



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N.º 083 -2018-OSINFOR

Lima, 01 JUN. 2018

### VISTOS:

El Informe N° 064-2018-OSINFOR/05.2.3, de fecha 16 de marzo de 2018, emitido por la Jefa (e) de la Unidad de Abastecimiento mediante el cual propone el proyecto de Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); el Proveído N° 071-2018-OSINFOR/05.2, de la Jefa (e) de la Oficina de Administración; el Informe N° 027-2018-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de abril de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 123-2018-OSINFOR/04.2, de fecha 29 de mayo de 2018, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ha establecido los procedimientos mediante los cuales se promueva el cumplimiento de los fines públicos a través de un conjunto de normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, el artículo 5° de citada norma, describe los supuestos de exclusión para la contratación, con la finalidad de promoverlas con mayor celeridad, y así el cumplimiento de sus fines; tal como describe el literal a), en donde se excluye del ámbito de aplicación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), sujetos a supervisión posterior, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, el artículo 16° de la Ley N° 30225, establece que el área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, justificando la finalidad pública de la contratación; asimismo, agrega que los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad;

Que, el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatoria, dispone que las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la misma, incluyendo además los requisitos de calificación que se consideren necesarios;

Que, la Resolución Presidencial N° 019-2018-OSINFOR, de fecha 02 de febrero de 2018, aprobó la Directiva N° 002-2018-OSINFOR "Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR"; la cual tiene por





objeto establecer el marco normativo para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos de gestión, que regule las acciones a nivel institucional, estandarice y facilite su aplicación por parte de todo el personal del OSINFOR;

Que, el numeral 2.1.3 del referido instrumento define a la Directiva como un documento de gestión de carácter normativo, que precisa el desarrollo de una norma o política y determina procedimientos que dirigen el accionar en aspectos administrativos y técnicos específicos, son formuladas en atención a las necesidades de un órgano o unidad orgánica;

Que, mediante Informe de vistos, la Unidad de Abastecimiento propone la Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con el objetivo de regular y establecer las disposiciones para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, a fin de que sean realizados dentro de los plazos razonables, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina de Administración;

Que, a través del Informe de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto no tiene objeción al proyecto de Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y se encuentra acorde con la Directiva de Documentos de Gestión antes citada, por lo que es pertinente su aprobación;

Que, mediante Informe Legal de vistos, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión que el proyecto de Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) resulta viable;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, y con los vistos de la Jefa (e) de la Oficina de Administración, del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Jefa (e) de la Unidad de Abastecimiento;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. - APROBAR** la "Directiva N° 004-2018-OSINFOR, Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución presidencial.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que la Directiva aprobada en el artículo precedente entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2018.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que Unidad de Abastecimiento, realice la difusión, socialización y capacitación de la Directiva aprobada, a los órganos y unidades orgánicas antes de su entrada en vigencia.


**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que la Oficina de Tecnología de la Información publique la presente resolución presidencial en el Portal Institucional ([www.osinfor.gob.pe](http://www.osinfor.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese,

**MÁXIMO SALAZAR ROJAS**

Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


**DIRECTIVA N° 004-2018-OSINFOR**  
**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**



**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

2018




|   |                          |                       |                     |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |                     |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |                     |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | <b>01 JUN. 2018</b> |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | <b>01 JUN. 2018</b> |

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ÍNDICE</b> .....   | <b>2</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>3</b>  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> ..... | <b>4</b>  |
| <b>I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1. OBJETO .....   | 4         |
| 1.2. FINALIDAD .....  | 4         |
| 1.3. BASE LEGAL .....   | 4         |
| 1.4. ALCANCE .....  | 5         |
| 1.5. DEFINICIONES .....   | 5         |
| 1.6. ACRÓNIMOS .....  | 6         |
| 1.7. DISPOSICIONES GENERALES .....  | 7         |
| <b>II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....  | <b>8</b>  |
| 2.1. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS .....  | 8         |
| 2.2. DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS .....   | 9         |
| 2.3. DEL ESTUDIO DE MERCADO Y EL MONTO DE CONTRATACIÓN .....  | 10        |
| 2.4. DE LA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO .....   | 12        |
| 2.5. DE LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y /O COMPRA .....   | 12        |
| 2.6. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LA CONFORMIDAD, EN EL CASO DE BIENES .....   | 13        |
| 2.7. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y LA CONFORMIDAD, EN EL CASO DE SERVICIOS .....  | 13        |
| 2.8. DEL INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES DEL CONTRATISTA .....   | 14        |
| 2.9. DEL PAGO .....   | 14        |
| 2.10. DE LA PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO .....  | 15        |
| 2.11. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A LAS OCHO (8) UIT .....   | 15        |
| 2.12. RESPONSABILIDAD .....   | 16        |
| <b>III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>IV. ANEXOS</b> .....   | <b>17</b> |






|   |                          |   |   |                     |  |
|---|--------------------------|---|---|---------------------|--|
|  <b>PERÚ</b>  |                          | Presidencia<br>del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR | DIR/OGA/UA/004-2018 |  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          |   |   |                     |  |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    |   | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018        |  |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento |   | Fecha de Publicación:   | 01 JUN. 2018        |  |

## INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargada a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento; de esta manera contribuye a la promoción del comercio legal de los productos madereros, a la mejora del valor económico de los recursos forestales y de fauna silvestre y, por ende a su manejo sostenible.

La presente Directiva establece los lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías de montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, a fin de garantizar una contratación eficiente y oportuna.



|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

## DIRECTIVA N° 004-2018-OSINFOR

### DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Objeto

Establecer lineamientos y procedimientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones que realice el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

##### 1.2. Finalidad


Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios, y consultorías uniformizando la metodología de atención de los requerimientos mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia.

##### 1.3. Base Legal

- 1.3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 1.3.2. Ley N° 28175, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 1.3.3. Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- 1.3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 1.3.5. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.3.6. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 1.3.7. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 1.3.8. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 1.3.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 1.3.10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 1.3.11. Resolución Presidencial N° 019-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva N° 002-2018-OSINFOR, "Directiva de Documentos de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".





|   |                          |   |              |
|---|--------------------------|---|--------------|
|  PRESIDENCIA<br>del Consejo de Ministros  |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              |
| DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de<br>Aprobación:   | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de<br>Publicación:  | 01 JUN. 2018 |

#### 1.4. Alcance

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.


#### 1.5. Definiciones

En la presente Directiva, se definen los siguientes conceptos:

- 1.5.1. **Área Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica del OSINFOR responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas. Según la Ley de Contrataciones, el Área Usuaría es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 1.5.2. **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también Área Usuaría.
- 1.5.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 1.5.4. **Certificación de crédito presupuestario:** Es el acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 1.5.5. **Consultoría en General:** servicios profesionales altamente calificados.
- 1.5.6. **Consultor de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 1.5.7. **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- 1.5.8. **Compromiso:** Es la fase del ciclo del gasto donde se afecta total o parcialmente el techo presupuestal autorizado por el calendario de compromisos del mes.
- 1.5.9. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que celebra un contrato con la Entidad para la entrega de un bien, prestación de un servicio y/o desarrollo de una consultoría.
- 1.5.10. **Cuadro de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la relación consolidada y detallada de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del OSINFOR para un ejercicio fiscal.
- 1.5.11. **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.





|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  PERÚ<br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

- 1.5.12. **Orden de compra:** Es el documento a través del cual se formaliza la adquisición de bienes con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el Área Usuaria.
- 1.5.13. **Orden de servicio:** Es el documento a través del cual se formaliza la contratación de servicio con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el Área Usuaria.
- 1.5.14. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 1.5.15. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- 1.5.16. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría 2 de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 1.5.17. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 1.5.18. **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.
- 1.5.19. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos. En el presente caso, permite determinar el monto hasta el cual las contrataciones son aplicables a la presente directiva.
- 1.5.20. **Valor de la Contratación:** Es el monto de la contratación determinado por el especialista u operador logístico de la Unidad de Abastecimiento, como resultado de la evaluación de la (s) cotización (es) recibida (s) sobre la base de las características técnicas y condiciones definidas por el Área Usuaria.




1.6.

