



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**  
**n.º 028 -2018-IMARPE/SG**

Callao, 3 de agosto de 2018

**VISTO:**

El Memorándum N° 159-2018-OGA de fecha 06 de febrero de 2018, de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 227-2018-IMARPE/OGPP de fecha 20 de abril de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 183-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2018 emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Proveído OGA N° 5546-2018 de fecha 20 de julio de 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, el literal c) del artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones. Conforme a ello, el principio de transparencia, dispone que las Entidades deben proporcionar información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico;



J. CASTILLO

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;



C. MORENO



W. HUERTA

Que, se debe indicar que el supuesto de exclusión está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación, si el monto de la misma es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de



G. CAÑOTE

## INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación;

Que, teniendo en cuenta que el proyecto de Directiva en consideración, contribuye que en el IMARPE las unidades orgánicas elaboren sus requerimiento de bienes y servicios, garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, transparencia, celeridad, economía y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos asignados al IMARPE;

Que, conforme a los argumentos expuesto y la importancia de contar con un instrumento que permita al IMARPE, realizar una adecuada contratación de bienes y servicios en el IMARPE, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en observancia de los principios de eficacia, eficiencia, económica, competencia y transparencia establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 183-2018-IMARPE/OGAJ de fecha 22 de mayo de 2018, considera jurídicamente viable aprobar la Directiva "Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el IMARPE", toda vez que guarda armonía con los fines instituciones de la entidad;

Que, el literal h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones–ROF del IMARPE, aprobado por la Resolución Ministerial n.° 345-2012–PRODUCE, señala que la Secretaria General tiene la función de aprobar directivas u otros documentos de gestión interna, por lo que corresponde a la Secretaria General aprobar la Directiva "Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el IMARPE", para lo cual debe emitir la resolución correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Con el visado de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Administración y Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva "Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT en el IMARPE" que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, en el portal web de la entidad: <http://www.imarpe.gob.pe> .



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA

Regístrese y Comuníquese.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General



## DIRECTIVA

CÓDIGO:  
DIRECTIVA N° 002-2018-IMARPE/SG/OGPP

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 03/08/2018

PÁGINAS:  
1/23

### RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 028-2018-IMARPE/SG

## CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT EN EL IMARPE

RUBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/ RACIONALIZACIÓN.		24.07.2018
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Aslón JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.		24.07.2018
APROBADA POR	Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina SECRETARIO GENERAL		03.08.2018



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

ÍNDICE

	Págs.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5. DEFINICIONES	3-4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4-6
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6-10
7.1 Del Requerimiento de Bienes y Servicios	6-7
7.2 Del Estudio de Mercado. Cuadro Comparativo de Precios y Emisión de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.	7-8
7.3 De la Recepción de Bienes y Servicios	8-9
7.4 De la Conformidad del Bien y Servicio	9-10
7.5 De la Ampliación del Plazo y Penalidades	10-11
7.6 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE	11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11-12
9. RESPONSABILIDADES	12
10. VIGENCIA	12
11. ANEXOS	12-23





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

### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la contratación de bienes y servicios en el IMARPE, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en observancia de los principios de eficacia, eficiencia, economía, competencia y transparencia.

### 2. FINALIDAD

Coadyuvar que las unidades orgánicas del IMARPE elaboren sus requerimientos de bienes y servicios, garantizando que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, transparencia, celeridad, economía y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos asignados al IMARPE.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política de 1993, Artículo 76°.
- 3.2 Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°1341
- 3.3 Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- 3.6 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°056-2017-EF.
- 3.8 Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9 Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.10 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del IMARPE.
- 3.12 Resolución de Contraloría N°094-2009-CG, Directiva N°002-2009-CG/CA "Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional".
- 3.13 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.14 Resolución Directoral N°DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.
- 3.15 Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE, en el marco de la implementación de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores que independientemente de su régimen laboral o relación contractual con el IMARPE, participan e intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios, por montos iguales o menores a ocho (08) UIT.

### 5. DEFINICIONES

#### 5.1 ÁREA USUARIA

Órgano o unidad orgánica que requiere los bienes y servicios a contratar y responsable de formular de forma objetiva y precisa, las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes y servicios, respectivamente, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, que permitan el acceso a la contratación en condiciones de igualdad, sin obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en la misma.





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

Además es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación, de la verificación técnica de la contratación efectuada en su requerimiento; y, de otorgar su conformidad.

## 5.2 PROVEEDOR O CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios generales o de consultoría. Tiene condición de contribuyente como HABIDO y su estado de contribuyente ACTIVO en la SUNAT. Además debe contar con el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente, otorgado por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, a excepción cuando la contratación sea igual o menor a una (01) UIT.

## 5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, indicando la cantidad, calidad y las condiciones de contratación bajo las que deben ejecutarse las obligaciones (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega; entre otros).

## 5.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la prestación del servicio en general o consultoría. Para el caso del servicio en general, se debe indicar el plazo de entrega, lugar de la prestación, forma de entrega; entre otros).

En el caso de consultoría, se debe indicar los objetivos, las metas o resultados que se esperan y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Entidad debe suministrar información básica.

