PER PLAN COPESCO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

DIRECTIVA N° 001-2016-COPESCO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT DE BIENES Y SERVICIOS

Enero 2016

ASESOR JURIDICO EXTERNO

24

DIRECTIVA N° 001– 2016 – COPESCO
DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT DE BIENES Y SERVICIOS DEL PROYECTO ESPECIAL PER PLAN COPESCO

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan mejorar y optimizar la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios los mismos que sean atendidos de manera oportuna por la Unidad de Abastecimientos del Per Plan Copesco.

II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a ley y normas complementarias, determinando las responsabilidades en la ejecución de las contrataciones y asegurando una eficaz y eficiente gestión administrativa y de logística dentro de la institución y hacia afuera con los proveedores del PROYECTO ESPECIAL PER PLAN COPESCO

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- TUO de la Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por el Decreto Supremo No.304-2012-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley General de Tesorería aprobado por el Decreto Supremo No. 035-2012-EF
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo Nº 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.

ASESOR JURIDICO EXTERNO

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Direcciones, Sub Direcciones, Áreas, Oficinas, Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados que conforman el Proyecto especial PER PLAN COPESCO y entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

V. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente directiva está a cargo de:

5.1. El titular del PER PLAN COPESCO, que puede delegar funciones mediante Resolución Directoral de los actos que no requieran expresamente la intervención del mismo.

5.2. La Jefatura de la Oficina de Administración, en materia de contrataciones procede de acuerdo a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad y de acuerdo a sus propias facultades de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Tesorería.

5.3. Área Usuaria: es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5.4. La Unidad de Abastecimientos, es la encargada de la conducción, organización y ejecución de contrataciones de bienes y servicios del PER PLAN COPESCO, así como de la administración de los contratos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Unidad de Abastecimientos (UA) es la única facultada para la contratación de bienes, servicios requeridos por las distintas áreas usuarias del PER PLAN COPESCO, con independencia de los montos de la contratación.

6.2. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el PAC distintas de la Contrataciones por Convenio Marco, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, pero que sin embargo se encuentran sujetas a supervisión por parte del OSCE.

6.3. Todo el procedimiento de contratación por acciones directas se realizará con Sujeción a la presente directiva.

6.4. El área usuaria es estrictamente responsable de definir con precisión

ASESOR JURIDICO EXTERNO

0022

las características, condición y calidad de los bienes, servicios que requieren para el cumplimiento de sus funciones, determinando, en cada caso en concreto, y en una decisión de gestión de su exclusiva responsabilidad, que dicha estimación constituye una necesidad publica a satisfacer, además para elaborar requisitos técnicos mínimos no deberán hacen referencia a marcas o nombres específicos de productos con el fin de favorecer a determinados proveedores.

6.5. Las áreas usuarias deben tener en cuenta que para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o servicio, según corresponda, bajo responsabilidad.

6.6. Los documentos deben contar con las firmas de autorización de los funcionaros autorizados y especificados en la presente directiva.

6.7. Las áreas usuarias del PER PLAN COPESCO, y el Organo Encargado de las Contrataciones, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios con el fin de realizar fraccionamiento y evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo su responsabilidad.

6.8. Para efectuar las contrataciones por acciones directas, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, para lo cual los postores deberán presentar una **declaración jurada**.

6.9. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), de acuerdo al aviso OSCE del, 19 de enero de 2016 Sub Dirección de Normatividad Dirección Técnico Normativa - DTN.