## Acrónimos

- 1.6.1. CCI: Código de Cuenta Interbancario
- 1.6.2. CCP: Certificación de Crédito Presupuestario
- 1.6.3. EETT: Especificaciones Técnicas
- 1.6.4. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- 1.6.5. OA: Oficina de Administración
- 1.6.6. OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto
- 1.6.7. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- 1.6.8. OTI: Oficina de Tecnología de la Información
- 1.6.9. PAC: Plan Anual de Contrataciones
- 1.6.10. POI: Plan Operativo Institucional
- 1.6.11. RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado



|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
|  <b>PERÚ</b>  |  | <b>Presidencia del Consejo de Ministros</b> |  | <b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b> |  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |  |   |  | <b>DIR/OGA/UA/004-2018</b>  |  |
| <b>Aprobado por:</b>  |  | <b>Presidencia Ejecutiva</b>                |  | <b>Fecha de Aprobación:</b>   |  |
|   |  |   |  | <b>01 JUN. 2018</b>   |  |
| <b>Propuesto por:</b>   |  | <b>Unidad de Abastecimiento</b>             |  | <b>Fecha de Publicación:</b>  |  |
|   |  |   |  | <b>01 JUN. 2018</b>   |  |

- 1.6.12. RTM: Requerimientos Técnicos Mínimos
- 1.6.13. SG: Secretaría General
- 1.6.14. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- 1.6.15. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 1.6.16. SITD: Sistema Integrado de Trámite Documentario
- 1.6.17. SIP: Sistema Integrado de Planeamiento
- 1.6.18. TDR: Términos de Referencia
- 1.6.19. UA: Unidad de Abastecimiento
- 1.6.20. UAF: Unidad de Administración Financiera
- 1.6.21. UIT: Unidad Impositiva Tributaria


## 1.7. Disposiciones Generales

- 1.7.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, con la excepción de la aplicación de los principios generales que rigen para las contrataciones públicas.
- 1.7.2. La UA es el responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- 1.7.3. Los requerimientos para la contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por lo tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 1.7.4. La contratación del bien y/o servicio requerido por cada Área Usaria debe ser congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y en el cuadro de necesidades, correspondiente.
- 1.7.5. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente, que la contratación igual o menor a 8 UITs, del bien, servicio o consultoría no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- 1.7.6. El área usuaria, previo a la emisión de sus requerimientos, deberá verificar la disponibilidad presupuestal en la meta y clasificador correspondiente al bien o servicio requerido. Para ello deberá consultar y coordinar con la OPP.
- 1.7.7. El área usuaria, de requerir bienes y servicios no programados en el cuadro de necesidades, deberá solicitar a la OPP la autorización de la habilitación de marco presupuestal<sup>1</sup>, previo a la formulación de su requerimiento a la OA.
- 1.7.8. Previa a la emisión de una orden de servicio y/o compra, el proveedor deberá presentar una declaración jurada de no estar inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado e indicar si es pensionista de la



<sup>1</sup> De acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Planeamiento y Presupuesto.



|   |                          |   |              |                     |  |
|---|--------------------------|---|--------------|---------------------|--|
|  PRESIDENCIA<br>del Consejo de Ministros<br>PERÚ   |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              | DIR/OGA/UA/004-2018 |  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          |   |              |                     |  |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |                     |  |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:   | 01 JUN. 2018 |                     |  |

Administración Pública. Además, debe contar con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.

- 1.7.9. La UAF efectuará la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como de realizar las fases de devengado SIAF y de pago correspondiente, de conformidad a la normatividad de la materia.
- 1.7.10. El personal de la Dirección contribuirá a la difusión de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en el OSINFOR.
- 1.7.11. El coordinador administrativo, o quien haga sus veces, del área usuaria actuará como responsable del seguimiento de los pedidos que formulen ante la OA a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.




## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. Del requerimiento de bienes y servicios

- 2.1.1. El área usuaria deberá remitir su requerimiento de bienes y/o servicios, mediante comunicación escrita dirigida a la OA con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, a la fecha programada para su atención, según la naturaleza de la contratación (oportunidad).
- 2.1.2. El área usuaria, previo a la formulación de sus requerimientos de bienes, deberá coordinar con la UA para verificar si existe stock en almacén y/o disponibilidad en control patrimonial, de existir stock o disponibilidad, requerirá el bien.
- 2.1.3. Los requerimientos de bienes, servicios o consultorías programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la documentación siguiente:
  - a. Memorándum físico y/o electrónico de solicitud del titular del área usuaria, señalando la actividad, tarea programada en el POI y Fuente de Financiamiento.
  - b. Pedido de servicio y/o compra generado en el sistema SIGA-MEF, con firma y sello del titular del área usuaria.
  - c. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, debidamente visados y firmados por el titular del área usuaria y del personal que lo elaboró (**Anexos N° 1, 2 y 3**), según corresponda.
  - d. Si el requerimiento tiene la consideración de "urgente", el área usuaria deberá justificar objetivamente la urgencia y precisar dichos motivos en Memorándum de solicitud de la contratación.
- 2.1.4. Sólo si el bien o el servicio no estuviere registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria deberá presentar mediante correo electrónico al





|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

responsable de la Unidad de Abastecimiento una solicitud de generación de ítem, señalando las características técnicas, con la finalidad de solicitar al MEF su registro en el referido Catálogo y que el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.


- 2.1.5. Las EETT o TDR, según el bien o servicio a contratar, deberán contar con la firma del titular del área usuaria. Para los requerimientos del servicio de instalaciones, reparaciones, mantenimientos de infraestructura, entre otros servicios similares, deberá contar con el V°B° del técnico de mantenimiento de Unidad de Abastecimiento, o quien haga sus veces.
- 2.1.6. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias contarán con una cláusula de confidencialidad, señalando que el contratista no podrá divulgar de ninguna forma, ni por ningún medio, las actividades y resultados de la prestación realizada.
- 2.1.7. Los requerimientos de contratación de bienes y servicios publicitarios o de comunicaciones que realicen las áreas usuarias donde involucre el nombre, logo y/o imagen del OSINFOR, deberán contar con el V°B° del Secretario General o, a quien haya encargado dicha facultad.
- 2.1.8. Para la adquisición de equipos tecnológicos, informáticos y software, las áreas usuarias de acuerdo a lo programado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Operativo Informático, solicitarán a la OTI la elaboración de las EETT o TDR, para lo cual deben indicar las funcionalidades de dicho bien.
- 2.1.9. La OTI para su adquisición, debe elaborar un informe técnico previo de evaluación de software, en el que se determinará el tipo de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612<sup>2</sup> y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.
- 2.1.10. El área usuaria será responsable de realizar los requerimientos, el mismo que de corresponder, debe contar con el V°B° del área especializada, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.
- 2.1.11. Los bienes, servicios y consultorías no programados en el SIGA-MEF deberán ser coordinados previamente con OPP para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF.

## 2.2. De la evaluación del requerimiento de bienes y servicios

- 2.2.1. La UA evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes.

<sup>2</sup> Ley que norma el uso, adquisición y adecuación al software en la administración pública



|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


- 2.2.2. La UA verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos electrónicamente al Área Usuaría en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. El área usuaria deberá subsanar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas, por el mismo medio, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 2.2.3. La UA verificará si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco publicados en el SEACE o PERU COMPRAS, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido en la Directiva, correspondiente.
- 2.2.4. De estar conforme el requerimiento y/o subsanadas las observaciones, la UA iniciará el procedimiento para la contratación respectiva.

### 2.3. Del estudio de mercado y el monto de contratación

- 2.3.1. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento derivará en el día al especialista de la UA, a fin de iniciar el estudio de mercado.
- 2.3.2. El especialista de la UA, revisará el requerimiento y verificará que no exista inconsistencia o incoherencia en la documentación presentada y procederá a realizar estudio de mercado para determinar el valor de contratación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia definidos por el área usuaria. Para dicho fin podrá recurrir a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructura de costos, entre otros; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 2.3.3. Las solicitudes de cotización a los proveedores se pueden realizar vía correo electrónico, notificación personal o cualquier otro medio que permita certificar su envío y recepción, donde debe establecerse la fecha de inicio y término (hasta una hora determinada) para la presentación de la cotización.
- 2.3.4. Los proveedores a los que se envía la solicitud deben cumplir las condiciones siguientes:
- Las actividades que realizan deben estar directamente relacionados con el objeto de la contratación;
  - El RUC deben encontrarse habido y activo en la SUNAT; y,
  - Contar con el RNP vigente en el objeto de la contratación, de corresponder.
- 2.3.5. El especialista de la UA, solicitará a los proveedores la información siguiente:
- Cotización de bienes y/o servicios, de acuerdo a lo requerido en las EETT o los TDR.





|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  PERÚ<br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo N° 5**).
- c) Carta de Autorización para Pagos (**Anexo N° 6**).
- d) Información adicional necesaria para el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas., de corresponder.