## 5.5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; es decir, permite efectuar interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, de compromiso mensual y de devengado.

También permite cargar una meta nueva aprobada, el marco del Presupuesto Institucional Modificado - PIM y la Programación de Compromisos Anuales – PCA, que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF.

## DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, son aquellas sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2 Los requerimientos que efectúe el área usuaria deben estar orientados al cumplimiento de las funciones del IMARPE y en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada Ejercicio Fiscal; y, de acuerdo al marco presupuestal asignado a cada meta presupuestal. En ningún caso, deberá optar por esta modalidad de contratación, para evitar la realización de los procedimientos de selección, señalados en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, bajo responsabilidad.





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

- 6.3 Para el caso de contratación de servicios publicitarios, de prensa y comunicaciones, de impresión, de confección de banderolas, banners; entre otros, que involucran la imagen institucional, se requiere de la aprobación de la Secretaría General en el mismo requerimiento.
- 6.4 Para las contrataciones de bienes o servicios informáticos o de tecnologías de la información, se requiere del V°B° del Coordinador (a) del Área Funcional de Informática y Estadística – AFIE en el pedido de servicio, en señal de conformidad técnica.
- 6.5 Para el caso de contratación de licencias de software, se deberá adjuntar el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, elaborado por el AFIE con el apoyo del área usuaria, de conformidad con la Ley N°28612 – Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública y demás normas aplicables.
- 6.6 Para el caso de adquisición de vestimenta de trabajo, los requerimientos de cascos, mascarillas, mandiles en drill, overoles en drill o jean, casacas en drill o jean, pantalones en drill o jean, botas de caña corta y alta con o sin punta de acero, etc., deberán efectuarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; para ello, el área usuaria anexará al Pedido de Compra, la relación de los trabajadores a quienes se les hará entrega de ello, por las labores de campo por mar o por tierra que realizan.
- 6.7 Los requerimientos de equipos de protección personal y los que deben cumplir con aspectos ergonómicos como sillas y muebles de oficina, deben ser verificados y visados por el/la Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo del Área Funcional de Recursos Humanos.
- 6.8 En caso que la adquisición de bienes o la contratación de servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública – PIP, el área usuaria deberá adjuntar adicionalmente al requerimiento, la declaratoria de viabilidad (Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda) y el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado del PIP viable (Formato SNIP 15).
- 6.9 El Área Funcional de Logística e Infraestructura - AFLel debe actualizar permanentemente la denominación y unidad de medida de bienes y servicios consignados en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA, a efectos de facilitar al área usuaria, efectuar sus requerimiento y no afectar el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- Sólo si el bien o el servicio requerido, no estuviese registrado en el SIGA, el área usuaria coordinará con el AFLel, la creación del ítem respectivo, debiendo verificar y filtrar previamente su inexistencia en el Catálogo.
- 6.10 El Plan Anual de Contrataciones del IMARPE, debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, responsabilidad que recae en el AFLel.
- 6.11 El AFLel es el órgano encargado de efectuar las contrataciones en el IMARPE, por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, requeridos por las áreas usuarias; por lo tanto, no se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.12 En caso el área usuaria requiera la contratación de bienes o de servicios que sean iguales o similares a los requeridos con anterioridad dentro del mismo Ejercicio Fiscal, adjuntará un informe con los fundamentos técnicos que justifiquen las razones que conllevaron a generar un único requerimiento y las razones que ameritarían la formulación de un nuevo requerimiento, a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios, conforme a lo señalado en el Artículo 20° de la Ley N°30225. Ello deberá ser verificado por el AFLel, para las acciones que correspondan.





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

6.13 Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente Directiva, las contrataciones de personas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) y los bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Convenio Marco.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1 El personal administrativo de apoyo asignado a las Direcciones Generales y a los Laboratorios Costeros; así como, las Oficinas y Áreas Funcionales administrativas son responsables de consolidar sus requerimientos de bienes y servicios del órgano o unidad orgánica correspondiente; y antes de su trámite, verificarán que se cumplan con las disposiciones establecidas en la presente norma interna.

7.1.2 Este requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:

- a. Pedido de Compra o de Servicio, registrado en el SIGA que contiene la denominación del bien o del servicio, información presupuestal (meta presupuestal), fuente de financiamiento, específica de gasto, nombre de la actividad y tarea, debidamente firmado por el Director General, Jefe o Coordinador, según sea el caso, en calidad de área usuaria.
- b. Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes, según el modelo del **ANEXO N°1**; o, Términos de Referencia en caso de contratación de servicios, de acuerdo a los modelos de los **ANEXOS N°2, 3, 4 ó 5**, según corresponda.
- c. La denominación del bien o del servicio deberá ser concordante con lo consignado en el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA. Se deberá indicar la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario y el precio de referencial total, con precisión si incluye los tributos de Ley y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de la contratación.
- d. En el caso de pedidos SIGA para la contratación de pasajes aéreos, se debe incluir el nombre del pasajero y del itinerario.

7.1.3 En caso que el requerimiento no cuente con el presupuesto, el área usuaria deberá gestionar la modificación presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de efectuado el requerimiento; caso contrario, se procederá a su devolución, teniéndose por no presentado.

