



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 021-2019-SANIPES/GG

Surquillo, 02 AGO. 2019

VISTOS:

El Informe N° 201-2019-SANIPES/OA, de la Oficina de Administración, el Informe N° 220-2019-SANIPES/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 226-2019-SANIPES/DSNPA de la Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola y el Informe N° 190-2019-SANIPES/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, modificada por el Decreto Legislativo N° 1402, se crea el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de la Producción, encargado de normar y fiscalizar los servicios de sanidad e inocuidad pesquera, acuícola y de piensos e ingredientes de piensos de origen hidrobiológico y con destino a especies hidrobiológicas, en el ámbito nacional;

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1402 ha modificado los literales b y c del artículo 5 de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES y con ello las denominaciones de Dirección Ejecutiva por Presidencia Ejecutiva, y Secretaría General por Gerencia General;

Que, el 11 de diciembre de 2018, el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera y Acuícola (SANIPES) y el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura (PNIPA), suscriben los Contratos Nros 001-2018, 002-2018; 003-2018; 004-2018; 005-2018; 006-2018-PNIPA-SUBPROYECTOS-SANIPES, bajo la modalidad de Contrato de Adjudicación de Recursos No Reembolsables (RNR) en el marco del Fortalecimiento de la Red de Sanidad Pesquera y Acuícola;

Que, en la cláusula Quinta de los referidos contratos se establece que para la ejecución del objeto de los mismos las partes se obligan a cumplir con el tenor de los subproyectos adjudicados por el Comité de Adquisiciones de PNIPA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 511-2018-PRODUCE, el Ministerio de la Producción, autorizó la transferencia financiera del Pliego 038: Ministerio de la Producción, Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura, a favor de doce (12) entidades públicas, entre ellas el SANIPES, en el marco del Contrato de Préstamo N° 8692-PE y de los contratos de adjudicación de recursos no reembolsables, indicando además en el



artículo 3 que "los recursos de las transferencias financieras autorizadas por el artículo 1 del presente dispositivo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son trasferidos";

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 015-2019-SANIPES/PE, se aprueba la incorporación de mayores ingresos públicos en el presupuesto institucional del pliego 243: Organismo de Sanidad Sanitaria – SANIPES para el Año Fiscal 2019 hasta por la suma de S/. 3 616 282,00 (TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISÉIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS CON 00/100 SOLES) para la ejecución de los contratos de adjudicación no reembolsable con PNIPA;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2019/SANIPES/GG, SANIPES se crea la Unidad Funcional denominada Unidad de Gestión de Subproyectos Cofinanciados por PNIPA, con el fin de agilizar la ejecución financiera, el monitoreo y seguimiento a la ejecución de los subproyectos;

Que, a través del Informe N° 201-2019-SANIPES/OA la Oficina de Administración señala que ratifica la opinión favorable indicada en los Informes N° 156-2019-SANIPES/OA y N° 161-2019-SANIPES/OA;

Que, mediante Informe N° 226-2019-SANIPES/DSNPA la Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola concluye que resulta viable la aprobación de la Directiva "Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios de subproyectos cofinanciados por el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA";

Que, con el Informe N° 220-2019-SANIPES/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que ratifica el contenido de su Informe N° 212-2019-SANIPES/OPP, en el cual emite opinión favorable al proyecto de la citada directiva;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES-GG, se aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificatoria de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", con el objeto de normar y establecer los lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas de SANIPES;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal k) del Artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del SANIPES, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE, la Gerencia General tiene entre sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;

Con los vistos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuícola, y de la Oficina de Asesoría Jurídica,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, modificada por el Decreto Legislativo N° 1402, el Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, la Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificatoria de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES", y la Resolución



Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SANIPES



Directoral N° 001-2019-PRODUCE-PNIPA-DE, que aprueba la Guía de Seguimiento y Monitoreo de Subproyectos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura –PNIPA.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 004-2019-SANIPES "Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios para subproyectos cofinanciados por el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA", la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que las unidades orgánicas, en el ámbito de sus competencias adopten las acciones que resulten necesarias para la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional y de Transparencia del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES (www.sanipes.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA
- SANIPES -