2.3.6. **Para contrataciones menores o iguales ( $\leq$ ) a 3 UIT:** Se determinará el valor de contratación mediante invitación a los Proveedores del rubro, recabando como mínimo una (1) cotización válida y elaborando luego el cuadro comparativo de precios, considerando precios históricos u otra fuente, de corresponder. El cuadro comparativo (**Anexo N° 4**) deberá estar firmado por el especialista de la UA que realizó el estudio de mercado.

2.3.7. **Para contrataciones mayores ( $>$ ) de 3 UIT y menores o iguales ( $\leq$ ) a 8 UIT:** Se determinará el valor de contratación mediante invitación a Proveedores del rubro a cotizar, recabando como mínimo dos (2) cotizaciones válidas y elaborando luego el cuadro comparativo de precios, considerando precios históricos u otra fuente, de corresponder. El cuadro comparativo (**Anexo N° 4**) deberá estar firmado por el especialista de la UA que realizó el estudio de mercado.

2.3.8. La UA está facultada a solicitar el apoyo que requiera de las áreas usuarias del OSINFOR, las que brindarán su apoyo, según sus competencias y bajo responsabilidad.

2.3.9. Quedan exceptuados los bienes y/o servicios que, debido a su naturaleza, urgencia de adquisición, contratación o por alguna situación no prevista en la presente Directiva, sea poco probable obtener más de una cotización. En caso de existir urgencia en la atención del requerimiento, debe estar expresado textualmente en el Memorándum de solicitud de la contratación del área usuaria.


2.3.10. En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, el OSINFOR puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente.

2.3.11. En cualquiera de los casos, la cotización que determine el valor de contratación deberá cumplir con las EETT o TDR solicitados por el área usuaria.

2.3.12. Si luego del Estudio de Mercado, resulta que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la UA comunicará mediante correo electrónico al coordinador administrativo, o a quien haga sus veces, para que solicite la nota modificatoria a la OPP, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.





|   |                          |  |              |
|---|--------------------------|--|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros                              |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          | DIR/OGA/UA/004-2018  |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:   | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:  | 01 JUN. 2018 |

2.3.13. Cumplido el plazo enunciado en el numeral anterior, la OPP comunicará a la UA y el área usuaria a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada.

## 2.4. De la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario

2.4.1. Después de realizado el estudio de mercado o cuadro comparativo, el especialista de programación de la UA registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) en el SIGA con interface SIAF-MEF, a fin de solicitar a la OPP la aprobación de la CCP mediante Memorándum enviado electrónicamente por el SITD.

2.4.2. En el caso, de no contar con marco presupuestal, deberá informar al área usuaria, el mismo que deberá solicitar a OPP la autorización de la habilitación de marco presupuestal en la meta y clasificador correspondiente.

2.4.3. El Jefe de la Unidad de Presupuesto de la OPP, revisará, evaluará y aprobará lo solicitado.

2.4.4. Una vez aprobada la nota de crédito presupuestal por el Jefe de la Unidad de Presupuesto, ésta será remitida por el Jefe de la OPP a la UA para continuar con el procedimiento de contratación.

## 2.5. De la emisión de las Órdenes de Servicio y /o Compra

2.5.1. Recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, el especialista de la UA procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda, que será visada por el especialista responsable de su emisión y suscrita por el Jefe de UA y el Jefe de la OA.

2.5.2. El especialista de la UA realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-MEF.


2.5.3. Efectuado el compromiso mensual, el especialista de la UA notificará la Orden de Compra y/o Servicio al proveedor adjudicado y al área usuaria para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a las EETT o TDR, vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio físico o magnético que permita garantizar y verificar su recepción.

2.5.4. En el caso de bienes, se remitirá la O/C al especialista de almacén de la UA para la recepción de los bienes respectivos, y la consiguiente conformidad de la entrega y traslado al área usuaria. En caso que los bienes adquiridos sean considerados activos, la O/C también deberá ser notificada al encargado de control patrimonial.

2.5.5. La formalización contractual por montos iguales o menores a Ocho (8) UIT se realizará mediante órdenes (compra o servicio), y solo para casos excepcionales, se podrá formalizar a través de un "Contrato".





|  |  |                                      |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------|--|--|--|
|  PERÚ  |  | Presidencia del Consejo de Ministros |  | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |  |
| DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) |  |                                      |  | DIR/OGA/UA/004-2018  |  |
| Aprobado por:  |  | Presidencia Ejecutiva                |  | Fecha de Aprobación: 01 JUN. 2018  |  |
| Propuesto por:   |  | Unidad de Abastecimiento             |  | Fecha de Publicación: 01 JUN. 2018   |  |

## 2.6. De la ejecución contractual y la conformidad, en el caso de bienes


- 2.6.1. El especialista de almacén recepcionará el bien del Contratista, verificando el cumplimiento de las condiciones de entrega, de las características del producto, así como de las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la complejidad del bien. Para este último aspecto, podrá requerir el apoyo del Área Usuaria o Área especializada para la verificación de las condiciones mínimas requeridas, quien estará en la obligación de asistir al especialista de almacén.
- 2.6.2. La conformidad se verifica con la firma y sello del especialista de almacén en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del Área Usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el Contratista los subsane en forma oportuna.
- 2.6.3. Una vez internado el bien, el especialista de almacén remitirá el expediente, incluyendo la guía de remisión y la orden de compra, conteniendo la respectiva conformidad de recepción, para su posterior trámite de pago.
- 2.6.4. Asimismo, el especialista de almacén procederá a la entrega del bien al Área Usuaria previa presentación de la PECOSA suscrita por el Jefe, o Director responsable del Área Usuaria.
- 2.6.5. La entrega del bien se efectuará dentro del plazo establecido, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado que impidan a los contratistas entregar el producto requerido, en cuyo caso se aplicarán las penalidades de acuerdo a lo previsto en las EETT.



## 2.7. De la ejecución contractual y la conformidad, en el caso de servicios

- 2.7.1. El Área Usuaria remitirá la conformidad del servicio, donde establecerá si esta se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. De haber observaciones en la ejecución del servicio, deberá ser subsanada por el contratista dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- 2.7.2. La conformidad del servicio se verifica con la firma y sello del Jefe, Coordinador o Director responsable del Área Usuaria en el formato de conformidad debidamente llenado (**Anexo N° 7**).
- 2.7.3. La entrega del bien se efectuará dentro del plazo establecido, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado que impidan a los contratistas entregar el producto requerido, en cuyo caso se aplicarán las penalidades de acuerdo a lo previsto en las TDR.
- 2.7.4. Otorgada la conformidad del servicio por parte del Área Usuaria, la UA continuará con la recepción de la factura del Contratista y consolidará los documentos en el expediente para remitirlo a la UAF, que deberá continuar con el trámite de pago.



|   |                          |  |              |
|---|--------------------------|--|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros                              |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          | DIR/OGA/UA/004-2018  |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:   | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:  | 01 JUN. 2018 |

## 2.8. Del incumplimiento y penalidades del Contratista

2.8.1. En caso el Contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le podrá requerir mediante comunicación escrita o, a través de medios electrónicos, para que en un plazo entre 2 y 10 días calendarios, de acuerdo a la complejidad de la prestación, cumpla con las condiciones establecidas. En dicha comunicación se deberá precisar que, en caso persista el incumplimiento luego del vencimiento del plazo otorgado, se dispondrá la anulación del vínculo contractual.