7.1.4 Las áreas usuarias remitirán sus requerimientos ante el AFLeI, con la documentación indicada en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva.

7.1.5 De encontrarse observaciones al requerimiento, el operador logístico comunicará vía correo electrónico al área usuaria, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de su recepción, a fin de que ésta proceda con la subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de notificada.

Esta situación conllevará a que su requerimiento quede suspendido, hasta que se subsane la observación correspondiente.

7.1.6 Posterior a ello, el operador logístico verificará que los bienes o servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE;



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



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

de ser así, realizará el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a esta modalidad de contratación, a través del Convenio Marco. Caso contrario, indagará el comportamiento del mercado, respecto del requerimiento.

## 7.2 DEL ESTUDIO DE MERCADO, CUADRO COMPARATIVO Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- 7.2.1 Derivado el requerimiento al AFLeI con la documentación señalada en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, el operador logístico llevará a cabo el estudio de mercado, dentro del plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido el requerimiento.
- 7.2.2 Para la determinación del precio, el operador logístico tendrá en cuenta el siguiente criterio para la obtención de las cotizaciones/presupuestos/proformas/ofertas que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria:

VALOR DE LA CONTRATACIÓN	Nº COTIZACIONES
≤ a 1 UIT	01
> a 1 UIT hasta 4 UIT	02
> a 4 UIT hasta 8 UIT	03

Estas cotizaciones pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado: para su obtención invitará con el **ANEXO N°6**, a los proveedores potenciales en forma simultánea, vía correo electrónico o con notificación personal, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- Valor histórico: el operador logístico podrá recurrir a información existente, respecto de bienes y servicios que guarden similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de un (01) mes.
- Otras fuentes: el operador logístico podrá emplear información del SEACE, páginas webs y catálogo de proveedores, entre otros.

- 7.2.3 En caso el operador logístico obtuviera cotizaciones actualizadas que cumplan con el requerimiento y en mejores condiciones de precio a la ofrecida mediante Convenio Marco, solicitará a través del Coordinador del AFLeI, la autorización del Jefe/a de la Oficina General de Administración, para proceder con la contratación fuera de esta modalidad; para ello, deberá adjuntar la información que sustenta el beneficio económico para el IMARPE.

- 7.2.4 El operador logístico solicitará al área usuaria, la validación en las tres (03) cotizaciones/presupuestos/proformas/ofertas que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, mediante su V°B° para obtener la validez de la determinación del precio.

En el caso de las contrataciones indicadas en los numerales 6.3, 6.4 y 6.7, se requiere además del V°B° del Secretario General, del Coordinador del Área Funcional de Informática y Estadística y del Responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo en el IMARPE, según corresponda.



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
RACIONALIZACIÓN  
OGPP  
M. BOBADILLA



IMARPE  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
J. CASTILLO



IMARPE  
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA  
C. MORENO



IMARPE  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
W. HUERTA



INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL  
G. CAÑOTE



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

- 7.2.5 Como resultado del estudio de mercado, el operador logístico registrará en el Cuadro Comparativo de Precios del **ANEXO N°7**, toda la información obtenida de las fuentes indicadas en la presente Directiva. Deberá estar firmado y visado por el Coordinador del AFLel y por el operador logístico correspondiente.
- 7.2.6 Una vez determinado el precio y el proveedor, el operador logístico, mediante correo electrónico solicitará a la Oficina General de Administración, la autorización del trámite de aprobación de la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. A su vez, esta solicitud será remitida a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación materializada en la Hoja de Certificación Presupuestal.
- 7.2.7 Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos anteriores, el operador logístico emitirá un original de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según sea el caso y efectuará el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y en el INTEGRIX para obtener la Hoja de Codificación Contable - HCC.

- 7.2.8 Con ello, el operador logístico mediante correo electrónico y/o presencialmente, notificará la Orden al proveedor, con copia al área usuaria.

- 7.2.9 Para el caso de atención de la Orden de Compra, el operador logístico remitirá al Responsable del Almacén, para conocimiento de la obligación del proveedor en el internamiento de los bienes, el original de la Orden, adjuntando la siguiente documentación sustentatoria:

- Pedido de Compra
- Especificaciones Técnicas
- Cotizaciones/presupuestos/proformas/ofertas
- Cuadro Comparativo de Precios
- Hoja de Certificación Presupuestal
- Hoja de Codificación Contable - HCC

- 7.2.10 Para el caso de la atención de la Orden de Servicio para la contratación de servicios de Terceros-Eventuales y de Consultorías, el operador logístico solicitará al proveedor la siguiente documentación:

- Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado y las que correspondan de acuerdo a Ley; y,
- Currículum Vitae documentado.

### 7.3 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.3.1 La recepción de bienes estará a cargo del Responsable del Almacén, a través de su sello y firma en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la Orden de Compra para el registro en el SIGA.

Bajo ninguna circunstancia, el Responsable del Almacén aceptará el internamiento de los bienes en forma parcial, bajo responsabilidad; para lo cual, otorgará el plazo de dos (02) días) hábiles para la subsanación correspondiente.