Abog. ALDO RENATO RAMÍREZ PALET
Gerente General (e)





PERÚ

Ministerio
de la Producción



SANIPES
Organismo Nacional de
Sanidad Pesquera

DIRECTIVA N°04-2019-SANIPES

“PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA- PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Gestión de Subproyectos cofinanciados por PNIPA – Gerencia General	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - Abog. ALDO RENATO RAMÍREZ PALET Gerente General (e)
REVISADO POR:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - Econ. RAFAEL EDGARDO GÁLVEZ YAURICASA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Oficina de Asesoría Jurídica	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - Lic. JAVIER D. ALCANTARA PASCO Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Oficina de Administración	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - ANA LORENA PRADO RIOS Directora Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuicola - DSNPA
	Dirección Sanitaria y de Normatividad Pesquera y Acuicola	
APROBADO POR:	Gerencia General	ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES - Abog. ALDO RENATO RAMÍREZ PALET Gerente General (e)



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA-PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. ALCANCE	2
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
V. BASE LEGAL	2
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
VII. RESPONSABILIDADES	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	4
ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	4
8.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	5
IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
9.1. DE LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS MENSUALES DE BIENES Y SERVICIOS	6
9.2. DE LA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6
9.3. DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES	6
9.4. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	6
9.5. DE LA EJECUCIÓN DE GASTO.....	7
9.6. DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO	7
9.7. DEL PAGO DEL SERVICIO.....	7
X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	7
XI. ANEXOS	7
11.1. Anexo N° 01: Descripción del procedimiento	8
11.2. Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento	12
11.3. Formatos 1B-1B, 2A-2B, 3A,3B,3C, 4	13



	DIRECTIVA N°04-2019-SANIPES "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA- PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"	Resolución N° - 2019-SANIPES-GG Página 2 de 20
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA-PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la ejecución de los subproyectos cofinanciados por el Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura- PNIPA en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

II. FINALIDAD

Dotar de agilidad al procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios para el desarrollo de actividades de los subproyectos cofinanciados por el PNIPA en el SANIPES, vinculando la normativa nacional con los requerimientos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura-PNIPA.

III. ALCANCE

La presente Directiva comprende desde la etapa de elaboración del requerimiento de bienes y servicios hasta la etapa del pago por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización¹ del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), involucradas en la gestión de los subproyectos cofinanciados por el PNIPA.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES), modificada por Decreto Legislativo N° 1402, SANIPES.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- (SANIPES).
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES.
- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera-SANIPES, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹ UNIDADES DE ORGANIZACIÓN. - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: órgano, unidad orgánica y área.



- Decreto Supremo N° 010-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30063, Ley de Creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES-GG, aprobación de la Directiva N° 002-2019-SANIPES "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificatoria de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES".
- Guía de Seguimiento y Monitoreo de Subproyectos del Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura –PNIPA, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2019-PRODUCE-PNIPA-DE.
- Bases que permitan establecer los lineamientos para la adjudicación de subproyectos, aprobado mediante Resolución Directoral 01-2018-PRODUCE-PNIPA-DE.
- Lineamientos Normativos para la Adjudicación de Subproyectos SIADE y SFOCA en sanidad pesquera y acuícola PNIPA- 2018.2019, aprobado mediante Resolución Directoral 09-2018- PRODUCE-PNIPA-DE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°035-2019-SANIPES/PE, de fecha 27 de marzo de 2019, se aprueba la conformación de la unidad funcional denominada Unidad de Gestión de Subproyectos cofinanciados por el PNIPA.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PNIPA	Programa Nacional de Innovación en Pesca y Acuicultura
Coordinador General del Subproyecto	Profesional con experiencia en la administración y gestión de subproyectos afines. Se encarga de supervisar el desarrollo del subproyecto y en el caso de proyectos de investigación también podrá desempeñarse como Investigador Principal. Deberá demostrar relación contractual o vínculo laboral con la Entidad Ejecutora.
Responsable de la Unidad de Gestión de Subproyectos	Es la persona encargada de gestionar la Unidad de Gestión de subproyectos cofinanciados por el PNIPA.
Informe Técnico Financiero ITF	Informa respecto a la ejecución del subproyecto, se compone de dos partes, el informe técnico (IT), y el informe financiero (IF), su elaboración es encargo del coordinador administrativo y el coordinador general y la data está vinculada al cumplimiento de los indicadores de hito y las Adquisiciones y contrataciones programadas en el PO; se presentan durante la ejecución del subproyecto, al finalizar cada hito.
UGSP	Unidad de Gestión de Subproyectos cofinanciados por PNIPA
CCP	Certificado de Crédito Presupuestal
Plan de Adquisiciones y Contrataciones PAC	Documento que detalla las adquisiciones y contrataciones bajo las normas y procedimientos del Banco Mundial, es aprobado en negociación con PNIPA.
Hito	Periodo de tiempo dentro del proyecto en el que se obtienen resultados intermedios de avance del subproyecto.