2.8.2. En caso el contratista incurra en retraso injustificado en la entrega del bien o en la prestación del servicio, se aplicará la penalidad por mora. Para su aplicación, se requiere que dicha penalidad haya sido expresamente consignada en los TDR y/o EETT y en el documento que formaliza la contratación (orden de compra y/o servicio), conforme a la siguiente cláusula:

"En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio y/o la entrega del bien, el OSINFOR aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, equivalente al 1% del monto total del contrato. El monto máximo a aplicar como penalidad equivale al 10% del monto total de la contratación; luego de lo cual, el OSINFOR podrá disponer la anulación del vínculo contractual, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento. En el caso de que se trate de una contratación por ítems, el importe de la penalidad se calcula por cada ítem de forma independiente. De superar el 10% del monto total del ítem, se podrá disponer la anulación del vínculo contractual únicamente respecto a dicho ítem, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento. La penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final."


2.8.3. Una vez alcanzado el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento y disponer la anulación del vínculo contractual.

## 2.9. Del pago

2.9.1. Constituye un elemento esencial para proceder al pago, la presentación de la conformidad en la recepción del bien o la prestación del servicio por parte del área usuaria, quien asumirá la responsabilidad de su emisión. Sin perjuicio de lo señalado, el área usuaria podrá anexar documentación adicional y/o brindar información que acredite la efectiva prestación del servicio.

2.9.2. La UA recibe la conformidad del bien o la prestación del servicio e incorporada al expediente de la contratación y remite a la UAF el expediente de contratación, mediante formato de proveído, para el registro de la fase del devengado y el girado, conforme a la normatividad de la materia.



|   |  |   |   |                       |              |
|---|--|---|---|-----------------------|--------------|
|  PERÚ   |  | Presidencia<br>del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |  |   |   |                       |              |
| Aprobado por:   |  | Presidencia Ejecutiva                   |   | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  |  | Unidad de Abastecimiento                |   | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

2.9.3. El pago a los contratistas de bienes y/o servicios del OSINFOR se realiza de acuerdo a lo establecido a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

## 2.10. De la prohibición de fraccionamiento

2.10.1. Todos los Órganos del OSINFOR, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda. Cualquiera de estas dependencias que tome conocimiento de dicha situación, deberá advertirla a la Oficina de Administración, a fin de que tome las medidas correctivas inmediatas.

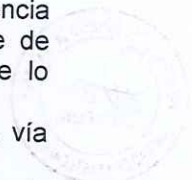
2.10.2. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o;
- Surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.


## 2.11. Contenido del expediente de contratación menor o igual a las ocho (8) UIT

2.11.1. Los documentos que integran el expediente de contratación deberán estar ordenados de forma cronológica. El expediente de contrataciones estará conformado por los documentos siguientes:

- Memorándum de solicitud del Director o Jefe de órgano o unidad orgánica (área usuaria).
- El pedido de servicio y/o compra generado en el sistema SIGA, firmado por el Director/Jefe de Oficina.
- Las Especificaciones Técnicas (EETT) o los Términos de Referencia (TDR), debidamente firmados y visados por el Director o Jefe de órgano o unidad orgánica (área usuaria) y el especialista que lo elaboró.
- La(s) invitación(es) a cotizar realizada(s) al/a(los) proveedor(es), vía correo electrónico, carta de invitación u otro medio.
- El Cuadro comparativo del estudio de mercado, el cual sustenta debidamente las actuaciones realizadas para la determinación del valor de la contratación y la selección del proveedor.
- La Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la OPP.
- Orden de Servicio y/o Compra, según sea el caso.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo N° 5**).
- Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, de corresponder.
- Carta de Autorización para Pagos (**Anexo N° 6**).





|   |                          |   |              |
|---|--------------------------|---|--------------|
|  PRESIDENCIA<br>del Consejo de Ministros   |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:   | 01 JUN. 2018 |

- l) Acta de conformidad del servicio y/o compra, emitido por el Director o Jefe de Oficina o quien corresponda, que deberá adjuntar el formato de conformidad de compra y/o servicio (**Anexo N° 7**).
- m) Comprobante de pago.
- n) Checklist del expediente de pago de bienes y servicios (**Anexo N° 8**).

## 2.12. Responsabilidad

2.12.1. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UITs; y las Oficinas Desconcentradas de Iquitos, Puerto Maldonado y Pucallpa (Unidades Operativas) por lo que, otra unidad orgánica no está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los Proveedores.

2.12.2. Los órganos y unidades orgánicas del OSINFOR, son los responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en su calidad de área usuaria.

2.12.3. Es responsabilidad de la Secretaría General y de la Oficina de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

2.12.4. Es responsabilidad de los titulares de los órganos y unidades orgánicas y, de todo el personal que labora en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, la aplicación de la presente Directiva.

## III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


3.1. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones efectuados mediante caja chica y/o fondos por encargo las cuales se regularán a través de sus propias directivas.

3.2. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Acuerdo Marco, PERU COMPRAS, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán evaluadas y resueltas por la UA y, en su defecto, por la Oficina de Administración, teniendo en cuenta lo establecido en las disposiciones específicas de la presente Directiva, para cuyos fines podrá hacer uso supletorio de las normas de contrataciones y/o las normas del Derecho Civil Peruano.

3.4. El personal de la UA es responsable de ejecutar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, según sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSINFOR. No obstante, a lo señalado, la Oficina de Administración podrá supervisar las labores desarrolladas por la UA, así como disponer que se evalúe de forma preventiva el cumplimiento de



|   |                          |                       |                     |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |                     |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |                     |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | <b>01 JUN. 2018</b> |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | <b>01 JUN. 2018</b> |

la presente Directiva, en observancia de sus funciones establecidas en el ROF del OSINFOR.

- 3.5.** El OSINFOR no asumirá ni reconocerá las contrataciones realizadas por áreas distintas a la UA, bajo responsabilidad de cada Director o Jefe de órgano o unidad orgánica, o funcionario o servidor que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado contratación sin seguir las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- 3.6.** La información y/o documentación generada en el marco de las contrataciones menores a 8 UIT será de acceso público, bajo los parámetros establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificatoria.




#### IV. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 2: Formato de Términos de Referencia (Servicios en General)
- Anexo N° 3: Formato de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría)
- Anexo N° 4: A) Formatos de Cuadro Comparativo – Bienes  
B) Formatos de Cuadro Comparativo – Servicios
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- Anexo N° 6: Carta de Autorización para Pagos
- Anexo N° 7: Acta de Conformidad de Bienes y Servicios
- Anexo N° 8: Formato Checklist del expediente de pago de bienes y servicios





|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

**ANEXO N° 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

(Para el llenado modificar las características en "XXXXXX" y eliminar, de corresponder)

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso busca mejorar "XXXXXXXXXX" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Adquirir "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" con el fin de que dichos "XXXXXX" brinde "XXXXXX".

**4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE BIENES A CONTRATAR**

| ITEM                                      | "Nombre del producto y cantidad"<br>"XXXXXXXXXXXXXX"   |
|---|--|
| <b>5.1. Características y Condiciones</b> | <b>5.1.1. Características técnicas</b><br>Se considerará las siguientes características técnicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> </ul> <b>De ser el caso precisar si la prestación comprende;</b> <b>5.1.2. Condiciones de Operación</b><br>Se considerará las condiciones que debe poseer los equipos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antigüedad</li> <li>• Material</li> <li>• Rango de temperatura</li> <li>• Voltaje</li> <li>• Unidades de Medida</li> <li>• Otros</li> </ul> <b>5.1.3. Embalaje rotulado o Etiquetado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embalaje:</li> <li>• El equipo debe estar embalado con "XXXX"</li> <li>• Rotulado:</li> <li>• El rotulado deberá contener los siguientes aspectos en el rotulado: "XXX"</li> </ul> <b>5.1.4. Transporte y Seguros</b><br>Se requerirá que los productos sean transportados en "XXXX" protegidos de la luz, con temperatura entre: "XX"<br>Se requerirá que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales para protección de su personal durante el tiempo que dure la instalación. |
|   | <b>5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias</b><br>En caso de la adquisición de "XXXXXX" las EETT deberán cumplir con lo establecido en el "XXXXX"  |
|   | <b>5.1.6. Normas técnicas</b><br>En el caso de adquisición de "XXXXX" se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la norma "XXXXXX"   |
|   | <b>5.1.7. Impacto ambiental</b><br>Los productos requeridos no deberán dañar "XXXXX" por lo cual deberán ser "XXXXXX"  |
|   | <b>5.1.8. Visita y muestras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas</li> </ul>  |







PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

DIR/OGA/UA/004-2018


**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,  
SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN  
IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**

|                |                          |                       |              |
|----------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por: | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Se requiere una visita previa a nuestras instalaciones, a fin de que se verifique el lugar donde se van a instalar dichos equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Muestras</b><br/>Se requerirá la presentación 1 muestra original y 1 muestra dirimente como parte de admisibilidad y calificación de propuestas. La muestra original podrá ser sometida.</li> </ul> <p><b>5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación</b><br/>Para efectuar el acondicionamiento montaje e instalación, se requerirá que el personal se encuentre certificado por el fabricante del bien adquirido</p> <p><b>5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento.</b><br/>Se requiere la prueba de funcionamiento.</p> <p><b>5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes</b><br/>Antes de otorgar la conformidad se requiere la prueba.<br/>El gasto que se requiere para la prueba será asumido por "xxxxx".</p> <p><b>5.1.12. Garantía comercial</b><br/><b>De corresponder;</b><br/>Se requiere una garantía mínima de 1 año para todos los componentes del equipo por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de bienes.</p> |
| <b>5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal</b> | <p><b>5.2.1. Mantenimiento preventivo</b><br/>Se requerirá "x" mantenimientos preventivos al año de "qué tipo de mantenimiento y como"</p> <p><b>5.2.2. Soporte técnico</b><br/>Se requerirá el soporte por "xxxxxxxx" durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año.</p> <p><b>5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento</b><br/>Se requiere una capacitación en "xxxxxxxxxxx", el cual estará dirigido a "xxxxxx"</p> <p><b>Caso contrario: No aplica</b></p>   |
| <b>5.3. Disponibilidad de servicios y repuesto</b>            | Se requiere la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial.  |
| <b>5.4. Documentos entregables</b>                            | <p><b>De ser el caso</b><br/>Se requerirá la presentación de documentación que acredite el resultado de las pruebas o ensayos realizados, "manuales o documentos técnicos del bien, certificado de garantía, informes".</p> <p><b>Caso contrario: No aplica</b></p>   |
| <b>5.5. Medidas de control</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Área que supervisa:</li> <li>Área que coordinarán con el proveedor:</li> <li>Área que brindará la conformidad:</li> <li>El área usuaria del servicio y/o área técnica:</li> </ul>  |






|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

| 5.6.          | <b>Lugar y plazo de ejecución de la prestación</b> | <b>Lugar donde se ejecutará la prestación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección:</li> <li>• Distrito:</li> <li>• Provincia:</li> <li>• Departamento:</li> <li>• Referencia:</li> </ul> En caso se contratará bienes de procedencia extranjera;<br>Se aplicará valores "xxxxxx" del incoterm<br><br><b>Plazo</b><br>Plazo de ejecución total: (x) días calendarios<br><br><b>De ser el caso;</b><br>Plazo por suministro;<br>Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (x) días calendarios<br>Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (y) días calendarios<br>Plazo de la ejecución total : (x+y) días calendarios<br><br><b>En caso se establezcan prestaciones accesorias,</b><br>Plazo de la prestación principal: (x) días calendarios<br>Plazo de las prestaciones accesorias: (x) días calendarios  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
|---------------|--|---|---------------|---------------------|---------------|----------|----------|---|--|--|----------|---|---|----------|---|---|-----------|---|--|--|--------------|--|--------------|
| 5.7.          | <b>Forma de pago</b>                               | El pago se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente para su pago.<br><b>De corresponder entregas de suministros el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega.</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Nro. de pagos</th> <th>Total de suministro</th> <th>Plazo de pago</th> <th>Entregas</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td> <td>15 enero</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15 abril</td> <td>y</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>15 agosto</td> <td>z</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><b>Total</b></td> <td></td> <td><b>x+y+z</b></td> </tr> </tbody> </table> | Nro. de pagos | Total de suministro | Plazo de pago | Entregas | Cantidad | 1 |  | Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente | 15 enero | x | 2 | 15 abril | y | 3 | 15 agosto | z |  |  | <b>Total</b> |  | <b>x+y+z</b> |
| Nro. de pagos | Total de suministro                                | Plazo de pago   | Entregas      | Cantidad            |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 1             |  | Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente  | 15 enero      | x                   |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 2             |  |   | 15 abril      | y                   |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 3             |  |   | 15 agosto     | z                   |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
|               |  | <b>Total</b>  |               | <b>x+y+z</b>        |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.8.          | <b>Fórmula de reajuste</b>                         | <b>De corresponder se aplicará:</b><br>A bienes sujetos a variaciones en el mercado la cual será notificada o publicada por el ente competente (combustible, importaciones).  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.9.          | <b>Adelantos</b>                                   | <b>De corresponder se aplicará:</b><br>Porcentaje (no deberá exceder 30%) previa presentación de la carta fianza.   |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.10.         | <b>Modalidad de ejecución contractual</b>          | <b>Corresponde la modalidad de ejecución contractual "llave en mano"</b>  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.11.         | <b>Declaratoria de viabilidad</b>                  | <b>Solo para proyectos de inversión</b>   |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.12.         | <b>Otras penalidades aplicables</b>                | <b>De corresponder se aplicará:</b><br>Las penalidades deben ser objetivas en relación del objeto de la convocatoria.<br>En caso del servicio de "xxxx" por el incumplimiento de "xxxxx" se aplicará una penalidad hasta un máximo del 10% de la contratación original o del ítem.  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.13.         | <b>Subcontratación</b>                             | <b>De corresponder se aplicará:</b><br>La subcontratación no debe exceder el 40 %<br>El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |
| 5.14.         | <b>Otras Obligaciones</b>                          | <b>Colocar la obligación que no se consideró toma de medidas, pre pruebas, el cual debe ser cumplido por el contratista.</b>  |               |                     |               |          |          |   |  |  |          |   |   |          |   |   |           |   |  |  |              |  |              |





|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros <b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b> |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


|   |  |
|---|--|
| <b>5.15. Confidencialidad</b>                   | Prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.  |
| <b>5.16. Responsabilidad por vicios ocultos</b> | Plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios de un año contado a partir de la conformidad otorgada.  |
| <b>5.17. Normativa específica</b>               | De ser el caso, Ley N° "xxxxxx" Ley que regula la actividad "xxxxxx"   |
| <b>5.18. Requisitos de Calificación</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos del Proveedor</b><br/>De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en Facturación: N° "xxxxx" veces del valor de la contratación</li> <li>▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxxx"</li> <li>▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx"</li> </ul> </li> <li>• <b>Perfil del Personal</b><br/>De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad mínima de personas: El contratista deberá proporcionar una cantidad mínima de "x" personas.</li> <li>▪ El personal deberá poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima: "xxx".</li> <li>▪ El personal deberá poseer una capacitación en "xxx".</li> </ul> </li> </ul> |

### 5. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR (planos, el arte).





|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

## ANEXO N° 2

### TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS GENERALES)

(Para el llenado modificar las características en "XXXXXX" y eliminar, de corresponder)

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar "XXXXXXXXXX" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


Contratar a una empresa que brinde el servicio de "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" para la "XXXXXX"