- 7.3.2 En caso de bienes indicados en los numerales 6.3, 6.4, 6.6 y 6.7 de la presente Directiva, además de lo indicado en el párrafo anterior, el personal del Almacén solicitará la presencia inmediata de un personal del área técnica especializada, a efectos que consigne su V°B° en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



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

- 7.3.3 En el caso de que el bien requiera la instalación y prueba de operatividad y el área usuaria, no cuenta con las condiciones para que el proveedor cumpla con la ejecución contractual definitiva, deberá comunicar al Coordinador del Área Funcional de Logística e Infraestructura, con el sustento correspondiente.
- 7.3.4 En caso de servicios que impliquen la entrega de bienes, el personal del Almacén será el encargado de la recepción, quienes procederán con la verificación de las cantidades entregadas, consignando su V°B° en el documento presentado por el proveedor; asimismo, solicitará la presencia del área usuaria para la verificación de las características de los bienes y su correspondiente traslado, de ser el caso.
- 7.3.5 En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deberán ser presentados por el proveedor, a través de la Mesa de Partes del IMARPE, los cuales serán remitidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad.

De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el Responsable del Área de Almacén o el área usuaria, según sea el caso, remitirá al AFLeI un informe que detalle con precisión, el sentido de las mismas.

Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones al bien o servicio, considerando que dicho plazo, no deberá ser menor a dos (02) ni mayor a ocho (08) días calendario para la subsanación respectiva y será contabilizado a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor, mediante comunicación escrita, emitida por el AFLeI.

Sólo en los casos de consultorías, deberá otorgarse como plazo máximo de subsanación de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de notificada las observaciones al proveedor.

- 7.3.6 En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, el IMARPE podrá dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda; lo cual, será notificado al proveedor mediante comunicación escrita, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 7.3.7 De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; así como, se cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva.

#### 7.4 DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN Y SERVICIO

- 7.4.1 La conformidad de los bienes será otorgada por el Responsable de Almacén con el sello y firma en la Orden de Compra, acompañada de la Guía de Remisión y Factura o Boleta de Venta, según corresponda, en armonía con lo dispuesto en los numerales 7.3.1 y 7.3.2 de la presente Directiva. También se requerirá de la visación del área usuaria en estos documentos, en señal de conformidad de recepción.
- 7.4.2 La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios, será otorgada por el área usuaria, a través del Acta de Conformidad del ANEXO N°8 de la presente Directiva y es responsabilidad del área usuaria, debiendo observar lo previsto en los numerales 7.3.4 y 7.3.5 de la presente Directiva.

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
RACIONALIZACIÓN  
OGPP  
M. BOBADILLA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
J. CASTILLO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA  
C. MORENO

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
W. HUERTA

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
SECRETARÍA GENERAL  
G. CAÑETE



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

- 7.4.3 En caso de bienes o servicios señalados en los numerales 6.4, 6.6 y 6.7 de la presente Directiva, la conformidad será otorgada por el área usuaria, a través del Acta de Conformidad, acompañado del V°B° del área técnica especializada.
- 7.4.4 La conformidad deberá remitirse al Área Funcional de Contabilidad en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el bien o efectuado el servicio, bajo responsabilidad.

En caso de consultorías y locadores de servicios, el plazo se contabiliza desde la fecha en que el área usuaria recibe el Informe (producto o entregable del proveedor).

En caso de bienes o servicios indicados en los numerales 6.4, 6.6 y 6.7 de la presente Directiva, el plazo se contabiliza desde la fecha en que el área usuaria recibe el Acta de Conformidad visada por el área técnica especializada, observando lo previsto en el numeral 7.4.3 de la presente Directiva.

- 7.4.5 El Área Funcional de Contabilidad a través del Responsable de Fiscalización, efectuará las acciones de control previo, revisando la Orden de Compra o Servicio, según sea el caso, la factura o recibo por honorarios y la documentación sustentatoria, para el devengado; y posterior giro y pago por el Área Funcional de Tesorería.

## 7.5 DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO Y PENALIDADES

- 7.5.1 Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación, satisfacción del área usuaria.
- 7.5.2 El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo, vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio, establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 7.5.3 En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en Mesa de Partes del IMARPE, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos, bajo apercibimiento de ser rechazada.
- 7.5.4 Luego será remitida al AFLeI quien determinará su admisibilidad dentro de las cuarentiocho (48) horas de recibida, constatando el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior. En caso de ser admitida, será derivada al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado. Dicha opinión deberá ser remitida en el plazo máximo de cuarentiocho (48) horas.
- 7.5.5 La decisión del área usuaria se remitirá al AFLeI, para su evaluación correspondiente, en el marco de su competencia; en caso de ser conforme, procederá a notificar al proveedor, mediante comunicación escrita, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- 7.5.6 En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplicará al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente; o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, según corresponda.

  
M. BOBADILLA

  
J. CASTILLO

  
C. MORENO

  
W. HUERTA

  
G. CAÑOTE



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

7.5.7 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, el AFLeI podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o de Servicio, por incumplimiento.

