



Resolución Directoral

Lima, 25 de febrero de 2020

Nº 104-2020-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 268-2018-EF/43.01, se aprobó la Directiva "Normas y Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias", la cual fue modificada mediante Resolución Directoral N° 319-2018-EF/43.01;

Que, si bien las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, si se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, el Informe N° 0134-2020-EF/43.03, emitido por la Oficina de Abastecimiento, señala que es conveniente actualizar la precitada Directiva, a fin de implementar disposiciones que permitirán un mejor desarrollo de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las (08) unidades impositivas tributarias, garantizando la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas, y agilizando el trámite de contratación sin afectar su transparencia;

Que, el artículo 72 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, señala como función de la Oficina General de Administración proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como las acciones relativas al Control Patrimonial;

De conformidad con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

SE RESUELVE:


Artículo 1. Aprobar la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2. Derogar la Resolución Directoral N° 268-2018-EF/43.01, que aprueba la Directiva "Normas y Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias" y su modificación mediante Resolución Directoral N° 319-2018-EF/43.01.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) en el intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese.


.....
ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2020-EF/43.03

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 2.4. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 2.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.11. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- 2.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.15. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02, "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.17. Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, Aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía.
- 2.18. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.



- 2.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 2.20. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 2.21. Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- 2.22. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Abastecimiento, de cada órgano y/o unidad orgánica del MEF, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias del MEF y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

4.2. Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

- 4.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el MEF no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 4.2.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.2.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria del MEF.
- 4.2.4. La Oficina de Abastecimiento determina el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.
- 4.2.5. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones

emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

4.2.6. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

4.2.7. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.2.8. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

4.2.9. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

4.3. Consolidación de objetos contractuales

4.3.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.

4.3.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

4.4. Fraccionamiento

4.4.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

4.4.2. Las áreas usuarias del MEF y la Oficina de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

4.4.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para



realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. El Requerimiento:

5.1.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.1.2. La Oficina de Abastecimiento, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

5.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

5.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda:

- **Formato N°1:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- **Formato N°2:** "Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes en general".
- **Formato N°3:** "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".
- **Formato N°4:** "Términos de Referencia para la contratación de locadores".

5.1.5. Las áreas usuarias del MEF designan a un Coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Oficina de Abastecimiento.

5.1.6. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los órganos del MEF son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.



5.1.7. La Oficina de Abastecimiento, brinda apoyo a los órganos del MEF en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

5.1.8. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina General de Tecnologías de la Información es la responsable de formular dicho requerimiento.

5.1.9. Las áreas usuarias del MEF formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

Nº	TIPO DE PRESTACIÓN	ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en la Oficina General de Tecnologías de la Información; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente. Las áreas usuarias deben tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios informáticos, debe cumplirse con la formalidad dispuesta en los artículos 4 y 5 de la Ley N° 28612, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software, respectivo.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina General de Tecnologías de la Información
2	Adquisiciones de mobiliario, útiles, seguros, Acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del MEF, las características técnicas y/o términos de referencia deberán ser elaborados y visados, según corresponda por la Oficina de Abastecimiento.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina de Abastecimiento
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, las áreas usuarias deben requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas a la Oficina General de Servicios al Usuario.	Unidad generadora del requerimiento	Oficina General de Servicios al Usuario
4	Verificar y/o validar el diseño de las piezas gráficas y/o necesidades de comunicación en	Unidad generadora del	Oficina de Comunicaciones

<p>materia de diseño que no se encuentren contempladas en el Manual de Identidad Gráfica del MEF. En el caso que se encuentre acorde a lo establecido en el Manual, no requerirá revisión alguna por parte de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Validar los requerimientos de diarios y revistas (no incluye revistas especializadas) que solicite la Alta Dirección (Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Hacienda, Despacho Viceministerial de Economía, Secretaría General y Gabinete de Asesores), así como el requerimiento de una suscripción del diario "El Peruano" para los órganos del Ministerio que lo soliciten, deben contar con la validación de la Oficina de Comunicaciones.</p>	requerimiento	
---	---------------	--

5.1.10. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales del MEF, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda - lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como el rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Abastecimiento.
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

5.1.11. Las áreas usuarias del MEF deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el Pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

5.1.12. Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias del MEF, quien firma y/o visa el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.

5.1.13. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Abastecimiento, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.

