






Código	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Versión	02	Página	1 de 13
--------	--------------------------	---------	----	--------	---------



ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

 <p>ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</p>	 <p>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró</p>	 <p>V° B° OFICINA LEGAL Revisó</p>	 <p>V° B° OFICINA GENERAL Aprobó</p>
--	--	---	---

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 2 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a ZED PAITA, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, teniendo como propósito:

- Establecer la formalización e identificación de los requerimientos.
- Establecer los plazos en las atenciones para la entrega de los bienes solicitados.
- Determinar el procedimiento de cotización para identificar el valor referencial.
- Regular las contrataciones mediante mecanismos transparentes.

III. BASE LEGAL.-

- Ley N° 28569, Ley que Otorga Autonomía a los CETICOS.
- Ley N° 29014, Ley que Adscribe a los CETICOS a los Gobiernos Regionales de su jurisdicción.
- D.S. N° 019-2009-PCM, Reglamento de la Ley N° 29014.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28411, Ley general del sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto supremo N° 056-2017-EF, que modifica el reglamento de la ley 30225.
- Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de CETICOS PAITA.
- Ley N° 30446, Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.

IV. ALCANCES


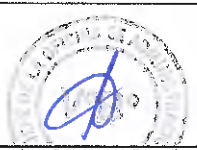


El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para la Oficina General de Administración y de todas las áreas usuarias de ZED PAITA.


V. VIGENCIA

El plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y su duración es indefinida y se ajustará de manera periódica de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- Los órganos y unidades orgánicas del ZED PAITA, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 3 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

- c) La Unidad de Logística y Control Patrimonial de la Oficina General de Administración, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el ZED PAITA, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- d) Las áreas usuarias del ZED PAITA en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

Requerimiento de contratación

El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante documento adjuntando el formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes" si se trata de contratación de bienes, o el formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual.





La solicitud será presentada a la Gerencia General para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados a la Oficina General de Administración, lo que a su vez lo derivará a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.


Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los Formatos N° 01-LOG o N° 02-LOG, según corresponda, debe contar con el V° B° de la Dirección de Promoción y Desarrollo; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido la Unidad de Logística y Control Patrimonial, de ser el caso, deberán estar suscritos en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el formato N° 05- LOG "Conformidad de Prestación" firmada por el Jefe del área usuaria, el recibo de honorarios profesionales, para el pago correspondiente.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)		Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 4 de 13
			Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración		Vigencia:		

Cotizaciones y cuadro comparativo

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

En las adquisiciones cuyo importe sea inferior a 1 UIT, se procesarán como adquisiciones directas, pues no se encuentran sujetas al cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las áreas usuarias de la Entidad, para la adquisición de bienes o servicios iguales o mayores a 1 UIT, deberán adjuntar a sus requerimientos el Formato N° 01 Bienes o el Formato N° 2 de Servicios, cual sea el caso.

Presentación de los Términos de referencia, para el caso de servicios de Asesoría y Consultoría.





En la adquisición de bienes o contratación de servicios iguales o mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria hasta dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), sólo será necesario una cotización; en el caso que el importe sea mayor de 2 UIT hasta 04 UIT, deberá contar con dos cotizaciones; en el caso de que sean mayores a 4 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar con tres cotizaciones como mínimo, firmadas por el proveedor, con la finalidad de satisfacer las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.


Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos.

Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo al formato N° CI3-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado por el personal Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y el Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

Solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

- Quedan exceptuados de obtener cotización:
 - a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Reglamentos internos del ZED PAITA.
 - b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
 - c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° OFICINA GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 5 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

Certificación de Crédito Presupuestario

- La entidad usuaria alcanzara la certificación de crédito presupuestario uqe le fue otorgado por la unidad de presupuesto y control del gasto.
- Documentación sustentatoria para formulación de órdenes de compra/servicios

Para la formulación de la orden de compra/servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:

- o Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- o Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes"; si se trata de bienes o formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios o consultorías.
- o Formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según el caso.
- o Certificación de crédito presupuestario.
- o Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

Orden de Compra o Servicios

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 8.2, procede a:

- o Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con el Vo B° del profesional o Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial
- o Registrar en el Sistema de Gestión Contable.
- o Comunicar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.