7.5.8 El proveedor incurre en penalidad cuando:

- a. No cumple con entregar el bien o presentar el producto en el plazo previsto en la Orden de Compra o de Servicios.
- b. Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- c. Habiendo entregado el bien o presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y se procederá con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

7.5.9 Las condiciones antes descritas, deberán ser consignadas en la Orden de Compra o de Servicio, a emitirse.

## 7.6 DEL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 249° de su Reglamento y demás concordantes, el AFLeI registrará y publicará en el SEACE, la información de las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT que hubiera realizado durante el mes, en orden correlativo o incluyendo aquellas que fueron anuladas. Tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas.



## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El AFLeI periódicamente iniciará el procedimiento de fiscalización posterior, siendo de carácter de inspección o comprobación administrativa que consiste en verificar la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentados por los administrados o sus representantes, basados en el principio de Presunción de Veracidad, establecido en el Artículo IV, numeral 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.2 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con el Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica del IMARPE.

8.3 El AFLeI no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y servicios, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones públicas para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.



8.4 El control en la entrega de la vestimenta de campo referida en el numeral 6.6 de la presente Directiva, será llevada a cabo por el Responsable del Almacén, debiendo registrar en las tarjetas bincard por tipo y cantidad.

No forma parte de la vestimenta de trabajo, los zapatos y zapatillas de vestir; por lo que, su requerimiento y compra, configuran una trasgresión a la presente norma.



8.5 El/La Jefe/a de la Oficina General de Administración podrá disponer de la excepción de la aplicación de lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva, previo Informe Técnico sustentado y evidenciado del AFLeI, bajo responsabilidad.





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

8.6 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación supletoria, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

### 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar sus requerimientos, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2 El Coordinador del AFLel y los operadores logísticos son responsables de realizar el control de los requerimientos enviados por las áreas usuarias a lo largo de un ejercicio presupuestal, de acuerdo a lo previsto en la presente norma interna.

### 10. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación; y, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente, serán difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.



M. BOBADILLA

### 11. ANEXOS

- ANEXO N°1 : ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
- ANEXO N°2 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.
- ANEXO N°3 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS (EVENTUALES).
- ANEXO N°4 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS.
- ANEXO N°5 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y/O CONFECCIONES.
- ANEXO N°6 : SOLICITUD DE COTIZACIÓN
- ANEXO N°7 : CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- ANEXO N°8 : ACTA DE CONFORMIDAD
- ANEXO N°9 : FLUJOGRAMA: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT EN EL IMARPE.



J. CASTILLO



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE

Callao, 3 de agosto de 2018

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Econ. Godofredo F. Cañote Santamarina  
Secretario General

/MRBM.  
24.07.2018



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

**ANEXO N° 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

- 5.1 Descripción y cantidad de los bienes:
- 5.2 Características Técnicas:
- 5.3 Embalaje, Rotulación:
- 5.4 Modalidad de la ejecución  
En caso de llave en mano:
  - 5.4.1 Instalación y puesta en funcionamiento
  - 5.4.2 Lugar de instalación
  - 5.4.3 Perfil del personal clave
- 5.5 Transporte
- 5.6 Garantía Comercial
  - 5.6.1 Período de la garantía:
  - 5.6.2 Condiciones y cobertura:
  - 5.6.3 Inicio de cómputo de periodo de garantía:
- 5.7 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación
  - 5.7.1 Lugar
  - 5.7.2 Plazo

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

- 6.1 Requisitos del Proveedor
- 6.2 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN

- 7.1 Otras obligaciones
  - 7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista
    - Instrucción en el Uso y Limpieza de los Equipos:
  - 7.1.2 Otras Obligaciones de la Entidad
- 7.2 Adelantos
- 7.3 Subcontratación
- 7.4 Confidencialidad
- 7.5 Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual
  - 7.5.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:
  - 7.5.2 Áreas responsables de las medidas de control:
- 7.6 Conformidad de los Bienes
  - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
  - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
  - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad
- 7.7 Forma de Pago
- 7.8 Fórmula de Reajuste
- 7.9 Otras Penalidades Aplicables
- 7.10 Responsabilidad por Vicios Ocultos

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- 8.1 CAPACIDAD LEGAL
  - 8.1.1 Representación:  
Requisitos:  
Acreditación:
- 8.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR
  - 8.2.1 Facturación  
Requisitos:  
Acreditación:
- 8.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
  - 8.3.1 Experiencia del personal clave  
Requisitos:  
Acreditación:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA





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

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SERVICIO DE.....

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el nombre de la Dirección General, Oficina, Área Funcional o Laboratorio Costero/Continental, que efectúa el requerimiento.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido.

3. FINALIDAD PÚBLICA

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a qué actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido)

5. PRODUCTO A OBTENER

(Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Persona Natural o Jurídica.
• Especialidad
• Experiencia
• Conocimientos
• Otros

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso. En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los períodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la Entidad o recepción de la orden de servicio según sea el caso.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.)

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ejecutado el servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del Área Usuaria u Órgano con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).

10. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién brinda la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

11. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, penalidades, marco legal, u otros relevantes)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



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

**ANEXO N° 3**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS (EVENTUALES)**

SERVICIO DE.....

