

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 034-2017-GR CUSCO PER IMA/DE

Cusco, 10 de Marzo del 2017

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE – IMA DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.

VISTO: El proyecto de directiva de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, la misma que se ha puesto a disposición de los servidores y funcionarios para su análisis y evaluación, así como puesto a debate en sesión de Comité Técnico del IMA.; y

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA) es un Organismo Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, dependiente de la Gerencia General Regional y creado mediante Decreto Regional N° 002-91-AR/RI, con personería jurídica de derecho público interno, se constituye en una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional.

Que, los Inc. 14°, 15°; y 17° del Art. 2° de la Constitución Política del Perú, establece como derechos fundamentales de la persona el contratar con fines lícitos, siempre que no se contravengan leyes de orden público, trabajar libremente, con sujeción a la Ley; así como a participar en forma individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación.

Que, la segunda parte del Art. 23° de la Constitución Política del Perú, dispone que el Estado debe promover condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo.

Que, el Art. 39° de la Constitución Política del Perú, precisa que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación.

Que, los Arts. 59°, 61°, 62°, 63°, 64°; y 65° de la Constitución Política del Perú, establece que el Estado estimula la creación de riqueza y garantiza la libertad de trabajo y la libertad de empresa, comercio e industria, brindando oportunidades de superación a los sectores que sufren cualquier desigualdad

Que, los Arts. 188° al 192°, de la Constitución Política del Perú, establece que la descentralización es una forma de organización democrática, constituyendo una política permanente de Estado, de carácter obligatorio, teniendo como objetivo fundamental el desarrollo integral del país. Estableciendo la descentralización presupuestal, otorgando a los gobiernos regionales autonomía política, económica y administrativa; así como fomentan las inversiones.

Que, el Art. 17° y los Inc. 1°, 2°; y, 3° del Art. 20° de la Ley 27783 - Ley de Bases de la Descentralización -, dispone que los gobiernos regionales y locales promueven la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, así como se rigen por presupuestos participativos anuales, se elaboran y ejecutan en función a los planes de desarrollo y programas de inversiones debidamente concertados, se financian con los ingresos propios, y complementariamente con los recursos transferidos dentro de los límites establecidos en la ley.

Que, el Art. 5° Inc. a) de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, establece los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones

del Estado, aquellas contrataciones menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.

Que, el Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA) del Gobierno Regional Cusco, viene generando mecanismos para la consecución y logró del objetivo de hacer un gobierno Regional participativo, concertado; y, transparente. Generando confianza en la población a través de proceso de adquisición de bienes y servicios de manera transparente y pública.

Que, en sesión de Comité Técnico del IMA, de fecha 09 de marzo del 2017, se ha puesto a debate el proyecto de directiva de adquisición de bienes y servicios, la misma que fue materia de aprobación por acuerdo unánime de los integrantes del Comité Técnico.

Que, se hace necesario reglamentar el proceso de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de lograr el manejo transparente de los recursos públicos en la adquisición de bienes y servicios para los diversos proyectos que viene ejecutando el IMA.

Estando lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por ley, así como a la Resolución Ejecutiva Regional N° 932-2016-GR CUSCO/GR., inciso c) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA del Gobierno Regional del Cusco.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la directiva de proceso de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias del Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA), denominada: Compras Transparentes en el PER IMA, la misma que forma parte de la presente norma.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que todas las unidades que integran el Instituto de Manejo del Agua y Medio Ambiente (IMA), cumplan con todos los contenidos de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR las diversas normas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Dirección de Administración, Unidad de Logística y Patrimonio, Relaciones Públicas; la publicación y difusión en el portal de transparencia de la institución los contenidos de la presente directiva..

REGISTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
PERU - IMA
Ing. Germán Mendoza Morales
DIRECTOR EJECUTIVO

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE COMPRAS DIRECTAS, DENOMINADO: COMPRAS
TRANSPARENTES EN EL PER INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE.**

1.- FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna el requerimiento de bienes y servicios de las diversas unidades usuarias del Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, determinando los procesos de selección y las adquisiciones directas por montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias; dentro del marco legal de la Ley de contrataciones del Estado, así como su respectivo reglamento.

