar las acciones de registro del compromiso.

6.4.3. En el caso de servicios y/o consultorías, el área de Abastecimientos, remitirá copia de la Orden de Servicios al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

6.5. Ejecución de las Prestaciones y de la Conformidad

6.5.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará tomando en cuenta el inicio de la vigencia de la orden y el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado por el área usuaria y el área de Abastecimientos, a través de un Informe detallado precisando las razones que impida a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los



servicios requeridos, este procedimiento será regido por las normas del Código Civil.

6.5.2. La conformidad se verifica con la firma del área usuaria en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.

6.5.3. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de realizado el servicio conforme a los Términos de Referencia del mismo, en caso el bien y/o servicio se hubiera prestado o entregado con retraso, el área usuaria deberá incluir los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que el área de logística aplique las penalidades de ser el caso.

6.5.4. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado, firmado y sellado.

6.5.5. El área usuaria cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, o de ser el caso expresar su disconformidad.

6.5.6. El área de Abastecimiento, remitirá el expediente completo a la Gerencia de Administración, quien efectuará las acciones de control previo, posteriormente remitirá al área de Contabilidad para el procedimiento de la revisión de documentos.

6.5.7. Efectuada la conformidad el área de Contabilidad procederá a verificar en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, que el expediente de contratación cumpla entre otros con la siguiente documentación:

- a) Requerimiento del servicio o bien con los TdR y/o ET
- b) Conformidad del área usuaria
- c) Copia de la O/C y/o O/S
- d) Comprobante de pago
- e) Certificación de Crédito Presupuestal
- f) Informe y/o entregable
- g) Suspensión de renta de cuarta categoría (de aplicar)
- h) Ficha RUC, donde se visualice que su estado es de "habido"
- i) DD. JJ del contratista que señale que puede contratar con el Estado Peruano.
- j) Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código Interbancario (CCI).

De encontrarlo conforme y a su aprobación procederá con el devengado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber culminado la revisión, derivándolo posteriormente al área de Tesorería para el proceso de girado y pago respectivo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - La Gerencia de Administración es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por todas las unidades orgánicas de la APCV, por lo que ninguna otra gerencia está autorizada a adquirir y/o contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

SEGUNDA. - La Gerencia de Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras gerencias.

TERCERA. - Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

CUARTA. - Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

QUINTA. - Quedan exceptuadas de las cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial "El Peruano", Acuerdo Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

SEXTA. - La Gerencia de Administración y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

SÉPTIMA. - Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

8. ANEXOS

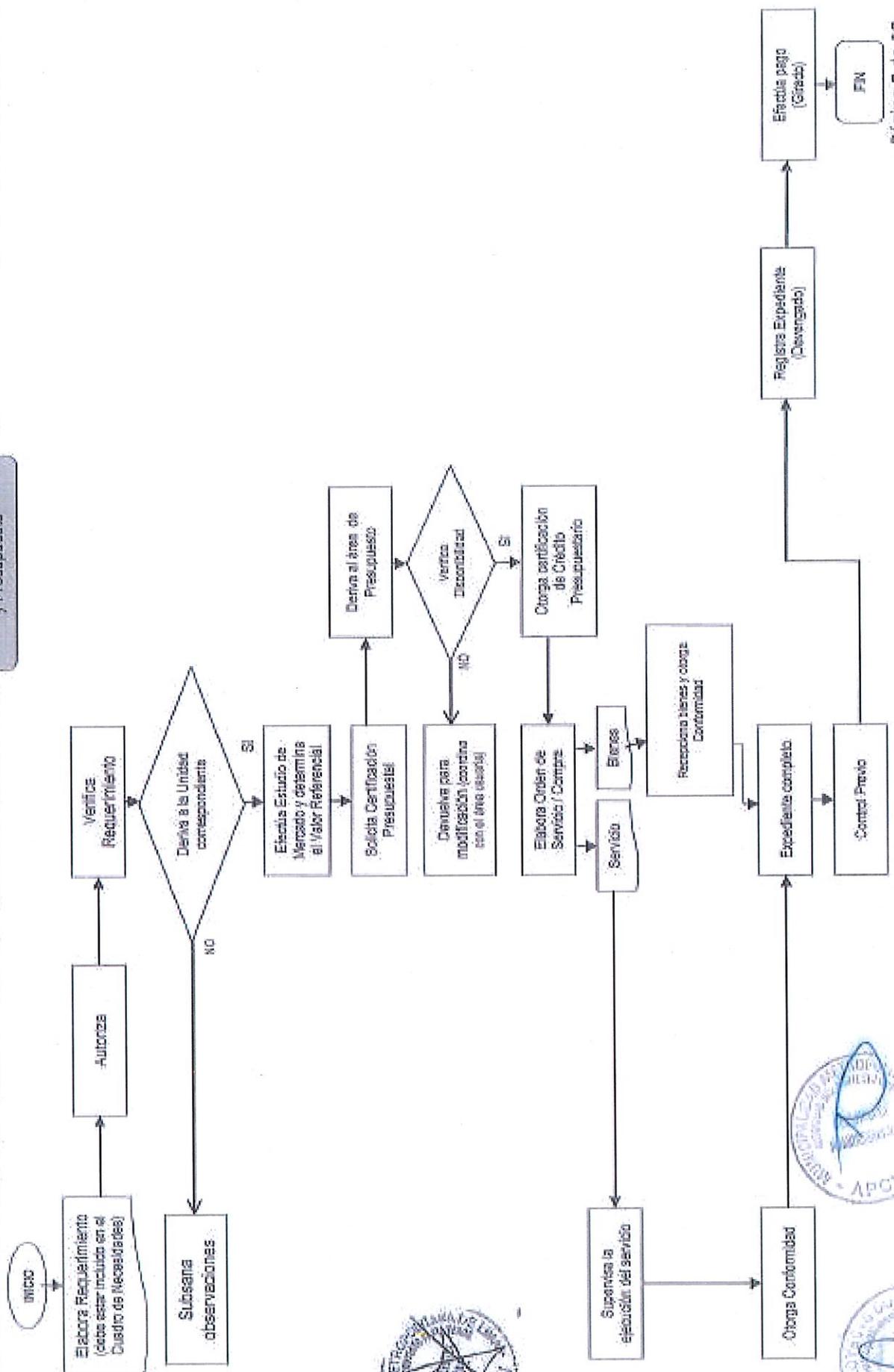
Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Diagrama de Flujos
- Anexo N° 03: Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 04: Términos de Referencia
- Anexo N° 05: Cuadro Comparativo
- Anexo N° 06: Conformidad del servicio
- Anexo N° 07: Carta de Autorización Pago en Cuenta
- Anexo N° 08: Check Link

ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaría:** Es la Unidad Orgánica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde -APCV, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Contratación:** Es la acción que realiza la APCV, a través de la Gerencia de Administración, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo la retribución económica con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Requerimiento:** Solicitud mediante el cual las Unidades Orgánicas deben precisar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios a contratar, así como las condiciones para dicha prestación. El requerimiento debe considerar como condición indispensable, el plazo que se tiene para satisfacer la necesidad, entre otros.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Cuadro de Necesidades:** Comprende el cuadro anual consolidado en forma conjunta y desagregada por Unidad Orgánica, con la relación de todos los ítems de los bienes y servicios asociados al presupuesto.
- **Orden de Compra o de Servicio:** constituye el documento físico o virtual en la cual se consignan las condiciones comerciales acordadas, los atributos del bien y/o servicios establecidos en base del requerimiento de la Unidad Orgánica, y que formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación y conformidad de la prestación.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios generales.
- **Certificación Presupuestaria:** Consiste en certificar que las Áreas Usuarías tengan recursos presupuestales en su respectivo presupuesto. Esta certificación es efectuada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- **Compromiso:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un monto determinado o determinable.
- **Devengado:** Es el acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.
- **Pago:** Es el acto administrativo, mediante el cual se extingue en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida debidamente formalizadas.





ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

- I. AREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:
- II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:
- III. FINALIDAD PÚBLICA:
- IV. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

V. PERFIL DEL POSTOR

El proveedor deberá entregar los siguientes documentos, según corresponda:

Capacidad Legal:

Capacidad Técnica:

Experiencia:

VI. PLAZO DE ENTREGA

VII. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega se realizará en Calle Natalio Sánchez N° 220 Oficina 403 Jesús María, en horario de oficina. Los bienes a entregar deberán estar embalados y en perfectas condiciones.

VIII. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

IX. FORMA DE PAGO

X. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0,40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0,25$.

b.2) Para obras: $F = 0,15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

Firma y sello área usuaria

NOTA. En el caso de no considerar un rubro, colocar No aplica



ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO EN RR.HH. PARA LA AUTORIDAD DEL PROYECTO
COSTA VERDE - APCV

I. FINALIDAD PÚBLICA
II. OBJETIVO
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR
CONDICIONES GENERALES:
CONDICIONES ESPECÍFICAS:
PERFIL DEL PROVEEDOR
Formación Académica:
Capacitación:
El perfil solicitado se acreditará con copia simple de contratos, certificados, títulos, constancias y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.
V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
Lugar: Jr. Natalio Sanchez # 220 piso 4 oficina 403, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima
Plazo: El periodo de contratación será de hasta días calendario, contados a partir de recepción de la orden de servicio.
VI. ENTREGABLES
VII. CONFORMIDAD
VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
IX. CONFIDENCIALIDAD
Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades del presente servicio constituirá propiedad de la APCV y no podrá ser utilizada ni divulgada para fines distintos sin consentimiento escrito de esta institución.
X. PENALIDADES
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:
Penalidad diaria = $0,10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$
Donde F tiene los siguientes valores:
a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.



b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA



ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Se emite el presente en señal de conformidad del servicio prestado.

ORDEN DE SERVICIO :

PROVEEDOR :

SERVICIO PRESTADO :

MONTO :

DEPENDENCIA :

- PERIODO :

OBSERVACIONES:

Jesús María,

del 202



ANEXO N° 08
CHECK LINK



ORDEN DE COMPRA

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
 CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/>
GUÍA DE REMISION	<input checked="" type="checkbox"/>
 COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
CARTA DE AUTORIZACION CCI	<input checked="" type="checkbox"/>
 MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
PROVEEDOR :	
ORDEN DE COMPRA N° :	
SIAF N° :	



ORDEN DE SERVICIO

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉRMINOS DE REFERENCIA (NO APLICA)	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (de aplicar)	<input checked="" type="checkbox"/>
CARTA DE AUTORIZACION CCI -P. ENTREGABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, Recibo por Honorario, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERÍA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
PROVEEDOR :	
ORDEN DE SERVICIO N° :	
SIAF N° :	



SERVICIOS BÁSICOS

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (de aplicar)	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBOS DE: ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA Y CABLE MAGICO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE GA A CONTABILIDAD Y A LA VEZ TESORERÍA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
PROVEEDOR :	
ORDEN DE SERVICIO N° :	
SIAF N° :	