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
Indicar el nombre de la Dirección General, Oficina, Área Funcional o Laboratorio Costero/Continental, que efectúa el requerimiento.
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  
Descripción básica del objeto requerido.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a qué actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).
4. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR**  
(Descripción detallada del servicio requerido)
5. **PRODUCTO (S) ESPERADO (S) O ENTREGABLE (S)**  
Informe que contenga el detalle de las actividades desarrolladas realizadas por el contratista, durante la vigencia del mismo.  
En caso sean productos parciales, se deberá consignar las fechas en que deben ser presentados.

**REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**

**PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será prestado en un plazo máximo de..... días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

Las labores serán efectuadas en..... (p.e. la Sede Central del IMARPE), brindando las facilidades para que el contratado pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar el área o áreas materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiera lugar.

**FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará por el 100%, a la entrega y conformidad del producto solicitado.

En caso sea por entregables, se expresará en porcentajes de avance, según los productos solicitados. Y se deberá tener en cuenta los plazos de presentación de los productos.

**9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Será emitida por..... (área usuaria) en un plazo que no excederá los 10 días de recibido el producto contratado.

**10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario. El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del servicio contratado.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



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

**ANEXO N° 4**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS**

SERVICIO DE.....

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Indicar el nombre de la Dirección General, Oficina, Área Funcional o Laboratorio Costero/Continental, que efectúa el requerimiento.

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Descripción básica del objeto requerido.

(Los Términos de Referencia de consultoría aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento provistos por consultores, quienes cuentan con las competencias y experiencia requeridas para cubrir la necesidad de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros).

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

(Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a qué actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso).

**4. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

(En caso el área técnica tenga total precisión de la metodología que debe ser usada por el consultor la explicará a fin de que el consultor la observe de forma rigurosa, especificando si la metodología será cualitativa y/o Acuantitativa.

Alternativamente, podría ocurrir que los Términos de Referencia no incluyan la metodología a emplear en la ejecución de la consultoría, siendo el consultor quien elabora las propuestas en su oferta técnica; y, en estos casos, se espera que el consultor presente como parte de su oferta la propuesta metodología o que la desarrolle como parte de sus servicios.)

**5. ACTIVIDADES**

(Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la consultoría, definiendo su secuencia y articulación.

En este punto deben indicarse las actividades de campo y las que comprenden el denominado trabajo de gabinete o de oficina, y los soportes con los que se respalda la información recolectada, entre otros aspectos).

**PRODUCTOS O ENTREGABLES**

En primer término, se deberán definir los productos que el consultor deberá proporcionar a la entidad contratante, genéricamente denominados como "entregables". Debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados.

Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes, debiendo determinarse la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte para los productos (mecánicos, electrónicos, CD, DVD, etc.).

**7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR DE LA EMPRESA:**

- Persona Natural o Jurídica.
- Experiencia mínima de (indicar número de años) de la empresa prestando servicios de consultoría





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

- Experiencia mínima de (indicar número de años) de la empresa prestando servicios de consultoría en la materia del servicio a contratar o similar.

**DEL CONSULTOR (ES):**

- Formación profesional en (indicar la profesión y de ser el caso los estudios de maestría y/o especialización requeridos).
- Experiencia mínima de (número de años de experiencia) años de trabajo profesional.
- Experiencia mínima de (número de años de experiencia) años en la especialidad de.....

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría tendrá una duración de..... (indicar el plazo máximo de contratación) días calendario, a partir de la firma de contrato o recepción de la respectiva orden, de ser el caso.

**9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.)

**10. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ingresado el producto del servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del área usuaria u órgano con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar

Señalar los recursos y facilidades que el IMARPE proveerá. Igualmente si se tiene previsto otorgar adelantos, tener presente que el contratista deberá presentar la Carta fianza correspondiente.

Respecto de la modalidad de pago, indicar el número y porcentaje de las cuotas parciales respecto a los entregables, por ejemplo:

- (indicar porcentaje) a la aprobación del primer informe.
- (indicar porcentaje) a la aprobación del segundo informe.
- (indicar porcentaje) a la aprobación del tercer informe.

**11. COORDINACION Y SUPERVISIÓN**

(Indicar la dependencia encargada de la coordinación y supervisión del estudio; así como, de proporcionar a los consultores la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación.)

**12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién brindará la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

**13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

**14. OTRAS CONDICIONES**

(De ser el caso, garantía, penalidades, marco legal, u otros relevantes)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



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

ANEXO N° 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y/O CONFECCIONES

SERVICIO DE.....

1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Indicar el nombre de la Dirección General y el Área Funcional que efectúa el requerimiento.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Descripción básica del objeto requerido.

3. FINALIDAD PÚBLICA

(Señalar la finalidad pública de la contratación, e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la adquisición del servicio o suministro, según sea el caso.)