2.- OBJETIVO

La directiva tiene por objetivo establecer disposiciones y procedimientos, como documento de dirección de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Entidad, que requieran la satisfacción de la necesidad de servicio o de un bien de las diversas unidades orgánicas donde laboran, con la finalidad de establecer un adecuado marco normativo que permita cumplir con las disposiciones en materia de contrataciones del Estado; estableciendo como objetivos principales.

- a) Planificar y programar la adquisición de bienes y servicios,
- b) Establecer la formalidad del requerimiento, las unidades encargadas de suscribir y autorizarlas,
- c) Responder de manera rápida y sencilla en la satisfacción de la necesidad de los bienes y servicios, dentro de los plazos establecidos.
- d) Coordinar el establecimiento de los precios referenciales, previa cotización respectiva y elaboración del cuadro comparativo de precios,
- e) Identificar el cumplimiento de las fases y etapas de los diversos procesos de selección,
- f) Adecuar el procedimiento de adquisiciones directas a un marco normativo interno.
- g) Constituir, en el Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, un precedente normativo regional que regule la adquisición de bienes y servicios.
- h) Lograr la dinámica económica de la Región a través de la participación de las personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades económicas, de manera transparente.

3.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- ✓ Ley 27658 modificada por las Leyes N° 27842, 27852, y 27899, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422
- ✓ Ley N° 27816, Ley de Control Interno y las normas técnicas correspondientes.
- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27815 (13.08.2002), Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley Anual de Presupuesto Público para los determinados ejercicios fiscales,
- ✓ Ley Anual de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley Anual de Equilibrio Financiero Presupuesto del Sector Público.
- ✓ Ley Anual de Endeudamiento del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. 350-2015-EF y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (28.06.1998), Normas de Control Interno para el Sector Público.

4.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos que laboran en el Instituto de Manejo del Agua y Medio Ambiente, siendo responsable de su ejecución la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, a través del Área de Logística.

5.-VIGENCIA

La presente directiva es de aplicación imperativa desde el día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral, así como su vigencia es indeterminada, siendo materia de modificaciones acorde a las innovaciones legales que se vengando en materia de contrataciones del Estado.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

La directiva contiene los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y servicios igual o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que se encuentran exceptuados de la aplicación de la ley N° 30225; y, su reglamento D. Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.

Para mejor comprensión, es necesario desarrollar las definiciones de términos que se utilizarán en el procedimiento logístico y que servirán de herramienta para un mayor entendimiento del sistema de adquisición y contratación.

6.1 DEFINICIONES BÁSICAS.

SEACE, se constituye como el Sistema Electrónico de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado, creado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

BASES, Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde se detalla el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la presente directiva.

CONSULTOR, La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias, investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre 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 procesos de selección; entre otros.

CONTRATACIÓN, Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse en bienes o servicios, asumiendo el pago del precio, o de la retribución correspondiente, con fondos públicos y demás obligaciones, derivadas de la condición del contratante.

CONTRATO, Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente directiva.

CONTRATO ORIGINAL, Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.

CONTRATO ACTUALIZADO O VIGENTE, El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones o por ampliación o reducción del plazo.

ERROR SUBSANABLE, Aquel que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Descripciones o detalles realizados por la Entidad, de las características principales de los bienes, suministros a contratar.

ESTANDARIZACIÓN, El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el requerimiento, la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

MORA, El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de

bienes o servicios, sujetos a cronogramas y calendarios en las Bases o contratos.

PAQUETE. Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

PARTICIPANTE. El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en el bases.

PARTIDA. Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.

POSTOR. La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección, desde el momento en que presenta su sobre para la calificación previa, según corresponda.

PRESTACIÓN. La realización de la consultoría, la prestación de servicio, o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.

PROCESO DE SELECCIÓN. Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van celebrar un contrato para la contratación de bienes o servicios.