Guía de Seguimiento y Monitoreo (GSM)	Detalla los procedimientos con los cuales el equipo de monitores del PNIPA realiza las actividades de Seguimiento y Monitoreo de los subproyectos con la finalidad de asegurar el éxito del Subproyecto.
Plan Operativo de Subproyecto (POS)	Comprende un cronograma de actividades para todo el periodo de ejecución del subproyecto, su inicio estará indicado por la fecha del primer desembolso del PNIPA, se elabora en la postulación y es aprobado durante la sesión de Negociación.
CA	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Método de selección	Metodología de compra o contratación establecida en la guía de monitoreo de subproyectos del PNIPA.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de la Gerencia General, a través de la Unidad de Gestión de subproyectos cofinanciados por el PNIPA (en adelante UGSP), conducir, organizar y ejecutar las actividades administrativas necesarias para la implementación de los subproyectos cofinanciados por el PNIPA.
- 7.2. Es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto autorizar la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.3. Es responsabilidad de la UGSP elaborar la orden de servicio y/o compra, realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera y derivar el expediente a la Oficina de Administración para el trámite de pago.
- 7.4. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería realizar el control previo, las fases de devengado, girado y pagado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Elaborar y aprobar el requerimiento de bienes y servicios.
2. Consolidar requerimiento del subproyecto PNIPA y solicitar Certificado de Crédito Presupuestal.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal y aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario.
4. Solicitar expedientes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.
5. Elaborar Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.
6. Preparar expedientes.
7. Aprobar y remitir expedientes de bienes y servicios.
8. Verificar el expediente, y convocar al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
9. Subsanan observaciones.
10. Realizar sesión de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
11. Remitir Acta de sesión de Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
12. Subsanan recomendaciones.



 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N°04-2019-SANIPES "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA- PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"	Resolución N° - 2019-SANIPES-GG Página 6 de 20
---	---	---

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. DE LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS MENSUALES DE BIENES Y SERVICIOS

- a) Corresponde a la UGSP, en el ámbito de sus competencias, realizar el requerimiento de bienes y servicios en el Formato 1-A de acuerdo a la programación realizada en el PAC del subproyecto, con el fin de contar de manera oportuna con los insumos necesarios para la ejecución de actividades del subproyecto.

El Formato 1-A comprende la información:

- Nombre (bienes o servicios)
- Ítem del PAC-método de adquisición.
- Presupuesto programado
- Meta presupuestal
- Código del proyecto
- Condición de adquisición (nuevo, reprogramado)
- Aprobación del Coordinador del SP (firma)

9.2. DE LA VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Corresponde a la UGSP, verificar la existencia de crédito presupuestal disponible y solicitar la autorización de la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que se proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

9.3. DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES

Corresponde a la UGSP, en el ámbito de sus competencias, la elaboración del expediente de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

9.4. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

El comité de adquisiciones está conformado por tres (3) miembros titulares, uno de los cuales debe tener conocimiento en adquisiciones de bienes y servicios con fondos del Banco Mundial y los otros dos representantes de los diferentes órganos de línea de SANIPES y dos (2) suplentes, preferentemente con conocimiento técnico del objeto de la contratación. El Comité funcionará siempre con tres (3) miembros, pudiendo los suplentes alternar de manera indistinta ante la ausencia de los titulares.

Corresponde al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios evaluar o recomendar las mejoras a los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.