6.10. El órgano encargado de las contrataciones debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, de acuerdo al aviso OSCE del, 19 de enero de 2016 Sub Dirección de Normatividad Dirección Técnico Normativa - DTN.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1. COMPRAS MENORES DE 8 UIT

7.1.1.1. REQUERIMIENTOS

ASESOR JURIDICO EXTERNO

Para las adquisiciones de bienes y servicios hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias se aplicarán Las siguientes normas.

a) Para el trámite de los requerimientos, las unidades orgánicas intervinientes deberán prever las acciones que les correspondan se realicen en el plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad.
b) El requerimiento en físico deberá ser entregado a la Unidad de Abastecimientos en un plazo máximo de 03 días hábiles desde su elaboración y aprobación por el OEC en el sistema Logis – 2016.
c) Firmas que autorizan el requerimiento:
   - En el caso de obras: el requerimiento deberá contar con la autorización mediante la firma y sello del Residente de Obra, el Supervisor de Obra y el Sub Director correspondiente de la Dirección de Obras.
   - En el caso de requerimientos por funcionamiento: el requerimiento deberá contar con la autorización mediante la firma y sello de la unidad usuaria, el jefe de la Oficina de Administración y/o el Director Ejecutivo.
d) El requerimiento se elaborara según el formato del **ANEXO N°01**.
e) El requerimiento se presentara en número de cuatro (original y 3 copias).
f) El requerimiento deberá estar acompañado con los formatos de Términos de Referencia TDRs y/o Especificaciones Técnicas Mínimas
g) Los Términos de Referencia TDRs y/o Especificaciones Técnicas Mínimas serán realizados según los formatos establecidos en el **ANEXO N° 02 Y 03** y debidamente visados por el área usuaria.
h) Área usuaria adjunta catálogos y/o muestras para optimizar la contratación de forma facultativa
i) Se realizará devolución inmediata al área usuaria con proveído y/o informe cuando se encuentre deficiencias en el requerimiento del área usuaria

7.1.1.2. PROCESO DE COTIZACION

a) En la asignación de responsabilidades, se designará cotizadores para las respectivas labores de cotización y estudio de mercado.
b) La Unidad de Abastecimientos utilizara el formato establecido en el **ANEXO N°04**.
c) Los plazos de cotización son de 3 días hábiles como máximo y en caso de bienes o servicios sofisticados hasta 10 días hábiles como máximo; si pese a la gestión no existe proveedor dispuesto a cotizar se devolverá y/o comunicará al área usuaria.
d) Las propuestas de cotizaciones solo serán consideradas no válidas si tienen manchas borrones ilegibles, tachas y de preferencia serán recibidas en sobre cerrado.
e) Para elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones, se deberá considerar los siguientes topes para cotizaciones y contratos suscritos:

ASESOR JURIDICO EXTERNO

1- **BIENES**

1.1 **COTIZACIONES**

1.1.1 De s/1.00 HASTA S/3,950.00: 01 COTIZACION COMO MINIMO

1.1.2 De s/3,951.00 HASTA S/11,850.00: 02 COTIZACIONES COMO MINIMO

1.1.3 De s/11,851.00 HASTA S/31,600.00: 03 COTIZACIONES COMO MINIMO

1.2 **CONTRATOS**.- Todo se perfecciona con las **ORDENES DE COMPRA**, en caso de contratación de bienes de ejecución continuada se podrá suscribir contrato.

2-SERVICIOS

2.1 COTIZACIONES

2.1.1 De s/1.00 HASTA S/3,950.00: 01 COTIZACION COMO MINIMO

2.1.2 De s/3,951.00 HASTA S/11,850.00: 02 COTIZACIONES COMO MINIMO

2.1.3 De s/11,851.00 HASTA S/31,600.00: 03 COTIZACIONES COMO MINIMO

2.2 **CONTRATOS**.- Todo se perfecciona con las **ORDENES DE SERVICIO**; en caso de contratación de servicios de ejecución continuada se podrá suscribir contrato.

NOTA: dependiendo de la complejidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar la entidad podrá elaborar un contrato.

f) No se efectuarán cotizaciones en vías de regularización, ni se autorizarán la prestación de servicios antes de culminada la totalidad de las fases señaladas anteriormente, siendo esta responsabilidad ajena a la Unidad de Abastecimientos. Por lo que toda atención de requerimientos deberá ser por esta Unidad.