PROFORMA DE CONTRATO. El proyecto del contrato a suscribirse entre la entidad y el postor ganador de buena pro y que forma parte de las bases.

PROVEEDOR. La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría.

PROYECTISTA. Es el consultor o profesional que ha elaborado los estudios o la información técnica del objeto del proceso de selección.

REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO. Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

SERVICIO GENERAL. La actividad que efectúa una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

TÉRMINOS DE REFERENCIA. Descripción elaborada por la institución, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutarán la presentación de servicios y de consultorías.

7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

7.1. GENERALIDADES

- Las contrataciones por montos iguales o inferiores a SUIT, son aquellas adquisiciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, pero si sometidas a supervisión de la OSCE.
- Las unidades y órganos del IMA, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con dos (02) cotizaciones.
- La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 8 UIT, deberá contar con tres (03) cotizaciones, como mínimo.

7.2. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO.-

- El requerimiento será elaborado por el órgano usuario, siendo este el encargado de definir, con precisión y bajo responsabilidad, los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar. Deberá contener los siguientes requisitos:
 - ✓ Términos de referencia en cuanto a servicios.
 - ✓ Especificaciones técnicas en caso de bienes.
 - ✓ Firma del responsable del gasto o requerimiento.
 - ✓ Certificación presupuestal, con la asignación y habilitación de recursos para el giro posterior de las órdenes correspondientes.
 - ✓ Firma de la Dirección de Administración que aprueba el gasto.
 - ✓ La determinación de cualquier otra característica que ayude a la adquisición del bien o contratación del servicio.
 - ✓ Determinación de un valor referencial aproximado al del mercado. No mayor al 25% del costo real
 - ✓ En los cuadros de necesidades no deberá haber marcas ni modelos.

- b) El requerimiento se realizará únicamente los días lunes y martes de cada semana, quedando prohibido realizar requerimientos en otros días de la semana; excepcionalmente y en caso de emergencia, con autorización de la dirección ejecutiva, se aceptará los requerimientos en otros días de la semana.
- c) El requerimiento se realizará mediante formato predeterminado, un (01) original y tres (03) copias, las mismas que serán distribuidas de la siguiente manera:
 - 1. Original, para la unidad de logística,
 - 2. 01 Copia, para el área usuaria,
 - 3. 02 Copia, para el expediente de pago,
 - 4. 03 Copia, para la unidad de presupuesto, que hace el control presupuestario.
- d) Los requerimientos adjuntando, el Certificado de disponibilidad presupuestal, deben ser presentados a la dirección de administración, para luego derivarlos a la unidad de Logística, que se encargara del proceso de adquisición.
- e) No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

7.3 COTIZACIONES.-

- a) El Área de Logística asignará la respectiva numeración que corresponda a las cotizaciones, debiendo preparar las cotizaciones para su distribución.
- b) Con la formalización del requerimiento, la unidad de Logística procederá a realizar la publicación del cronograma de adquisiciones en el pizarrin institucional y Pág. Web, los días miércoles y jueves, así como se distribuidora las cotizaciones a los proveedores.
- c) En el caso de servicios de consultoria se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:
 - 1. Currículo Vitae detallado.
 - 2. Certificado de Habilidad Profesional.
 - 3. Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado. (Ver Anexo N°3)
 - 4. La Oferta Económica. (Ver Anexo N°4)
 - 5. Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican. ✓
 - 6. Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder. (Ver Anexo N°5)