	DIRECTIVA N°04-2019-SANIPES "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA- PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"	Resolución N° - 2019-SANIPES-GG Página 5 de 20
---	---	--

13. Reformular el requerimiento (Informe Técnico - EET)
14. Solicitar ejecución de gasto.
15. Elaborar la Orden de Compra o de Servicio, notificar al proveedor y almacén, de ser el caso.
16. Realizar el compromiso anual y mensual en el SIAF.
17. Recepción del Bien (almacén).
18. Elaborar la conformidad del bien o servicio.
19. Coordinar el pago.
20. Recepcionar el expediente completo.
21. Realizar el control previo y devengado en el SIAF.
22. Realizar el Girado y Pagado en el SIAF.
23. Completar el expediente, custodiar los documentos originales y enviar copias al UGSP.
24. Informar en el sistema informático de PNIPA (ITF).

8.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la programación realizada en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del subproyecto, el Coordinador General del subproyecto realiza el requerimiento de bienes y servicios en el Formato 1-A, con el fin de contar de manera oportuna con los recursos necesarios para la ejecución de actividades del subproyecto.

La UGSP, consolida el requerimiento de bienes y servicios de todos los subproyectos, solicita la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, teniendo en consideración el valor referencial del bien o servicio aprobado en el Plan Operativo del Subproyecto. Una vez obtenida dicha certificación, gestiona con cada subproyecto la elaboración del expediente de acuerdo al método de adquisición señalado en el PAC, verifica su conformidad y convoca a la sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Una vez desarrollada la sesión, completa el expediente con el Acta correspondiente.

La UGSP, con el expediente completo elabora la orden de servicio o de compra y notifica al proveedor, en el caso de bienes el encargado de almacén realiza la recepción del bien y coordina con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería para su control en Cuentas de Orden etiquetando y asignando la custodia al subproyecto correspondiente; y en el caso de servicios el Coordinador General del subproyecto se encarga de monitorear la prestación del servicio.

Una vez culminado el servicio o realizada la entrega del bien, el Coordinador General del subproyecto elabora el informe de conformidad y la UGSP lo deriva junto con el expediente a la Oficina de Administración, esta a su vez lo remite a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería para efectuar el pago, según el procedimiento establecido.

Finalmente, la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería efectúa el pago al proveedor y custodia los documentos originales, envía copia de este a la UGSP para su archivo.

El procedimiento antes señalado se encuentra detallado en el Anexo N° 01: Descripción del procedimiento y el Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento.



9.5. DE LA EJECUCIÓN DE GASTO

Corresponde a la UGSP solicitar la ejecución de gasto derivando el expediente de compra o contratación a la Oficina de Administración, para continuar con el trámite correspondiente.

9.6 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

El encargado de almacén, realiza la recepción del bien, coordina con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería para su control en Cuentas de Orden etiquetando y asignando la custodia al subproyecto correspondiente, identificando al responsable del uso hasta el cierre del subproyecto cuando se efectúe la transferencia de bienes según corresponda, de acuerdo a lo señalado en el Contrato de Adjudicación de Recursos suscrito con PNIPA y Convenio de Asociación en Participación.

La conformidad de los bienes comunes y servicios es otorgada por el Coordinador General del subproyecto y en el caso de bienes especializados además debe contar con el visto bueno de un miembro del equipo técnico del subproyecto.

9.7. DEL PAGO DEL SERVICIO

La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería realiza el control previo, devengado, girado y pagado. Asimismo, el comprobante de pago es identificado con el sello de: "PAGADO CON RECURSOS PNIPA", los cuales están bajo su custodia.

Una vez realizado el pago la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería remite una copia fedateada del comprobante de pago a la UGSP y esta lo anexa al expediente, con lo cual se cierra el procedimiento.

Corresponde a la UGSP informar en el sistema informático de PNIPA todo el procedimiento realizado.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 10.1. Las unidades de organización del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, comprendidas dentro del ámbito de aplicación, pueden proponer modificaciones a la Gerencia General con el fin de mejorar el procedimiento establecido.