7.1.1.3. CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO.

ASESOR JURIDICO EXTERNO

a) Una vez realizada las cotizaciones y estudio de mercado, se procede a la evaluación y otorgamiento de "buena pro" por el órgano encargado de las contrataciones.
b) La Unidad de Abastecimientos utilizara el formato establecido en el **ANEXO N°05.**

7.1.1.4. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

a) Los bienes y servicios requeridos, deben ajustarse al cuadro de necesidades y Plan Operativo de la Unidad Orgánica y contar con la disponibilidad presupuestal.

b) La Certificación de Crédito Presupuestario será tramitado por el área usuaria directamente a la Oficina de Planificación y Presupuesto, una vez efectuado los cuadros comparativos de cotizaciones, elaborado por la Unidad de Abastecimientos y previa anuencia del área usuaria.

c) La Certificación de Crédito Presupuestario deberá ser emitido por la oficina de planificación y presupuesto en un plazo máximo de 2 días.

7.1.1.5. EMISIÓN RECEPCION DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO,

a) Una vez emitido la Certificación de Crédito Presupuestario por la Oficina Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, la unidad de abastecimientos procede a la emisión de la orden de compra y/o servicio y registro administrativo SIAF fase (Compromiso).
b) La notificación de la orden de compra y/o servicio serán realizadas en un plazo de 5 días hábiles como máximo a la fecha de emisión de la orden y puede contener el registro SIAF (compromiso), y será de responsabilidad del personal que generen órdenes de compra y/o servicio, bajo la supervisión del Área de Adquisiciones.
c) La notificación de la orden de compra y/o servicio se realizara por los siguientes medios: vía correo electrónico y/o en forma presencial; para la validez de la notificación por correo electrónico el postor deberá haberlo indicado y autorizado por escrito.
d) El contrato se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicios y sus plazos rigen a partir de la recepción de la misma.
e) Los plazos para la entrega o prestación de servicios serán establecidos en las respectivas órdenes, según la propuesta realizada por el postor adjudicado.
f) La Unidad de Abastecimientos utilizara el formato de orden de compra y/o servicios establecido en el **ANEXO N°06 Y 07.**

ASESOR JURIDICO EXTERNO

7.1.1.6. CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

a) Las conformidades están a cargo del área usuaria.
b) La Unidad de Abastecimientos mediante la unidad de almacén conjuntamente con las áreas usuarias establecen el mecanismo de verificación interna de entregas y stocks para las conformidades, en caso de bienes patrimoniales deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Control Patrimonial.
c) Una vez se tenga la conformidad, el área de Almacén Central (Bienes) y Abastecimiento (Servicios) tramita en el día la documentación hacia la oficina de financiera para el proceso de registro SIAF de devengado y girado.
d) El área usuaria designa una persona exclusiva para tramitar las conformidades.

7.1.1.7. ACCIONES DE LA OFICINA DE ALMACEN REFERIDAS A LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DE ADQUISICIONES

a) Para la recepción de bienes se verificara la orden de compra y su guía de remisión, registrándose en los mismos documentos la fecha de ingreso de Bienes.

b) La Unidad de Almacén Central implementará un cuaderno de cargos para entrega de los documentos (Orden de compra) al área usuaria y viceversa.

c) Una vez entregadas los comprobantes de recepción por parte del proveedor, la Unidad de Almacén entrega al área usuaria la información a más tardar al día siguiente de la entrega del proveedor; las demoras en las conformidades son de estricta responsabilidad de las Áreas Usuarias.

7.1.1.8. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO.

a) Cuando el proveedor no cumpla con el plazo de entrega establecido en la orden de compra, orden de servicio o contrato, el órgano encargado de las contrataciones podrá dejar sin efecto la orden de compra/servicio por incumplimiento. Dicho plazo se computa desde el día siguiente de aceptada la orden.
b) El incumplimiento de la entrega de Bienes o prestación de Servicios dará lugar a la revocación de la Orden de Servicio u Orden de Compra, en cuyo caso se remite los antecedentes a la Procuraduría para el inicio de las acciones de resarcimiento por los daños y perjuicios que le ha irrogado el incumplimiento.