7.4.- COMPRAS TRANSPARENTES DE BIENES Y SERVICIOS.-

- a) EL IMA, con la finalidad de promover el manejo transparente de los recursos públicos, realizará el proceso de adquisición de bienes y servicios de manera pública y abierta, asumiendo la responsabilidad de dicho proceso las unidades de. Logística, Dirección de Administración; y, Relaciones Públicas.
- b) Se convoca mediante Pag web y paneles informativos y cronograma respectivo, entregando las cotizaciones los días miércoles y jueves a los proveedores.
- c) A partir del día jueves, la unidad de Logística, instalará un ánfora, debidamente cerrado, en lugar visible, donde los diversos proveedores ingresen sus cotizaciones en sobre cerrado, señalando el número de proceso respectivo.
- d) El ánfora deberá ser abierto en forma pública los días viernes a partir de las once (11.00) horas en punto donde las unidades responsables realizarán el siguiente procedimiento:
 - 1. Instalan en el auditorium de la Entidad la lista de bienes y servicios que requiere.
 - 2. Contar con cañón multimedia, pizarra, papelote, plumones que permitan visibilizar, costos, calidad, plazos de las proveedoras.
 - 3. Hacer uso de micrófono.
 - 4. Instalado el comité de adquisiciones, procederá a aperturar el ánfora, clasificando los sobres por números de cotización.
 - 5. Se dará lectura de bienes o servicios requeridos, señalando el número de cotización, procediendo a aperturar los sobres, dando lectura a los costos y calidad de bienes.
 - 6. De manera inmediata el comité, procederá a realizar el cuadro comparativo en cuanto a precio, calidad, plazo, para dar el otorgamiento de la buena pro a la proveedora que gano

8.- COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE ADQUISICIONES.-

- a) La Entidad, para las compras directas, designará a un Comité Especial Permanente, que deberá conducir el proceso.
- b) El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros titulares.
 1. El Director de Administración, quién asumen la presidencia del comité.
 2. Uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes o servicios materia de la convocatoria, en caso de bienes o servicios con características especiales o complejos, se integrará un especialista.
 3. Uno (01) del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

El comité contará con tres (03) miembros suplentes, quienes asumirán funciones en ausencia de los titulares.
- c) Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité Especial.
 1. El Director de la Entidad.
 2. Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como auditores, entre otros.
 3. Los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido.
- d) El quórum para el funcionamiento del Comité Especial, se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá a convocar al miembro suplente.
- e) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- f) El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad.
- g) La apertura de los sobres se dará la lectura respectiva, así como se otorgará la buena pro donde conste la firma del comité.

9. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- a) Una vez concluido el proceso de selección, el comité remitirá todo el expediente de contratación y el otorgamiento de la buena pro a la unidad de Logística, quien emitirá las ordenes de servicio y/o compra
- b) La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente.
 1. Las especificaciones técnicas de los bienes,
 2. Los términos de referencia de los servicios,
 3. La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
 4. Monto de la contratación, incluido impuestos.
 5. Lugar y plazo de entrega.
 6. Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
 7. Área encargada de la conformidad de la prestación.
 8. Solicitud del Código de cuenta Interbancaria (CCI)

La Orden de Compra o de Servicio, para realizar el compromiso, será suscrita por el Responsable del Área de Logística y aprobada por la Dirección de Administración.

- d) Una vez comprometida la orden compra o de servicios, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio o la entrega del bien.
- e) El Área de Logística entregará al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios.
 1. Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
 2. Mediante entrega física al proveedor, que deberá contener la constancia de recepción del proveedor.
- f) Los servicios que superen una (01) UIT, así como la adquisición de bienes que superen las tres (03) UIT se procederá a suscribir contrato, donde se determine el plazo, costo y penalidades que no deberán exceder el 10% del monto total del contrato.

La penalidad a aplicarse será con la siguiente formula.

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

Para los plazos mayores a sesenta (60) días, el factor será igual a 0.25% y para plazos menores a sesenta (60) días el factor será igual a 0.40.

10.- CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- a) El Área usuaria será la responsable de emitir la conformidad del servicio, la misma que deberá ser conforme los términos de referencia que solicitó.
- b) En caso de bienes, otorgará la conformidad el responsable de almacén, para bienes que cuenta con características especiales, se solicitará el apoyo de la unidad.
- c) Una vez otorgada la conformidad, se procederá a gestionar el pago, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
 1. Copia de requerimiento
 2. La Orden de Servicio y/o de Compra.
 3. El contrato, según corresponda
 4. Copia de la Guía de Remisión, de ser el caso.
 5. Informe de aplicación de penalidades, en aplicación del Art. 9 Inc. g), por la unidad de logística.
 6. Conformidad del servicio o bien adquirido.
 7. Otros documentos referidos a la atención.