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: Descripción del procedimiento
 11.2. Anexo N° 02: Flujoograma del procedimiento
 11.3. Formatos 1A-1B, 2A-2B, 3A,3B,3C, 4



11.1. Anexo N° 01: Descripción del procedimiento

UNIDAD DE GESTIÓN DE SP PNIPA				
Título de Procedimiento: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS				
Insumo: Requerimiento mensual de Bs y Ss.				
Producto: Comprobante de pago con sello de "PAGADO RECURSOS PNIPA"				
UNIDAD	PUESTO RESPONSABLE ²	PASO	ACTIVIDAD	Tiempo Duración de la actividad (días hábiles desde que se inició el procedimiento hasta el resultado)
   UGSP	Analista Administrativo SP (AA)	1. Elaborar requerimiento de Bienes y Servicios	El analista administrativo de acuerdo a la programación realizada en el PAC del SP, realiza el requerimiento de Bs y Ss en el Formato 1-A con el fin de contar de manera oportuna con los insumos necesarios para la ejecución de actividades del SP. El Formato 1-A comprende la información: ✓ Nombre (Bs o Ss.) ✓ Ítem del PAC-método de adquisición. ✓ Presupuesto programado ✓ Meta presupuestal ✓ Código del proyecto ✓ Condición de adquisición (nuevo, reprogramado) ✓ Aprobación del Coordinador del SP(firma)	1
  UGSP	Coordinador del subproyecto	2. Aprobar requerimiento de Bienes y Servicios	Otorga el V°B del requerimiento de Bs y Ss en el Formato 1-A, verificando la coherencia y oportunidad de la solicitud de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de las actividades técnicas y la programación en el POS y PAC si se encuentra conforme, el documento es derivado a la UGSP para el trámite respectivo	0

² Se consideran responsables para la UGSP de acuerdo a la conformación establecida para PNIPA del equipo de la Unidad de Gestión de Subproyectos (Oficio 016-2019-DO-PRODUCE-PNIPA, Oficio 384-2019-SANIPES/DSNPA)

			(paso 3), si no existe conformidad se solicita la mejora al asistente administrativo y regresa al paso 1.	
UGSP	Especialista Administrativo	3.Consolidar requerimientos, verifica disponibilidad presupuestal y solicita CCP	Realiza la consolidación y revisión de requerimientos solicitados, verificando el cumplimiento de la programación realizada en el PAC de los SP y lleva el control de requerimientos atendidos y pendientes de atención. (tablero de control UGSP), verifica la existencia de crédito presupuestal disponible y solicita la autorización de la CCP.	1
OPP	Responsable de presupuesto	4. Autoriza la CCP	Verifica la existencia de crédito presupuestal disponible y autoriza la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal, se remite a la UGSP para que se proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	1
UGSP	Responsable de la UGSP	5. Solicitar expedientes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mensual	Solicita la elaboración de expedientes otorgando un plazo	0
UGSP	Coordinador del subproyecto	6. Elaborar Términos de referencia/Especificaciones técnicas	Elabora los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda para que el analista administrativo elabore el expediente de contratación o adquisición. Formatos 2A o 2B según corresponda.	1
UGSP	Analista Administrativo SP (AA)	7. Preparar expedientes	Elabora los expedientes de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios teniendo en consideración los formatos 3A, 3B, o 3C respectivamente, y con el V° B° del Coordinador General del SP.	4
UGSP	Coordinador del subproyecto	8. Valida técnicamente el cumplimiento del requerimiento de bienes y servicios.	Valida técnicamente el cumplimiento del requerimiento de bienes y servicios.	0