La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:


- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Proveedores impedidos de contratar con ZED PAITA

Están impedidos de ser participante, postor y/o contratista:

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 6 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

- Los Directores, funcionarios y servidores del ZED PAITA, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los Directores, funcionarios y servidores del ZED PAITA, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

La Unidad de Logística y Control Patrimonial es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con el ZED PAITA.

Calificación y Evaluación de Propuestas

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, en el formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LQG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad

El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los formatos N° 01- LOG o N° 02-LOG, según corresponda.

Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

El Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.

La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el órgano o unidad orgánica usuaria, para lo cual debe llenar el formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación", y firmado por el Jefe del área usuaria.





Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, para lo cual debe llenar el formato N° 05 "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de esta Oficina.


El Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante ACTA DE ENTREGA DE BIENES, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

Penalidad

Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, ZED PAITA aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra/servicio, y

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 7 de 13
		Versión:	02	
		Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:	

b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.

c) En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente:

$$(0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicio y ejecución de obras F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días F= 0.25

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.





Cuando se presenten estos casos, La Unidad de Logística y Control Patrimonial, deberá comunicarlo a la Oficina General de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.


El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

Plazos

De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles) para la adquisición de bienes y servicios son los siguientes

- Dos (2) días, para que la Unidad de Logística y Control Patrimonial elabore el cuadro comparativo de cotizaciones s Dos (2) días, para que la Unidad de Logística y Control Patrimonial, elabore la orden de compra/servicios, registre en el Sistema de Gestión Contable y remita al proveedor para su aceptación.
- Dos (2) días, para que el responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso. s Dos (2) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación.
- Dos (2) días, contados a partir de recibido el bien o servicio, para que la Oficina de Tecnologías de la Información, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 8 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

La Oficina General de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Sobre pagos adelantados al Proveedor

En caso la adquisición contemple efectuar pagos adelantados al Proveedor, éste se efectuará hasta un máximo del 50% del monto total del contrato.

A estos efectos, la Unidad de Logística y Control Patrimonial, debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance en caso necesario, la realización automática en el país al solo requerimiento del ZED PAITA, y que la entidad que emitió la misma, se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones.

Registro de las contrataciones en el SEACE


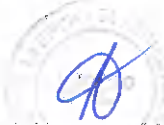


La Unidad de Logística y Control Patrimonial debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).


VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.-

Primera.- La Oficina General de Administración será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, determinando de ser el caso las acciones de control correspondiente.

Segunda.- El Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial deberá implementar el cumplimiento de la presente Directiva.





Tercera.- La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia General y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la Entidad.


			
		V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 9 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

FORMATO N° 01-LOG: ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES





ORGANO O UNIDAD ORGANICA:			
OBJETIVO DE LA ADQUISICION:			
REQUERIMIENTO:			
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:			
a)			
b)			
c)			
....			
n)			
PLAZO DE ENTREGA:			
LUGAR DE ENTREGA:			
FORMA DE ENTREGA:			
GARANTIA MINIMA:			
FORMA DE PAGO:			
FECHA			
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello Area Usuaría</p>			


			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 10 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

FORMATO N° 02-LOG: TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:
OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORIA:
ALCANCE DEL ESTUDIO
REQUISITOS GENERALES DEL ESTUDIO
PRODUCTO DE LA CONSULTORIA
METODOLOGIA DE TRABAJO
REQUISITOS MINIMOS DEL EQUIPO DEL CONSULTOR
RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR
PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO
PLAZO Y CONTENIDO DE PRESENTACION DE INFORMES
MONTO Y FORMA DE PAGO
SUPERVISION Y CONFORMIDAD
PENALIDADES
ANEXOS
FECHA / /
Firma y sello Area Usuaría

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 12 de 13
		Versión:	02	
	Elaboró: Oficina General de Administración	Vigencia:		

FORMATO N° 04-LOG: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIOS O CONSULTORIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORIA:

COTIZACIONES:

EVALUACION		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/.	S/.	S/.
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos o TDR	Experiencia			
	Plazo de entrega			
	Garantía mínima			
	Forma de pago			
	Otro (especificar)			





FECHA


OBSERVACIONES:

.....