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido)

En el caso de impresiones, se deberá indicar como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones del impreso
• Material que se utilizará para el impreso
• Gramaje del material que se utilizará en el impreso
• Se deberá señalar si el impreso será a full color, blanco y negro, dos colores, u otras alternativas según sea el caso.
• Indicar el acabado del impreso, como ejemplo este puede ser plastificado, mate, etc.
• Se deberá establecer si el impreso se efectuará en tira y retira, o por una sola cara.
• Se deberá indicar si incluye o no el diseño del arte, en el caso de que sea así, se establecerá las personas de contacto y responsables de efectuar las coordinaciones. De contarse con un diseño, se indicará claramente quien es la Oficina o persona responsable de entregar dicho diseño.

En el caso de confecciones se deberá indicar como mínimo las siguientes características:

- Dimensiones, tallas de la confección, según sea el caso.
• Características de los materiales que se utilizarán en la confección (tela, color de la tela que intervengan en el producto final de la confección).
• Se deberá indicar si los logos institucionales serán bordados o estampados, y de ser el caso la dimensión de estos.
• Otras características, como accesorios, costura, modelos, entre otros, que permitan al IMARPE, determinar de manera indubitable los productos a obtener.
• Se deberá indicar si incluye o no el diseño del arte, en el caso de que sea así, se establecerá las personas de contacto y responsables de efectuar las coordinaciones. De contarse con un diseño, se indicará claramente quien es la oficina o persona responsable de entregar dicho diseño.

De ser necesario se deberá indicar el perfil de los profesionales o técnicos que participarán en la ejecución del servicio.

5. PRODUCTO A OBTENER

(Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)

6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Persona Natural o Jurídica.
• Especialidad
• Experiencia
• Conocimientos
• Otros





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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso.)

En el caso de aquellos servicios que se requiera la presentación de una muestra previa, se deberá establecer:

- El plazo que tendrá la entidad para entregar el diseño.
• Plazo de entrega de las muestras.
• Plazo de aprobación de la confección.
• Plazo de ejecución del servicio.

En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los períodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la entidad o recepción de la orden de servicio según sea el caso).

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollad.)

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ingresado el producto del servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del área usuaria u órgano, con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).

10. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

11. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, garantía, penalidades, marco legal, u otros relevantes)



M. BOBADILLA



J. CASTILLO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA



C. MORENO



W. HUERTA



G. CAÑOTE



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

**ANEXO N° 6**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° -201.... - IMARPE**

NIT PROVEEDOR:	FECHA EMISIÓN:	DD/MM/20...
RAZÓN SOCIAL:	PLAZO DE ENTREGA:	DD/MM/20...
RUC:	TELÉFONO:	208-8650 ANEXO
DIRECCIÓN:	CELULAR:	RPM:
TELÉFONO:	e-mail:	.....@imarpe.gob.pe
REFERENCIA: PEDIDO DE COMPRA/SERVICIO N°		.....@imarpe.gob.pe
LUGAR DE ENTREGA: IMARPE		

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/)
	SE AJUNTAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.				
	<b>NOTA IMPORTANTE:</b> EL PROVEEDOR PODRA PRESENTAR LAS PROPUESTAS VIA CORREO ELECTRÓNICO O VÍA TRÁMITE DOCUMENTARIO.				

PROVEEDOR	IMARPE
FECHA DE OFERTA:	
VALIDEZ OFERTA:	
MARCA:	
MODELO:	
PROCEDENCIA:	
AÑO DE FABRICACIÓN:	
GARANTIA COMERCIAL:	
PLAZO DE ENTREGA:	
FORMA DE PAGO:	
PRECIOS EN SOLES S/	
IMPUESTOS DE LEY:	
OTROS:	
INDICAR N°CCI	

**NOTA IMPORTANTE:** EN LAS COTIZACIONES DEBERAN INCLUIR TODOS LOS TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y COSTOS LABORALES RESPECTIVOS (DE SER EL CASO), CONFORME A LA LEGISLACION VIGENTE, ASI COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE LE SEA APLICABLE Y QUE PUEDA INCIDIR EN EL COSTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



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

**ANEXO N° 7**  
**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

INSTITUTO DEL MAR DEL PERU  
AREA FUNCIONAL DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA  
AREA DE BIENES Y SERVICIOS

**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

CONTRATACION DE .....

FECHA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIA	PRESUPUESTOS O COTIZACIONES				MEJOR PRECIO UNITARIO	MONTO
				FUENTE		EMPRESA B			
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO		
1									
	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES ADICIONALES A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS			PLAZO DE ENTREGA		CUMPLE / NO CUMPLE		CUMPLE / NO CUMPLE	
				GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN		CUMPLE / NO CUMPLE		CUMPLE / NO CUMPLE	
				VALIDEZ DE LA OFERTA		CUMPLE / NO CUMPLE		CUMPLE / NO CUMPLE	
				FORMA DE PAGO		CUMPLE / NO CUMPLE		CUMPLE / NO CUMPLE	
				COMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PEDIDO DE COMPRA		CUMPLE / NO CUMPLE		CUMPLE / NO CUMPLE	

J. CASTILLO Se otorga la Buena Pro a la Empresa "....." por ..... Y cumplir con las condiciones y requerimientos tecnicos minimos solicitados.