UGSP	Responsable de la UGSP	9. Verificar el expediente, convocar CA	Verifica la conformidad del expediente de Adquisición de acuerdo a los formatos establecidos (F3A, F3B, o F3C) y si el expediente no es conforme se regresa al paso 7 para su subsanación, si existe conformidad convoca a la sesión del Comité de Adquisiciones y Contrataciones.	1
UGSP	Coordinador del subproyecto	10. Subsana observaciones	Subsana las recomendaciones si existieran.	0
UGSP	Comité de Adquisiciones y Contrataciones	11. Sesión de Comité	Sesiona de acuerdo a la agenda de la convocatoria y emite el Acta de Sesión.	1
UGSP	Comité de Adquisiciones y Contrataciones	12. Emite Acta de sesión de Comité	Si el procedimiento no tiene observación, el Acta es remitida a la UGSP para el trámite respectivo, y se pasa a la acción 14, si requiere mejoras se solicita a la UGSP la incorporación de sugerencias y se pasa a las acciones 12 y 13 del procedimiento según requiera, una vez incorporadas las mejoras se emiten las firmas para anexar el documento al trámite respectivo.	0
UGSP	Responsable de la UGSP	13. Coordina subsanar recomendaciones	La UGSP evalúa las recomendaciones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios para solicitar la reformulación del requerimiento.	0
UGSP	Especialista técnico/ administrativo	14. Reformula el requerimiento (Informe Técnico)	Realiza las mejoras o precisiones en el expediente de adquisición o contratación, según corresponda.	0
UGSP	Analista administrativo	15. Elaboración de la orden de servicio y comunicación al proveedor	Una vez completado el expediente de adquisición o contratación el analista administrativo realiza la Orden de compra y/o servicio y notifica al proveedor.	1
Unidad de Administración	Encargado de almacén	16. Recepción del Bien (Almacén)	Realiza la recepción del bien, verificando su ingreso a Cuenta de Orden etiquetando y asignando la custodia al subproyecto correspondiente, identificando al responsable del uso hasta el cierre del SP cuando se efectúe la transferencia de bienes según corresponda.	0