ASESOR JURIDICO EXTERNO

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Para préstamos de materiales de obra se deberá elaborar el acta de préstamo en condición de habilitación interna de almacen, suscrita por los almaceneros y residentes de obra, informado de ello al Almacén Central. Para la disposición de saldos de materiales de obras la oficina de Almacén obligatoriamente implementara el uso del formato de las NEA, y PECOSA.

Segunda.- Los Almaceneros de Obra y/o Proyectos, dependen operativamente del Residente de Obra y administrativamente de la Oficina de Almacén Central; Los responsables de los Almacenes periféricos deberán alcanzar una copia de los reportes de Almacén de Obra, en forma mensual al Área de Almacén Central.

ASESOR JURIDICO EXTERNO

Tercera.- El responsable de Almacén Central deberá implementar de manera obligatoria un proceso de capacitación e inducción a los almaceneros de las obras, así como de realizar de manera periódica Arqueos y controles.

0016

VIIII. ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE REQUERIMIENTO
ANEXO 2: FORMATO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS
ANEXO 3: FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 4: FORMATO SOLICITUD DE COTIZACION
ANEXO 5: FOMATO DE CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
ANEXO 6: FORMATO ORDEN DE COMPRA
ANEXO 7: FORMATO ORDEN DE SERVICIO

ASESOR JURIDICO EXTERNO

ANEXO 1:

FORMATO DE REQUERIMIENTO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)
COPESCO

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
Proyecto Especial Regional Plan
PESCO

SOLICITUD DE COMPRA
DE BIENES Y SERVICIOS

Nº 02362 - 2015

DÍA	MES	AÑO

Señor(es):.....

Autorizar, nos Provean: .....

A MI CARGO LO SIGUIENTE:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE BUENA PRO	COTIZACIÓN Nº	ORDEN DE COMPRA

JEFE DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)
PESCO

NOTA: ESPECIFICAR CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

.....
Vº Bº JEFE INMEDIATO

2013

ANEXO 2:

FORMATO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)

0012

FORMATO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (Compras)
RTM Nº 2016- /COPESCO

1.- OBJETO (para que es necesario el bien /compra)

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (describir el objeto de la compra)

3.- FINALIDAD PÚBLICA: (cuál es la finalidad que se desea obtener con la adquisición del bien frente a los servicios prestados hacia la población)

4.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

Descripción de las especificaciones técnicas del producto (colocar las especificaciones)

a) Descripción detallada, color, peso, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso. En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE

b) Plazo de Garantía

c) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales

d) Condiciones Adicionales (información complementaria)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra. De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas.

6.- LUGAR DE ENTREGA: Sede Central de la PER PLAN COPESCO.
En los almacenes del PER PLAN COPESCO. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección exacta y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.

7.- FORMA DE PAGO:
En (01) armada - previa presentación de informe de actividades
De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas.

8.- META PRESUPUESTARIA.- Se propone la meta presupuestaria a la que se ha afectar.

9.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO.- Se propone la fuente de financiamiento de la meta presupuestaria.

10.- CONFORMIDAD: direccion de.....

Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO
CPC. Noé Ruiz Cusihuaman Ccahuaya
RESPONSABLE (e)

V° B° Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O GERENCIA

ANEXO 3:

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicios)
TDR Nº 2016- /COPESCO

1.- OBJETO: Contratación de servicios en general / arrendamiento de local (para que es necesario el servicio)

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: Descripción básica del servicio requerido (describir el objeto de contratación)

3.- FINALIDAD PÚBLICA: Expresar el beneficio público que se logra con la contratación. (Cuál es la finalidad que se persigue frente a la población frente al servicio que se requiere contratar)

4.- TÉRMINOS DE REFERENCIA: Describir con precisión las características del servicio

a) **Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.** (colocar las actividades a realizar)
b) **Productos entregables** (se pondrá productos de entrega por el servicio que se contrata)
c) **Perfil del Personal Propuesto:** (describir los requisitos mínimos que se requiere para brindar el servicio, calificaciones, experiencia)
d) **Condiciones adicionales:** que se estimen pertinentes para precisar la necesidad

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN:
No mayor a ..... días, contados desde el día siguiente de suscrito la orden de servicio/contrato en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.

6.- LUGAR DE LA PRESTACIÓN: Sede Central del PROYECTO ESPECIAL PER PLAN COPESCO

7.- FORMA DE PAGO:
En (01) armada - previa presentación de informe de actividades
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos o a la prestación del servicio

8.- META PRESUPUESTARIA.- Se propone la meta presupuestaria a la que se ha afectar

9.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-Se propone la fuente de financiamiento de la meta presupuestaria.

10.- CONFORMIDAD: Dirección de .....

Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área)

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)
COPESCO

V° B° Y SELLO **JEFE DEL ÁREA USUARIA**	**FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE** **OFICINA O GERENCIA**

ANEXO 4:

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)
COPESCO

COPESCO

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

SOLICITUD DE COTIZACION N°

REFERENCIA:

RAZÓN SOCIAL :

DIRECCION:

RUC :

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

Sirva(n)se cotizarnos Precios Netos incluidos I.G.V. de los artículos que se detallan en el cuadro siguiente para ser entregados en el ..... EJEMPLO (ALMACEN DE OBRA)

ITEM	CANT.	UND	DESCRIPCION	MARCA	V. U.	IMPORTE

META PRESUPUESTAL:.....

LOS BIENES SERAN ENTREGADOS EN:.....

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz
Casafranca Ccahuaya
RESPONSABLE (e)
COPESCO

Si por cualquier motivo no esta en condiciones de cotizar, de sirva(n)se Ud.(s) firmar y devolver este documento.
Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud.(s) llenar este Documento y devolverlo en "Sobre Cerrado" de preferencia

PLAZO DE ENTREGA:

FECHA:

ANEXO 5:

FOMATO DE CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccanhuaya
RESPONSABLE (e)
COPESCO

ANEXO 6:

FORMATO ORDEN DE COMPRA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO - CPC. Noé Ruiz Casafranca Ccahuana RESPONSABLE (e)

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

Nº 00615	DIA MES AÑO
	29/10/2015

Pag 1 De 1

SEÑOR(ES): LA CASA DE LA CERRADURA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDA **RUC:** 20490848208

DIRECCION: CAL.ARCOPUNCO NRO. 162 (A UN COSTADO CALLE HUASCAR) CUSCO - CUSCO **TLF:**

LE AGRADECEMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN: ALMACEN CENTRAL

REFERENCIA: SEGUN SOLICITUD DE COMPRA N° 1785-2015 ORIGEN CA:1936 SC:874

FACTURAR A NOMBRE: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO - RUC: 20159311598 - PLAZA TUPAC AMARU S/N

COMPRA					VALOR	
CLASIFICAD	CANT	UND	DESCRIPCION	MARCA	UNITARIO	TOTAL
2.6.2.3.7.4	270.00	Gln	IMPRIMANTE	FAST	22.000000	5,940.00
2.6.2.3.7.4	8.00	Gln	PINTURA OLEO MATE COLOR VERDE	CPP PATO	45.000000	360.00
2.6.2.3.7.4	120.00	Und	PINTURA VINILICA COLOR BLANCO HUMO	CPP	40.000000	4,800.00
2.6.2.3.7.4	10.00	Gln	THINER	FM	17.100000	171.00