11.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- a) En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta dirigida por correo simple o correo electrónico; de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de compra u Orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- b) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad resolverá la Orden de Compra o Servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta notarial.
- c) el proveedor que incumplan con la entrega de materiales y servicios en el plazo, costo y calidad, serán sancionados:
 - 1.- Suspensión de no participar en el tiempo de dos meses.
 - 2.- En caso de reincidencia, no participarán en cuatro meses.
 - 3.- En caso de persistir, serán sancionados para no participar de manera definitiva.

12.- DE LOS PROVEEDORES.-

- a) Los proveedores deberán de cumplir con todas las normas contenidas en la presente directiva, así como se sujetarán a las sanciones que se les imponga por incumplimiento de sus compromisos.

13.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO.- Los aspectos no regulados por la presente directiva, son de sujeción estricta de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las normas modificatorias.

SEGUNDO.- Apruébese los formatos que forman parte de la presente directiva, la misma que será de aplicación estricta para todas las unidades del IMA.

TERCERO.- Déjese sin efecto las normas que se opongan a la presente directiva; así como en caso de surgir conflicto con norma de orden nacional, será de aplicación esta última.

CUARTO.- Dese inicio a las actividades de Compras Transparentes, dentro de los quince días de aprobado la presente directiva, a fin de lograr la capacitación y objetivos propuestos.

(1) CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL MES DE:

(2) PROYECTO:

(3) META:

(4) FTE.FTO: (5) FECHA:

ITEM	ESP.GASTO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	Costo Unitario	COSTO TOTAL
(6) Personal						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(7) Bienes						
11	268142					
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
(8) Servicios						
37						
38						
(9) Bienes de Capital						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
(10) Totales						

Nota 01: El coordinador del Proyecto y el Director de Área Garantizan que lo requerido está considerado en el Expediente Técnico.

(11) SOLICITA	(12) AUTORIZA	(13) APRUEBA
---------------	---------------	--------------

Nota 02: Recepcionado el Requerimiento no hay lugar a anulación o corrección alguna bajo responsabilidad del solicitante.

(14) OPP	(15) ADMINISTRACION
----------	---------------------





Nº	DIA	MES	AÑO
----	-----	-----	-----

SOLICITUD DE COTIZACION

R.U.C. : 20159316981

AV. PEDRO VILCA APAZA Lte. B - 12

Teléfono: 221971 - 237386 - Cusco

Referencia: _____ RUC: _____
 Señor (es) : _____ CUENTA CCI Nº : _____
 Dirección : _____ TELEF. : _____
 Correo electronico: _____

Sírvase cotizar los precios netos de los artículos que se detallan mas abajo; para ser entregados en los almacenes del PER IMA

CANT	1 ARTICULOS			PRECIOS	
	b Unidad	DESCRIPCION	Marca	a Unitario	b TOTAL
AFECTACION PRESUPUESTAL					
		PROYECTO:			
		META:			
		EFE DE FTO :			

- Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se ud(s), firmar este documento y devolverlo en "Sobre Cerrado", con el respectivo numero de solicitud de cotización y dentro de las 24 horas.

PLAZO DE ENTREGA..... FECHA :

_____ (2) _____ (3)
 DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS COTIZADOR FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

PER INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
 UNIDAD DE SUPERVISION Y COORDINACION DE PROYECTOS
 PUCPP
 OCPM
 DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS
 IMA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

	DIA	MES	AÑO

DEPENDENCIA : INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE

SOLICITUD DE COTIZACION

Nombre o razón social			
Ruc			
Fecha de entrega			

ARTICULOS				PRECIOS NETOS							
N° de orden	DESCRIPCION	Cantidad	Unidad de medida	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
TOTALES						S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	S/. 0.00













ACTA DE OTORGAMIENTO

N° de orden	PROVEEDOR	NETO COTIZADO	JUSTIFICACION	OBSERVACIONES

LUGAR, Cusco 08 de Marzo del 2017



②

FIRMA

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES INSTITUTO DE MANEJO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE
Presente.-

Referencia. CDP N°.....2017- IMA.