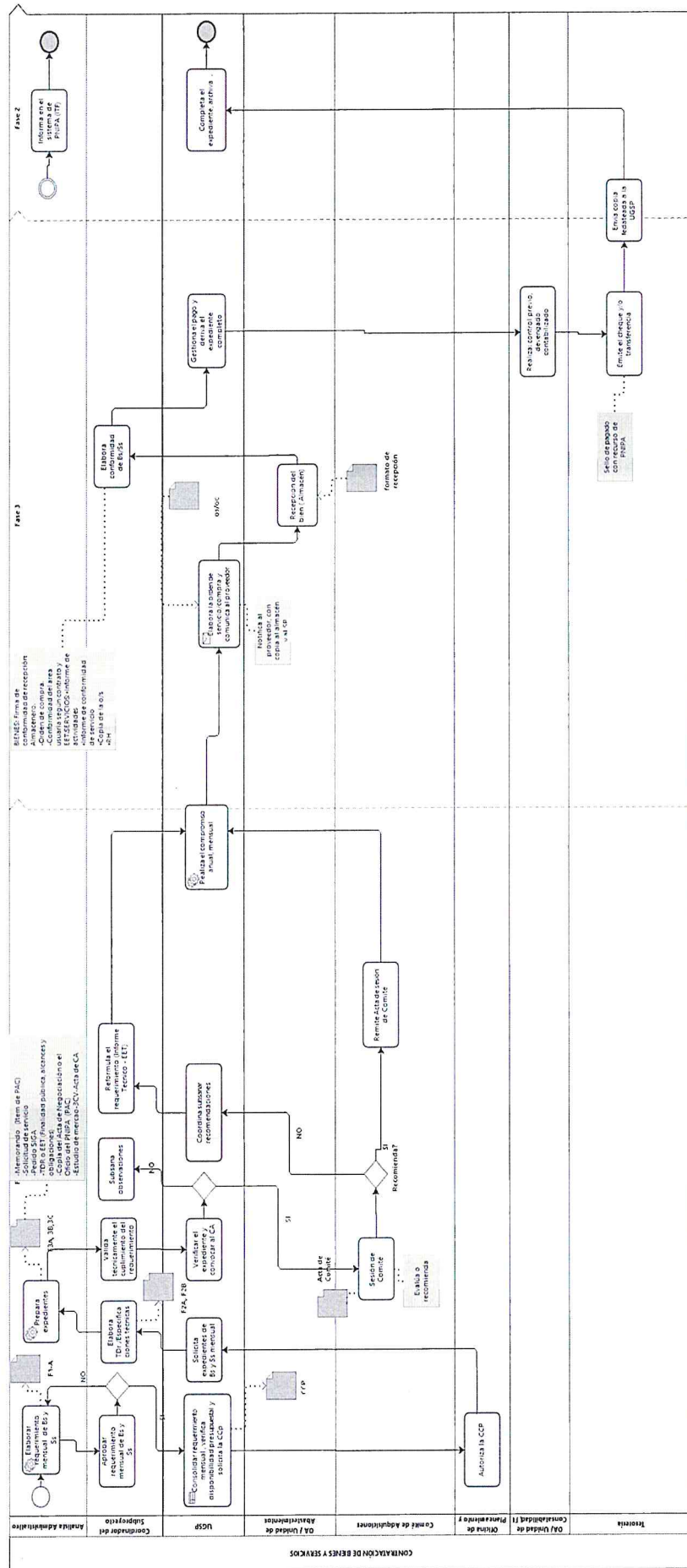


 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N°04-2019-SANIPES "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA SUBPROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INNOVACIÓN EN PESCA Y ACUICULTURA- PNIPA EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)"	Resolución N° - 2019-SANIPES-GG
		Página 11 de 20

UGSP	Especialista Técnico/Coordinador del subproyecto	17. Elabora conformidad de Bs/Ss	El Coordinador General del subproyecto, según corresponda, realiza el informe de conformidad de bien o servicio en el formato establecido (Formato 4)	1
UGSP	Analista Administrativo SP (AA)	18. Verifica la conformidad y coordina el pago	El Formato 4 con la conformidad de servicio o bien es aprobado por el Coordinador General del subproyecto y se solicita se efectúe el pago mediante la UGSP	0
Unidad de Administración	Especialista	19. Recepcionar el expediente completo	Recepcionar el expediente completo y lo deriva a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.	1
UCFT	Especialista	20. Realiza el control previo, devengado y contabilizado	Realiza el control previo, devenga y contabiliza, y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería para la emisión del pago.	0
UCFT	Especialista	21. Emite el cheque y/o transferencia	La Unidad de Tesorería realiza el pago al proveedor mediante cheque o transferencia bancaria, y e identifica el comprobante con el sello de "PAGADO CON RECURSOS PNIPA", remite copia fedateada a la UGSP.	1
UGSP	Especialista Administrativo	22. Completa el expediente,	Una vez realizado el pago se obtiene una copia fedateada y se anexa al expediente, completando y cerrando el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios.	0
UGSP	Analista Administrativo SP (AA)	23. Informa en el Sistema Informático de PNIPA (ITF)	Informa en el sistema informático de PNIPA.	0



11.2. Anexo N° 02: Flujograma del procedimiento



11.3. Formatos 1B-1B, 2A-2B, 3A,3B,3C, 4

UNIDAD DE GESTIÓN DE SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR PNIPA							
FORMATO 1-A							
REQUERIMIENTO MENSUAL DE BIENES Y SERVICIOS							
BIENES							
ITEM	NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO POS	PAC	PRESUPUESTO APROBADO	META PRESUPUESTAL	CONDICIÓN DEL REQUERIMIENTO	V'B* COORDINADOR DEL SP
1						NUEVO REQUERIMIENTO	
2						REPROGRAMACIÓN	
3							
4							
5							
SERVICIOS							
ITEM	NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO POS	PAC	PRESUPUESTO APROBADO	META PRESUPUESTAL	CONDICIÓN DEL REQUERIMIENTO	V'B* COORDINADOR DEL SP
1						EN PROPUESTA TÉCNICA	
2						REEMPLAZO	
3							
4							
5							
ELABORADO POR		REVISADO POR		FECHA:			



UNIDAD DE GESTIÓN DE SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR PNIPA							
FORMATO 1-B							
REPORTE CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS							
BIENES							
ITEM	NOMBRE DEL BIEN	CÓDIGO POS	PAC	PRESUPUESTO APROBADO	META PRESUPUESTAL	CONDICIÓN DEL REQUERIMIENTO	SUBPROYECTO
1						NUEVO REQUERIMIENTO	
2						REPROGRAMACIÓN	
3							
4							
5							
SERVICIOS							
ITEM	NOMBRE DEL SERVICIO	CÓDIGO POS	PAC	PRESUPUESTO APROBADO	META PRESUPUESTAL	CONDICIÓN DEL REQUERIMIENTO	SUBPROYECTO
1						EN PROPUESTA TÉCNICA	
2						REEMPLAZO	
3							
4							
5							
ELABORADO POR		REVISADO POR		FECHA:		COMENTARIOS:	