V"B" Operador Logistico

V"B" Coordinar del AFLeI



C. MORENO



W. HUERTA



SECRETARIA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Contratación de Bienes y Servicios cuyos Montos sean Iguales o Menores a 8 UIT en el IMARPE

G. CAÑOTE



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

**ANEXO N° 8**

**ACTA DE CONFORMIDAD**

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD al servicio de ....., el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizamos proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO					
Nº	FECHA INICIO	FECHA TERMINO			
TIPO DE PROCESO					
AS	CP	LP	CD	SIE	CM

ORDEN DE SERVICIO (O COMPRA)			
Nº	DIA	MES	ANO

PROVEEDOR			
SERVICIO PRESTADO (O DESCRIPCION DEL BIEN)			
Nº de Informe y/o productos según contrato		Nº de folios	

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (O BIENES)		
AREA USUARIA		
ANOTACIONES /OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO

M. BOBADILLA

J. CASTILLO

Observación: ..... (se acompaña copia del informe que sustenta esta conformidad).

C. MORENO

Callao,..... de.....de.....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO**  
Usuario directo del servicio

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO**  
Responsable del Área

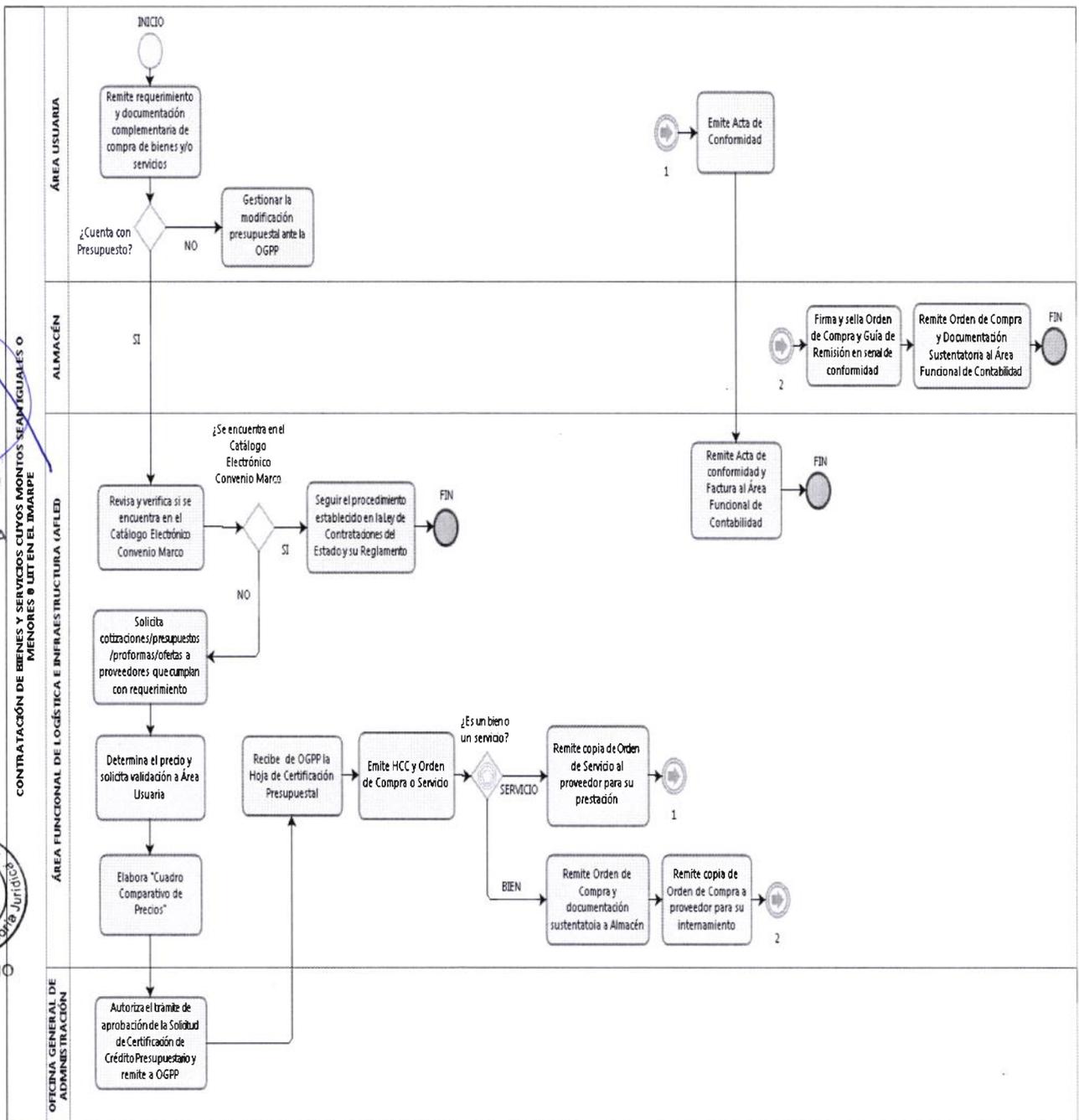
G. CAÑOTE



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

ANEXO N° 9

FLUJOGRAMA: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UIT EN EL IMARPE



M. BOBADILLA

J. CASTILLO

C. MORENO

W. HUERTA

G. CAÑOTE