De mi/nuestra consideración.

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes. DECLARO BAJO JURAMENTO.

- a) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia de la presente contratación. No tengo impedimento para participar en el presente proceso para contratar con el Estado.
- b) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
- d) Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso y a suscribir el contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Nombres apellidos Firma y rubrica
Razón Social de la Empresa



ANEXO N° 05

"CARTA AUTORIZACIÓN"

(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)

Departamento del Cusco.....

Señores
Instituto de Manejo del Agua y Medio Ambiente
Presente.-



Asunto. Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de la Cuenta Corriente en Moneda Nacional N°.....y el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° A nombre de..... identificado con RUC N°agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.



Dejo constancia que el documento emitido, 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 quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente

Firma y sello del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Postor



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 040 - 2017- GR CUSCO PER IMA / DE

Cusco, 16 de Marzo del 2017.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE – IMA DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

VISTOS: El Informe N° 0056-2017-GR CUSCO-PER IMA/DA, de 13 de marzo del 2017; y la Directiva de procesos de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente (IMA) denominado, compras transparentes en el PER IMA; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente – IMA, es un Organismo Desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, dependiente de la Gerencia General Regional y creado mediante Decreto Regional Nro. 002 -91-AR/RI, con personería Jurídica de derecho público interno, se constituye en una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional.

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 034-2017-GR CUSCO PER IMA/DE, de fecha 10 de marzo del 2017, se resuelve aprobar la directiva de proceso de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente

Que, el art. 8° de la mencionada Directiva, establece que la Entidad para las compras directas designará a un Comité Especial Permanente, que deberá conducir el proceso;

Así mismo en el inciso b).- del artículo 8°, establece que el Comité Especial Permanente estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes;

Que, mediante Informe N° 0056-2017-GR CUSCO-PER IMA/DA, de fecha 13 de marzo del 2017 el Director de Administración de la Entidad, presenta la propuesta de los integrantes de la conformación del Comité Especial Permanente;

Estando a los Documentos de Vistos, con las visaciones de las Direcciones de Administración, de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo y la Oficina de Asesoría Legal; y;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Regional Nro. 002-91-AR/RI del 04 de junio de 1991, y la Resolución Ejecutiva Regional No 932-2016-GR CUSCO/GR, de fecha 14 de diciembre del 2016;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR al comité especial permanente encargado de la conducción de los procesos de adquisición de bienes y servicios menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias del

Proyecto Especial Regional Instituto de Manejo de Agua y Medio Ambiente, el cual estará conformado por las siguientes personas:

MIEMBROS TITULARES:

- Ing. Tomás Ronal Concha Cazorla **Presidente**
Director de Administración
- Ing. Katherine Juset Quirita Ayma **Representante del área usuaria**
Directora de Cambio Climático y Gestión de Riesgos.
- CPC Hernán Baca Sevillanos
Responsable de la Unidad de Logística y Patrimonio.



MIEMBROS SUPLENTE

- Econ. Lita Adid Mora Beingolea
Directora de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo
- Arq. Raúl Castro Triveño
Director de Manejo de Recursos Naturales
- CPCC Carolina Espinoza Lucero
Contadora IV



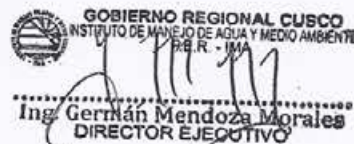
ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Especial Permanente, deberá instalarse de manera inmediata a su designación y sus acciones deberán ceñirse a la Directiva de procesos de adquisición de bienes y servicios menores de ocho (8) unidades impositivas tributarias, a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias.



ARTÍCULO TERCERO.- Notificar, la presente resolución a los miembros integrantes del precitado Comité.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
INSTITUTO DE MANEJO DE AGUA Y MEDIO AMBIENTE
P.R.R. - IMA
Ing. Germán Mendoza Morales
DIRECTOR EJECUTIVO