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

| ITEM   | "Descripción del servicio"<br>"XXXXXXXXXXXX"   |
|--|--|
| 5.1. <b>Actividades</b>  | Se detallará las siguientes actividades a ser realizada por contratista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> <li>• XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> </ul>  |
| 5.2. <b>Garantía Comercial</b>                                       | <b>De corresponder;</b><br>Se requiere una garantía mínima de 1 año, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad del servicio.   |
| 5.3. <b>Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias</b> | <b>De corresponder;</b><br>Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de XXXXXXXX"   |
| 5.4. <b>Normas técnicas</b>  | <b>De corresponder;</b><br>Se tomarán en cuenta las condiciones determinadas en la norma técnica peruana NTP "xxx" "XXXXXXXXXX"  |
| 5.5. <b>Materiales, equipos e instalaciones</b>                      | <b>De corresponder, considerar lo conveniente para la realización de tareas del servicio o agregar según el objeto de la contratación;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos:</li> <li>▪ Infraestructura física:</li> <li>▪ Suministro de mobiliario:</li> <li>▪ Hardware:</li> <li>▪ Software:</li> </ul>  |
| 5.6. <b>Plan de trabajo</b>  | <b>De corresponder;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivos:</li> <li>▪ Metas:</li> <li>▪ Actividades:</li> <li>▪ Cronograma:</li> <li>▪ Equipos y materiales, entre otros</li> </ul>   |
| 5.7. <b>Procedimiento</b>  | <b>De corresponder;</b> se podrá detallar los procedimientos a seguir para llevar a cabo el servicio (procesos, horarios, etc.)  |
| 5.8. <b>Prestaciones accesorias a la prestación principal</b>        | <b>De corresponder, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;</b> <p><b>5.8.1. Mantenimiento preventivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de mantenimiento:</li> <li>▪ La programación:</li> <li>▪ El procedimiento:</li> <li>▪ Materiales a emplear:</li> <li>▪ En dónde se va a realizar:</li> <li>▪ La frecuencia, entre otros</li> </ul> <p><b>5.8.2. Soporte técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de soporte técnico requerido</li> </ul> |





|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El procedimiento,</li> <li>▪ El lugar donde se brindará el soporte,</li> <li>▪ El tiempo máximo de respuesta,</li> <li>▪ El perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte,</li> <li>▪ Otros:</li> </ul>  |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
|--|---|---|--|---------------|--|---|---------|---|-----|---|---|
|  | <p><b>5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tema específico:</li> <li>▪ El número de personas a quienes estará dirigido:</li> <li>▪ El tiempo (horas):</li> <li>▪ El lugar:</li> <li>▪ El perfil del expositor, entre otros</li> </ul>   |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| <b>5.9. Medidas de control</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área que supervisa:</li> <li>▪ Área que coordinarán con el proveedor:</li> <li>▪ Área que brindará la conformidad:</li> <li>▪ El área usuaria del servicio y/o área técnica:</li> </ul>  |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| <b>5.10. Seguros aplicables</b>                          | <p><b>De corresponder;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El tipo de seguro:</li> <li>▪ El plazo:</li> <li>▪ El monto de la cobertura:</li> </ul>   |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| <b>5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación</b> | <p><b>Lugar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección:</li> <li>▪ Distrito:</li> <li>▪ Provincia:</li> <li>▪ Departamento:</li> </ul> <p><b>De corresponder;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones:</li> </ul> <p><b>Plazo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de ejecución total: (x) días calendarios</li> </ul> <p><b>De corresponder;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de ejecución periódica: (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo por cada entregables;           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo por la entrega de "xxxxxx": (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo por la entrega de "xxxxxx": (y) días calendarios</li> <li>▪ Plazo de la ejecución total : (x+y) días calendarios</li> </ul> </li> </ul> <p><b>En caso se establezcan prestaciones accesorias,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de la prestación principal: (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo de las prestaciones accesorias: (x) días calendarios</li> </ul> |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| <b>5.12. Productos esperados (entregables)</b>           | <p><b>De corresponder;</b></p> <p>Los productos que deberá entregar el proveedor cuyo plazo de ejecución es de (x) días calendarios, la presentación se realizara (x) unidades, litros, kg, etc. cada (x) días calendarios</p>  |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| <b>5.13. Forma de pago</b>                               | <p>El pago se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente para su pago.</p> <p><b>De corresponder entregas periódicas: "xxx" (especificar si será: mensuales, bimensual, trimestral, etc.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega será:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Periodos :</th> <th>Total de periodos</th> <th>Plazo de pago</th> <th>% de pago por cada entrega= (100/número de periodos) %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="3">4 meses</td> <td rowspan="3">Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y</td> <td rowspan="3">25%</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>  | Periodos :  | Total de periodos                                      | Plazo de pago | % de pago por cada entrega= (100/número de periodos) % | 1 | 4 meses | Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y | 25% | 2 | 3 |
| Periodos :   | Total de periodos   | Plazo de pago   | % de pago por cada entrega= (100/número de periodos) % |               |  |   |         |   |     |   |   |
| 1  | 4 meses   | Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y | 25%  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| 2  |   |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |
| 3  |   |   |  |               |  |   |         |   |     |   |   |









|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


|                                      |    |   |
|--------------------------------------|----|---|
| <b>5.23. Propiedad Intelectual</b>   |    | <p><b>De corresponder,</b><br/>La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio,</p>  |
| <b>5.19. Requisitos Calificación</b> | de | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos del Proveedor</b><br/>De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en Facturación: N° "xxxxx" veces del valor de la contratación</li> <li>▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxx"</li> <li>▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx"</li> </ul> </li> <li>• <b>Perfil del Proveedor</b><br/>De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de formación: El contratista tendrá la formación en "xxxxxxx".</li> <li>▪ Experiencia mínima de "x" años en "xxxxxxxx"</li> <li>▪ Capacitación y/o entrenamiento: El contratista deberá tener capacitación en "xxxxxxx"</li> </ul> </li> <li>• <b>Perfil del Personal</b><br/>De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad mínima de personas: El contratista deberá proporcionar una cantidad mínima de "x" personas.</li> <li>▪ El personal deberá poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El personal deberá poseer una capacitación en "xxx".</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |



**5. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR (planos, el arte).



|   |                          |   |              |                     |  |
|---|--------------------------|---|--------------|---------------------|--|
|  PRESIDENCIA<br>del Consejo de Ministros   |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              | DIR/OGA/UA/004-2018 |  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          |   |              |                     |  |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |                     |  |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:   | 01 JUN. 2018 |                     |  |

### ANEXO N° 3

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIOS DE CONSULTORÍA

(Para el llenado modificar las características en "XXXXXX" y eliminar, de corresponder)

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar "XXXXXXXX" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN


Contratar a una empresa que brinde el servicio de "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" para la "XXXXXX"

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

| ITEM  | "Descripción de la consultoría"<br>"XXXXXXXXXXXX"   |  |
|---|---|--|
| 5.1. Actividades  | Se detallará las siguientes actividades a ser realizada por contratista: <ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> <li>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> </ul>  |  |
| 5.2. Metodología  | Se describe la metodología a utilizar por contratista: <ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> <li>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</li> </ul>  |  |
| 5.3. Plan de trabajo  | <b>De corresponder;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos:</li> <li>Metas:</li> <li>Actividades:</li> <li>Cronograma:</li> <li>Equipos y materiales:</li> </ul>  |  |
| 5.4. Recursos a ser provisto por el consultor                 | <b>De corresponder; ;</b><br>Se detallará los recursos a ser provistos por contratista: XXXXXX<br><b>Considerar los recursos que deben ser provistos por la realización de tareas del servicio o agregar según el objeto de la contratación;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos:</li> <li>Infraestructura física:</li> <li>Suministro de mobiliario:</li> <li>Hardware:</li> <li>Software:</li> </ul> |  |
| 5.5. Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad     | <b>De corresponder;</b><br>Se detallará los recursos a ser provistos por la Entidad: XXXXXX   |  |
| 5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias | <b>De corresponder;</b><br>Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de XXXXXXXX"  |  |
| 5.7. Normas técnicas  | <b>De corresponder;</b><br>Se tomarán en cuenta las condiciones determinadas en la norma técnica peruana NTP "xxx" "XXXXXXXXXXXX"   |  |
| 5.8. Impacto Ambiental  | <b>De corresponder;</b><br>Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de XXXXXXXX"  |  |
| 5.9. Seguros aplicables                                       | <b>De corresponder;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tipo de seguro:</li> </ul>  |  |