PUESTO EN ALMACEN DE OBRA
PLAZO DE ENTREGA 03 DIAS HABILES

SON ONCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UNO Y 00/100 NUEVOS SOLES

TOTAL S/. 11,271.00

Expediente SIAF

C	D	G

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.6.2.3.7.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - 11,271.00

META SIAF:

0006 **PUESTA EN VALOR DE SANTUARIO DE TIOBAMBA** S/. 11,271.00

RUBRO 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE AD Y PART

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO
CPC. Noé Ruiz Casafranca Espinoza
Responsable (e)

AUTORIZACION	ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA			
	PROGRAMA	0127	FUNCION	09
	PRODUCTO/PROY.	2159259	DIV FUNC.	022
	ACTIVIDAD/ORRA	4000168	GRUPO FUNC.	0045
	FTE.FTO	RECURSOS DETERMINADOS		

JEFE DE ADQUISICIONES — JEFE DE ABASTECIMIENTOS

NOTA: Esta Orden es nula sin firma mancomunada del JEFE DE ADQUISICIONES y el JEFE DE ABASTECIMIENTOS, cada orden de COMPRA se debe facturar separado en y remitirlas a la Direccion de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar LA MERCADERIA que no esten de acuerdo a

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Recibi Conforme

JEFE DE ALMACEN

USUARIO: LOGISTICA

0003

ANEXO 7:

FORMATO ORDEN DE SERVICIO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO - RESPONSABLE

©PESC

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
ORDEN DE SERVICIO

Nº 00936	DIA MES AÑO
	06/10/2015

Pag 1 De 1

SEÑOR(ES): MENDOZA GARATE YESENIA RUC: 10454309877

DIRECCION: MZA. A LOTE. 2 URB. LADRILLERA (ALT 7MO PDRO A 2CASAS DE PRL LA TLF:

REFERENCIA: SEGUN MEMORANDUM N° 5100-2061-2015 ORIGEN CA:1814

FACTURAR A NOMBRE: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO - RUC: 20159311598 - PLAZA TUPAC AMARU S/N

SERVICIO				VALOR	
CLASIFICAD	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
2.6.2.3.2.6	41,200.00	Gln	PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PETROLEO DE LA PLANTA DE ASFALTO	0.310000	12,772.00

OBRA MEJORAMIENTO CARRETERA HUAROCONDO PACHAR, PRIMER SERVICIO DE TRANSPORTE DE 41,200 GALONES DE PETROLEO B2-S 50 DE LA PLANTA DEASFALTO AL CAMPAMENTO DE LA REFERIDA OBRA, ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA N° 010-2015-111/GRC.

SON DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS Y 00/100 NUEVOS SOLES

TOTAL S/. 12,772.00

Expediente SIAF		
C	D	G

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

2.6.2.3.2.6 COSTO DE CONTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA- 12,772.00

META SIAF:

0002 MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA HUAROCONDO-PACHAR S/. 12,772.00

RUBRO 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE AD Y PART

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - COPESCO
CPC. Noé Ruiz Coscfranco Ccahuaya
RESPONSABLE (e)

AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA			
		PROGRAMA	0061	FUNCION	15
		PRODUCTO/PROY.	2162846	DIV FUNC.	033
		ACTIVIDAD/OBRA	4000081	GRUPO FUNC.	0065
JEFE DE ADQUISICIONES	JEFE DE ABASTECIMIENTOS	FTE.FTO	RECURSOS DETERMINADOS		

NOTA: Esta Orden es nula sin firma mancomunada del JEFE DE ADQUISICIONES y el JEFE DE ABASTECIMIENTOS, cada orden de SERVICIO se debe facturar separado en y remitirlas a la Direccion de Presupuesto y Contabilidad. Nos reservamos el derecho de no aceptar EL SERVICIO que no esten de acuerdo a

FECHA		
DIA	MES	AÑO

VERIFICACION DEL SERVICIO

USUARIO: LOGISTICA

0001