Técnico A / Profesional C
Encargado de las adquisiciones





Jefe
Área de Logística

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° OFICINA ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Aprobó

	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) Elaboró: Oficina General de Administración	Código:	DI-001-2017-ZEDPAITA/OGA	Página 13 de 13
		Versión:	02	
		Vigencia:		

FORMATO N° 05-LOG: CONFORMIDAD DE PRESTACION

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	
OBJETO DE LA PRESTACION	
PROVEEDOR	
N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	
FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	/ /
FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO	/ /
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICO O TDR REQUERIDOS:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES	
FECHA:	/ /
..... Firma y sello Área usuaria	

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



Resolución de Gerencia General

N° 045 - 2017- ZED PAITA

Paita, 28 de junio de 2017.

VISTO: El Memorándum N° 092-2017/OGA-ZED PAITA, de fecha 27 de junio de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 28569 –Ley que otorga autonomía a los CETICOS- faculta a la Gerencia General a “Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de los CETICOS, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración”;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 003-2016-CETICOS PAITA, de fecha 15 de enero de 2016, se aprueba la Directiva sobre “Procedimientos para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por importes menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”

Que, con Resolución de Gerencia General N° 021-2016-ZED PAITA, de fecha 19 de diciembre de 2016, se aprueba el cambio de denominación de CETICOS a ZED PAITA, y demás modificaciones introducidas, en la Directiva para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Que, con Informe N° 175-2017/ZEDPAITA-FZ, de fecha 26 de junio de 2017, el Responsable de la Unidad de Logística y Control Patrimonial propone la Directiva de procedimiento de adquisición de bienes y servicios menores a ocho unidades impositivas tributarias, modificada en relación a la observación de la Oficina de Control Institucional de la Entidad, así como también del formato 01 de requerimiento de bienes o servicios;

Que, con el documento del visto, la Oficina General de Administración solicita la aprobación de la versión modificada de la Directiva referida en el párrafo anterior;

Que, el artículo 5°, numeral 5.1, literal a), de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada con Decreto Legislativo N° 1341,





Resolución de Gerencia General

indica los supuesto excluidos del ámbito de aplicación de la Ley mencionada Ley, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); encontrándose entre estos "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco";

Que, la presente Directiva, cuya aprobación se solicita, tiene como finalidad coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a ZED PAITA, para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad; por lo que resulta necesaria su aprobación y puesta en vigencia con la emisión de la Resolución correspondiente;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28569, que otorga autonomía a los CETICOS; la Ley N° 30446 que establece el marco legal complementario para las zonas especiales de desarrollo, la zona franca, la zona comercial de Tacna y cambia la denominación a los CETICOS por el Zona Especial de Desarrollo (ZED); el Decreto Supremo N° 023-96-ITINCI y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 005-97-ITINCI; la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones; Resolución de Gerencia General N° 006-2017-ZED PAITA que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, y;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y de la Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", Versión 02; la misma que forma parte de la presente Resolución y que consta de 13 páginas.

Artículo Segundo.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente



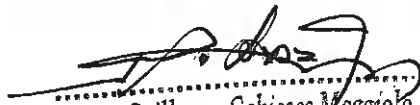


Resolución de Gerencia General

Resolución, en el portal institucional de la ZED PAITA (www.zedpaita.com.pe), conforme a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.

Artículo Cuarto.- Encárguese a la Oficina General de Administración cumplir, y hacer cumplir, en estricto, la Directiva aprobada con el artículo primero.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Abog. Guillermo Cabieses Maggiolo
Gerente General
ZED PAITA