|   |  |   |   |                       |              |
|---|--|---|---|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b>  |  | Presidencia<br>del Consejo de Ministros | Organismo de Supervisión de los Recursos<br>Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,<br/>SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN<br/>IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES<br/>IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |  |   |   |                       |              |
| Aprobado por:   |  | Presidencia Ejecutiva                   |   | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  |  | Unidad de Abastecimiento                |   | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El plazo:</li> <li>▪ El monto de la cobertura:</li> </ul>   |
| 5.10. | Procedimiento                                     | <b>De corresponder</b> , se podrá detallar los procedimientos a seguir para llevar a cabo el servicio (procesos, horarios, etc.)   |
| 5.11. | Prestaciones accesorias a la prestación principal | <b>De corresponder</b> , considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;<br><b>5.11.1. Capacitación y/o entrenamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tema específico:</li> <li>▪ El número de personas a quienes estará dirigido:</li> <li>▪ El tiempo (horas):</li> <li>▪ El lugar:</li> <li>▪ El perfil del expositor, entre otros</li> </ul>   |
| 5.12. | Lugar y plazo de ejecución de la Consultoría      | <b>Lugar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección:</li> <li>▪ Distrito:</li> <li>▪ Provincia:</li> <li>▪ Departamento:</li> </ul> <b>De ser el caso;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones:</li> </ul> <b>Plazo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de ejecución total: (x) días calendarios</li> </ul> <b>De corresponder;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de ejecución periódica: (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo por cada entregables;             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (y) días calendarios</li> <li>▪ Plazo de la ejecución total: (x+y) días calendarios</li> </ul> </li> </ul> <b>En caso se establezcan prestaciones accesorias,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plazo de la prestación principal: (x) días calendarios</li> <li>▪ Plazo de las prestaciones accesorias: (x) días calendarios</li> </ul> |
| 5.13. | Productos entregables                             | <b>De corresponder;</b><br>Los entregables que deberá presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.   |
| 5.14. | Otras Obligaciones del Consultor                  | .....  |
| 5.15. | Adelantos   | <b>De corresponder, se aplicará:</b><br>Porcentaje (no deberá exceder 30%) previa presentación de la carta fianza.   |
| 5.16. | Subcontratación                                   | <b>De corresponder, se aplicará:</b><br>La subcontratación no debe exceder el 40 %<br>El contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.  |
| 5.17. | Confidencialidad                                  | Prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.  |
| 5.18. | Propiedad Intelectual                             | <b>De corresponder,</b><br>La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio,<br>Caso contrario no aplica.  |






|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

| <b>5.19.</b>        | Medidas de control durante la ejecución contractual | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Área que supervisa:</li> <li>▪ Área que coordinarán con el proveedor:</li> <li>▪ Área que brindará la conformidad:</li> <li>▪ El área usuaria del servicio y/o área técnica:</li> </ul>   |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
|---------------------|---|--|---|-------------------|---------------|---|---|---------|---|-----|---|---|---|---------------------|----------------------|---------------|---|---|---------------|--|--------|---|--------|---|--------|--------------|--|--|----------------|
| <b>5.20.</b>        | Forma de pago                                       | <p>El pago se realizará después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente para su pago.</p> <p><b>De corresponder entregas periódicas: "xxxx" (especificar si será: mensuales, bimensual, trimestral, etc.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega será:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Periodos:</th> <th style="width: 15%;">Total de periodos</th> <th style="width: 30%;">Plazo de pago</th> <th style="width: 40%;">% de pago por cada entrega=(100/número de periodos) %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">4 meses</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">25%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>De corresponder entregables: "xxxx" (especificar si el número de entregables.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega será:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nro. de entregables</th> <th style="width: 15%;">Total de entregables</th> <th style="width: 30%;">Plazo de pago</th> <th style="width: 40%;">% de pago por cada entregable=(100/número de entregables) %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">3 entregables</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td> <td style="text-align: center;">33.30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">33.30%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">33.40%</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100.00%</b></td> </tr> </tbody> </table> | Periodos:   | Total de periodos | Plazo de pago | % de pago por cada entrega=(100/número de periodos) % | 1 | 4 meses | Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente | 25% | 2 | 3 | 4 | Nro. de entregables | Total de entregables | Plazo de pago | % de pago por cada entregable=(100/número de entregables) % | 1 | 3 entregables | Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente | 33.30% | 2 | 33.30% | 3 | 33.40% | <b>TOTAL</b> |  |  | <b>100.00%</b> |
| Periodos:           | Total de periodos                                   | Plazo de pago  | % de pago por cada entrega=(100/número de periodos) %       |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 1                   | 4 meses   | Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente  | 25%   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 2                   |   |  |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 3                   |   |  |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 4                   |   |  |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| Nro. de entregables | Total de entregables                                | Plazo de pago  | % de pago por cada entregable=(100/número de entregables) % |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 1                   | 3 entregables                                       | Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente   | 33.30%  |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 2                   |   |  | 33.30%  |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| 3                   |   |  | 33.40%  |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| <b>TOTAL</b>        |   |  | <b>100.00%</b>  |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| <b>5.21.</b>        | Fórmula de reajuste                                 | <p><b>De corresponder, se aplicará:</b></p> <p>A bienes sujetos a variaciones en el mercado la cual será notificada o publicada por el ente competente (combustible, importaciones).</p>   |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| <b>5.22.</b>        | Otras penalidades aplicables                        | <p><b>De corresponder, se aplicará:</b></p> <p>Las penalidades por deben ser objetivas en relación del objeto de la convocatoria.</p> <p>En caso del servicio de "xxxx" por el incumplimiento de "xxxxx" se aplicara una penalidad hasta un máximo del 10% de la contratación original o del ítem.</p>   |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| <b>5.23.</b>        | Responsabilidad por vicios ocultos                  | Plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios, no deberá ser menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada.   |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |
| <b>5.24.</b>        | Declaratoria de viabilidad                          | <b>Solo para proyectos de inversión</b>  |   |                   |               |   |   |         |   |     |   |   |   |                     |                      |               |   |   |               |  |        |   |        |   |        |              |  |  |                |





|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <b>5.25.</b> | Normativa específica                         | <b>De corresponder;</b><br>Ley N° XXXX "Ley que regula la actividad "xxxxxx"  |
| <b>5.26.</b> | Requerimiento del consultor y de su personal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos del Consultor</b><br/> <b>De corresponder, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en Facturación: N° "xxxxx" veces del valor de la contratación</li> <li>▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxxxx"</li> <li>▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx"</li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Perfil del Consultor</b><br/> <b>De corresponder, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de formación: El contratista tendrá la formación en "xxxxxxxx".</li> <li>▪ Experiencia mínima de "x" años en "xxxxxxxx"</li> <li>▪ Capacitación y/o entrenamiento: El contratista deberá tener capacitación en "xxxxxxx"</li> </ul> </li> <br/> <li>• <b>Perfil del Personal</b><br/> <b>De corresponder, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantidad mínima de personas: El contratista deberá proporcionar una cantidad mínima de "x" personas.</li> <li>▪ El personal deberá poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima:</li> <li>▪ El personal deberá poseer una capacitación en "xxx".</li> </ul> </li> </ul> |




**5. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR. (Diseños, planos, etc.).





|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/JUA/004-2018  |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |



**ANEXO N° 4**  
**A) CUADRO COMPARATIVO – BIENES**


**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
**FECHA:**

**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)**

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN                         | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD                            | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS   |              |                 |                                     | VALOR DE LA CONTRATACIÓN (V.C.)                                   |                |                      |  |
|---------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|---|----------------|----------------------|--|
|         |                                     |                  |                                     | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR | RUC:         | CONTACTO:       | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR | METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL DEL ITEM |  |
|         |                                     |                  |                                     | CONTACTO:                           | RUC:         | TELÉFONO:       | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR |   |                |                      |  |
|         |                                     |                  |                                     | E-MAIL:                             |              |                 |                                     |   |                |                      |  |
|         |                                     |                  |                                     | PRECIO UNITARIO                     | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL                        |   |                |                      |  |
|         | DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE  |                  | DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE  |                                     |              |                 |                                     |   |                |                      |  |
|         | ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS |                  | ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS |                                     |              |                 |                                     |   |                |                      |  |





|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGAVUA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

**ANEXO N° 4**  
**B) CUADRO COMPARATIVO – SERVICIOS**

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
**FECHA:**


**FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)**

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
**FECHA:**

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN                         | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD  | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS   |      |           |              | VALOR DE LA CONTRATACION (V.C.)                                   |                |                      |
|---------|-------------------------------------|------------------|---|---|------|-----------|--------------|---|----------------|----------------------|
|         |                                     |                  |   | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR   | RUC: | CONTACTO: | PRECIO TOTAL | METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACION | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL DEL ÍTEM |
|         |                                     |                  |   | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR<br>RUC:<br>CONTACTO:<br>TELÉFONO:<br>E-MAIL:<br>PRECIO UNITARIO<br>PRECIO TOTAL |      |           |              |   |                |                      |
|         | INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE  |                  | PLAZO DE EJECUCIÓN  |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | FORMA DE PAGO   |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | FECHA DE SOLICITUD  |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | CANTIDAD DE VECES QUE SE RETIENE LA SOLICITUD                                   |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | FECHA DE RECEPCIÓN  |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION                                |   |      |           |              |   |                |                      |
|         | ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS |                  | LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM |   |      |           |              |   |                |                      |
|         |                                     |                  | CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO        |   |      |           |              |   |                |                      |





|   |                          |  |                     |
|---|--------------------------|--|---------------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros                              |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                     |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          | <b>DIR/OGA/UA/004-2018</b>   |                     |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:   | <b>01 JUN. 2018</b> |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:  | <b>01 JUN. 2018</b> |