FORMATO 2-A TÉRMINOS DE REFERENCIA
 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA

1. Dependencia que requiere el servicio
2. Objetivo del Servicio
3. Finalidad Publica
4. Características del Servicio a realizar
 - Actividades
 - Metodología a utilizar
 - Marco Teórico
 - Otros necesarios para la ejecución del servicio
5. Requisitos mínimos que debe cumplir el consultor
 - Formación Académica
 - Experiencia General
 - Experiencia especifica
 - Entrevista
6. Plazo de ejecución del servicio
7. Productos / Entregables
8. Monto y Forma de pago
9. Supervisión y Conformidad del Servicio
10. Lugar de ejecución del servicio
11. Derechos de autor
12. Confidencialidad

Formato Términos de Referencia[1]

[1] Guía de Seguimiento y Monitoreo de Subproyectos en Sanidad e Inocuidad Pesquera y Acuicola – PNIPA 2019.

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:	COMENTARIOS:
---------------	--------------	--------	--------------



FORMATO 2-B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Área usuaria
2. Denominación de la contratación
3. Finalidad pública de la contratación
4. Antecedentes
5. Objetivo de la contratación
6. Requerimiento y características técnicas

6.1 Requerimiento

N° Ítem	Código Siga	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad

6.2 Características Técnicas

7. Responsabilidad del contratista
 - 7.1 Plazo de reposición
 - 7.2 Garantía comercial
 - 7.3 Responsabilidad por vicios ocultos
8. Lugar de entrega de los bienes
9. Condiciones de entrega
10. Plazo de ejecución
11. Forma de pago
12. Conformidad
13. Penalidad

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:	COMENTARIOS:
---------------	--------------	--------	--------------



UNIDAD DE GESTIÓN DE
SUBPROYECTOS COFINANCIADOS
POR PNIPA

FORMATO 3-A

Requerimiento de contratación de Personal

	EA	UA
Memorando		
Solicitud de Servicio		
Pedido Siga		
TDR / ETT		
Informe Tecnico		
Contrato		
POS/PAC		
Oficio		
CV		

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:	COMENTARIOS:
---------------	--------------	--------	--------------



UNIDAD DE GESTIÓN DE
SUBPROYECTOS COFINANCIADOS
POR PNIPA

FORMATO 3-B

Requerimiento de contratación de Personal (REEMPLAZO)

Memorando

Solicitud de Servicio

Pedido Siga

TDR / ETT

Informe Técnico

PAC

Resolución de Comité RD N°

Resultados (CA)

Otros

ELABORADO POR

REVISADO POR

FECHA:

COMENTARIOS:



UNIDAD DE GESTIÓN DE
SUBPROYECTOS COFINANCIADOS
POR PNIPA

FORMATO 3-C
ADQUISICIÓN DE BIENES

Memorando		
Solicitud de Servicio		
Pedido Siga		
ETT		
Informe Tecnico		
Resolución / Documento		
Acta		

ELABORADO POR	REVISADO POR	FECHA:	COMENTARIOS:
---------------	--------------	--------	--------------



UNIDAD DE GESTIÓN DE SUBPROYECTOS COFINANCIADOS POR PNIPA	
F4- INFORME DE CONFORMIDAD	
Art. 168° (Recepción y Conformidad) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF	
AREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO / COMPRA (SEGÚN CORRESPONDA):	
NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA:	INSTITUTO SENAI DE TECNOLOGIA EN ALIMENTOS E BEBIDAS
<u>VERIFICACION DE LA PRESTACIÓN</u>	
FECHA DE ENTREGA	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA)	
SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA	
NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA	
La presente recepción y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos	
OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO, SEGÚN CORRESPONDA:	
La emisión de la conformidad se encuentra condicionada a la previa verificación de la ejecución del servicio conforme a los términos acordados, acreditada en el entregable proporcionado, el mismo que queda en custodia del área usuaria, para cualquier control posterior que se determine.	