5.1.14. La Oficina General de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a



la Oficina de Abastecimiento, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- Informe Técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

5.2. Indagación del Mercado:

5.2.1. La Oficina de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a tres (03) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

5.2.2. Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:

- a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b) Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- c) Alquiler de inmuebles.
- d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e) Cursos y/o talleres.
- f) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- g) Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales



(locadores de servicios)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

5.2.3. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Oficina de Abastecimiento procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

5.2.4. La Oficina de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N°. 05 "Cotización".
- Formato N°. 06 "Declaración Jurada del proveedor".
- Formato N°. 07 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N°. 10 "Carta de autorización" (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

5.2.5. En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N° 06.

5.2.6. En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios, la Oficina de Abastecimiento solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias del MEF, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, la Oficina de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

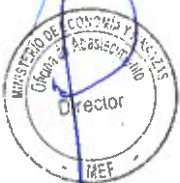
5.2.7. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a la Oficina de Abastecimiento, vía correo electrónico.

5.2.8. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 08 "Cuadro Comparativo de Precios", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Oficina de Abastecimiento.

5.2.9. Establecido el monto de la contratación, la Oficina de Abastecimiento registra y solicita a la Oficina de Finanzas la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.

5.3. Formalización de la Contratación:

5.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión



Presupuestal, la Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

5.3.2. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) Solicitud de cotización a proveedores.
- c) Cotización.
- d) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- e) Los Formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- f) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- g) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- h) Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- i) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente.
- j) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.3.3. La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visadas por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Coordinador y el Director de la Oficina de Abastecimiento respectivamente.

5.3.4. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.

5.3.5. Las ordenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia -según sea el caso- la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes

5.4. Ejecución Contractual:

5.4.1. Ampliación de plazo y sus causales.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables al MEF.



La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

5.4.2. Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El Contratista ingresa por Mesa de Partes del MEF, una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- La Oficina de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Oficina de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

5.4.3. Penalidades

- Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$.



- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios:
F=0.25.

- De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

5.4.4. Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales:

El MEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

5.4.5. Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

- Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el MEF establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- El MEF resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento



al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del MEF. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.4.6. Recepción y Conformidad de la Prestación

- a) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- b) Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el Formato N° 09 "Acta de Conformidad" en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- e) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad.
- f) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes del MEF, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

5.4.7. Observaciones a las Prestaciones:

- a) De existir observaciones, dentro del plazo de diez (10) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Oficina de



Abastecimiento, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días calendario, a fin de que la Oficina de Abastecimiento comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- b) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el MEF puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- c) Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el MEF no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.4.8. Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 4.4, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 6.3. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

Las áreas usuarias del MEF son responsables de supervisar y verificar el

cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

- 6.4. La Oficina de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias del MEF bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 6.5. La Oficina de Finanzas, es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal y de verificar el expediente de contratación (Control Previo), del registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.
- 6.6. La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Finanzas, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 7.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.4. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 7.5. A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Oficina General de Administración – OGA verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deben ser remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para que verifique si se mantiene la Actividad POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva

VIII. ANEXOS

- Formato N° 1 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.
- Formato N° 2 : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL.
- Formato N° 3 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION

Formato N° 4	:	DE CONSULTORÍAS.
Formato N° 5	:	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION
Formato N° 6	:	DE LOCADORES.
Formato N° 7	:	COTIZACIÓN.
Formato N° 8	:	DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR.
Formato N° 9	:	DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO
Formato N° 10	:	PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
Formato N° 11	:	CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.
	:	ACTA DE CONFORMIDAD.
	:	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON
	:	ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.
	:	GLOSARIO DE TÉRMINOS



FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

V. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de



la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El MEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TECNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Las áreas usuarias debe indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

III. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Las áreas usuarias debe mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas



usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, sea el caso).

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



El Ministerio puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



FORMATO 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos.")

II. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

Utilidad de los entregables:

Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.

Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)

(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

V. SEGUROS (De Corresponder)

(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: *(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)*

Plazo: *(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de*



la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Las áreas usuarias debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



XV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Ministerio puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



Formato N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE LOCADORES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>
III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)</i>
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio) <i>(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</i> <i>(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)</i>
V. VALOR ESTIMADO <i>(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)</i>
VI. SEGUROS (De Corresponder) <i>(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) Lugar: <i>(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i> Plazo: <i>(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)</i> <i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
VIII. ENTREGABLES (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio) <i>(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) <i>(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i> <i>(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)</i> La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.
XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) Indicar la confidencialidad y el nivel de absoluta en el manejo de información a la que se



tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del Ministerio.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Ministerio puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.



- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firma
Área Usuaria

VB°
Área Técnica



FORMATO N° 05
COTIZACION

Señores
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Presente.-

Ref.: **Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación**

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
TOTAL				

GARANTIA:	
PLAZO DE ENTREGA:	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido EL MINISTERIO no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por EL MINISTERIO en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Lima, ____ de ____ de 20__

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:



FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala *"Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ..."*
No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del MEF de Economía y Finanzas.

Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.



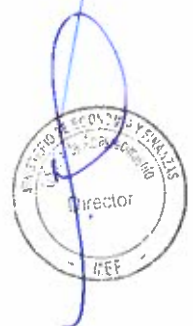
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
10. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.
11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, 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, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del MEF, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Lima,



Firma



FORMATO N° 07
DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____ Nombres: _____
 Documento de Identidad: _____ Dependencia: _____
 Domicilio: _____
 Provincia/Departamento: _____ Fecha de declaración: _____
 Vínculo con la entidad: _____ Nombrado () Designado () Contratado ()

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por la Entidad en el enlace http://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=101731 del Portal del Ministerio de Economía y Finanzas y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Economía y Finanzas y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del Estado, entre otros.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
---------------------	-------------	------------

a).....		
b).....		
c).....		
d).....		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, ____ de _____ del 20__.

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

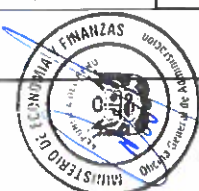


FORMATO N°08
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: ADJUDICACION SIN PROCESO.													
DENOMINACION DE LA CONTRATACION:													
DEPENDENCIA USUARIA:													
HOJA DE TRAMITE:													
PEDIDO N°:													
ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: (SEACE/HISTORICA/OTROS)		VALOR		
					(NOMBRE DE PROVEEDOR 1)		(NOMBRE DE PROVEEDOR 2)		(NOMBRE DE PROVEEDOR)		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (Soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (Soles)
					RUC:	CONTACTO: TELEFONO: CORREO ELECTRONICO	RUC:	CONTACTO: TELEFONO: CORREO ELECTRONICO	RUC:	CONTACTO: TELEFONO: CORREO ELECTRONICO			
					PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)			
					TOTAL S/				TOTAL				
INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO				CREDITO				CREDITO				
	FORMA DE PAGO				CREDITO				CREDITO				
	MONEDA DE LA FUENTE												
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA												
VALIDACION DEL AREA USUARIA / TECNICA *													
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS.												
	CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONTRATACION. (SI/NO)												
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR. (SI/NO)												
<p>NOTA: Por lo indicado en el cuadro comparativo, se ha efectuado la indagacion de mercado correspondiente, utilizando la metodologia aplicable a este caso, siempre en salvaguarda de los recursos de la entidad. Se precisa que el Valor obtenido no supera las 8 UIT.</p> <p>OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS FINALES:</p> <p>FECHA:</p>													

Especialista

Coordinador



FORMATO N°09
ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina.... (área usuaria) otorga la **CONFORMIDAD** a la **ORDEN DE.....** N°.....-..... del contratista

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación	Contratación del....		
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	Primer/ Único entregable,.....		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de días de retraso			
Se realizó Observaciones a la prestación	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de Entrega de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI		NO
Observaciones			



Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:



Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



FORMATO N° 10

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma

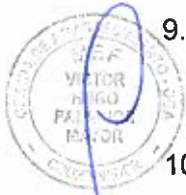
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:



FORMATO N° 11
GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Área usuaria:** Órganos y/o Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones y colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previa a su conformidad.
 2. **Área Técnica:** Órganos y/o Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y/o unidades orgánicas, y realiza la verificación técnica de los requerimientos.
 3. **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
 4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y /o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de pago.
 5. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- Contratación:** Acuerdo mediante el cual la Entidad se abastece de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
7. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una Entidad, luego de haber sido notificado con una Orden de Compra o Servicio o suscrito el Contrato.
 8. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
 9. **Entregable:** Es el resultado – producto (s), bien(es) cuantificable (s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
 10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
 11. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o



contratar hasta la culminación del contrato.

12. **Expediente de pago:** Forma parte del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/ o contrato hasta el pago.
13. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
14. **Locador:** Persona natural que brinda un servicio físicos o intelectuales a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una Orden de Servicio o suscrito el contrato correspondiente.
15. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias del MEF, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.
16. **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias del MEF, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de la misma.
17. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Oficina de Abastecimiento, unidad orgánica, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del MEF. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
18. **Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias del MEF en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
19. **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.
20. **Proyección de gastos:** Contiene los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar (incluir utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio).
21. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
22. **Reglamento de Organización y Funciones:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
23. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por las áreas usuarias del MEF. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
24. **Servicio en general:** Cualquier servicio que requiere el área usuaria para el desarrollo



de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

25. **Servicios Básicos:** Comprenden los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefonía, internet y cable.
26. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema Informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.
27. **Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF:** Es un Sistema de Ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.
28. **Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si el MEF debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
29. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