**ANEXO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores  
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**  
**Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR**

Presente. -

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:


1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
3. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de compra directa, en caso de resultar elegido como ganador de la Buena Pro.
4. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar al OSINFOR o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
5. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
6. De no cumplir con la entrega en el plazo establecido en mi cotización, acepto se me descuenta el 10% de la facturación total.
7. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, entre otras que correspondan.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
9. Que a efectos de la notificación de las Órdenes de Compra y/o Servicio derivadas de las contrataciones menores o iguales a 8UIT mi correo electrónico es ..... En caso mi representada no acuse recibo de la recepción de la orden de compra y/o servicio, esta se tendrá como notificada y recepcionada al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

Ciudad, ..... de ....., del .....

**Firma y Sello del Representante Legal**

Dicha declaración jurada se encontrará sujeta a lo dispuesto en el Art. 32°, numeral 32.3 de la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.



|  |                          |                       |              |
|--|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>  |                          |                       |              |
| Aprobado por:  | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:   | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |

**ANEXO N° 6  
CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS**

Ciudad, ..... de ....., del .....

Señor (a)  
**Jefe (a) de la Oficina de Administración**  
**Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el N° ..... (Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

|   |              |
|---|--------------|
| Razón Social o Nombres y Apellidos del Contratista          |              |
| RUC N°  |              |
| Nombre del Banco  |              |
| Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)                   |              |
| Moneda  | Nuevos Soles |
| Código de Cuenta interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) |              |
| N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)               |              |

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.


Atentamente,

.....  
**Firma y Sello del Representante Legal**

Dicha declaración jurada se encontrará sujeto a lo dispuesto en el Art. 32°, numeral 32.3 de la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general

**\*El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.**



|   |                          |                       |              |
|---|--------------------------|-----------------------|--------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Presidencia del Consejo de Ministros<br>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |                          | DIR/OGA/UA/004-2018   |              |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b>   |                          |                       |              |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:  | 01 JUN. 2018 |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación: | 01 JUN. 2018 |


**ANEXO N° 7  
ACTA DE CONFORMIDAD BIENES Y/O SERVICIOS**

El presente, se da la conformidad a la prestación brindada al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, de acuerdo a las condiciones contratadas, según detalle:

| DETALLE DEL BIEN O SERVICIO   |   |
|---|---|
| <b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>  | Indicar Nombre o razón social   |
| <b>RUC N°</b>   | Indicar N° RUC del proveedor  |
| <b>REFERENCIA</b>   | Indicar el N° de OS u OS u Contrato   |
| <b>DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>  | Deberá colocar el objeto de la contratación.  |
| <b>MONTO</b>  | Se debe colocar el importe de lo que se está dando la conformidad   |
| <b>PLAZO TOTAL DE ENTREGA / EJECUCION DEL SERVICIO</b>  | Para Bienes: plazo de entrega. Servicio: plazo de ejecución. Se debe colocar el plazo que se está pagando.                              |
| <b>NUMERO DE SUMINISTRO O ENTREGABLE</b>  | Si es un solo pago, deberán indicar: único pago. Si corresponde a uno de los periodos, deberán colocar: Primer pago, Segundo Pago, etc. |
| <b>AREA USUARIA</b>   | Deberán indicar el área solicitante, colocando el nombre de la Oficina. Para el caso de las ODs colocar Oficina Desconcentrada          |
| <b>OBSERVACIONES</b>  | Indicar observaciones si es que hubiese. Ejemplo: si es que hubo rebajas, se deberá colocar el motivo. Es decir, si se solicitó.        |
| <b>APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>  | Indicar si corresponde aplicar penalidad  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO</b>  | Indicar el concepto por el cual se aplica la penalidad  |
| <b>PENALIDAD</b>  | Indicar monto de la penalidad.  |
| <b>FECHA</b>  | Indicar el día, mes y año que emiten la conformidad del servicio  |
| <p>_____<br/>           Nombres y apellidos del Responsable<br/>           Unidad Orgánica (Indicar)<br/> <b>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR</b></p> |   |
| Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.  |   |





|   |                          |  |              |                     |  |
|---|--------------------------|--|--------------|---------------------|--|
|  <b>PERÚ</b> Presidencia del Consejo de Ministros                               |                          | Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR |              | DIR/OGA/UA/004-2018 |  |
| <b>DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)</b> |                          |  |              |                     |  |
| Aprobado por:   | Presidencia Ejecutiva    | Fecha de Aprobación:   | 01 JUN. 2018 |                     |  |
| Propuesto por:  | Unidad de Abastecimiento | Fecha de Publicación:  | 01 JUN. 2018 |                     |  |

**ANEXO N° 8  
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**

DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

AREA USUARIA:

| Item  | Contenido   | ¿Obra en el Expediente? |    |           | Unidad Organica Responsable | Fecha de recepción | Fecha de emisión | Firma |
|---|---|-------------------------|----|-----------|-----------------------------|--------------------|------------------|-------|
|   |   | Si                      | No | No aplica |                             |                    |                  |       |
| <b>Requerimiento del Area Usuaría</b>   |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| 1   | Memorandum (Físico o Electrónico), suscrito por el responsable del Area Usuaría   |                         |    |           | Area Usuaría                |                    |                  |       |
|   | Pedido SIGA   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Terminos de Referencia - TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.      |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Especificaciones Tecnicas - EETT, suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | En caso de software y equipos informáticos, debe contener el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software                           |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | En caso de un bien con una determinada Marca, debe contener el Informe Técnico de Estandarización                                       |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| <b>Estudio de Mercado o Cuadro Comparativo</b>  |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cotización (es):</li> <li>Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores</li> <li>Cotizaciones presentadas por los proveedores</li> <li>■ Precios históricos del OSINFOR</li> <li>■ Otras fuentes:</li> <li>Portales y/o páginas web</li> <li>Formato de cuadro comparativo</li> <li>Catalogo Electronico de PERU COMPRAS - ACUERDO MARCO</li> </ul> |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| 2   | Verificación del cumplimiento de RTM o validación técnica del área especializada  |                         |    |           | UA                          |                    |                  |       |
|   | Documentos que acreditan los RTM o Requisitos de Calificación   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Registro Nacional de Proveedor - RNP (≤ 1 UIT)  |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Consulta del RUC  |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Carta de autorización para el pagos   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Carta de autorización de suspensión de cuarta Categoría -SUNAT, de corresponder   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| <b>Certificación Presupuestal</b>   |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| 3   | Solicitud de certificado de credito presupuestario o prevision presupuestal   |                         |    |           | UA                          |                    |                  |       |
|   | Aprobación del Certificado de Credito Presupuestario  |                         |    |           | OPP                         |                    |                  |       |
|   | Prevision Presupuestal.   |                         |    |           | OPP, ADM                    |                    |                  |       |
| <b>Ejecución Contractual</b>  |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| 4   | Orden de Compra   |                         |    |           | UA                          |                    |                  |       |
|   | Orden de Servicio   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Contrato  |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Penalizaciones:   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.  |                         |    |           | UA y Area Usuaría           |                    |                  |       |
|   | Pago  |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| <b>Comprobante de pago</b>  |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Comprobante de pago   |                         |    |           | UA                          |                    |                  |       |
| <b>Conformidad del Bien o Servicio</b>  |   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
| 4   | Memorandum (Físico o Electrónico), suscrito por el responsable del Area Usuaría   |                         |    |           | Area Usuaría                |                    |                  |       |
|   | Acta de Conformidad del Bien o Servicio   |                         |    |           |                             |                    |                  |       |
|   | Guía de Remisión  |                         |    |           |                             |                    |                  |       |





