



Resolución Directoral

Lima, 15 de octubre de 2018

N°268-2018-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 470-2016-EF/43.01 de fecha 23 de noviembre de 2016 se aprobó los "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzanzas, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de conformidad con el literal a) del artículo 5 de la citada Ley;

Que, conforme al sustento contenido en el Informe N° 307-2018-EF/43.03, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada "Normas y lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias";

Que, el artículo 58 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, señala como función de la Oficina General de Administración proponer y aprobar directivas y normas internas 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; y,

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzanzas aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 470-2016-EF/43.01 que aprobó los "Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".



Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y proceder a su difusión interna a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

.....
Lic. NELLY RODRIGUEZ CUZCANO
Directora General
Oficina General de Administración



30 OCT 2018

FILomeno RUFINO PEREYRA CAMPOS
DATARIO

DIRECTIVA N° 001 -2018-EF/43.03

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR IMPORTES 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 cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal de la Oficina de Abastecimiento, de cada órgano y/o unidad orgánica del Ministerio, 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.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

- 4.1.1 **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.
- 4.1.2 **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.



4.1.3 **Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

4.1.4 **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.

4.1.5 **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.

4.1.6 **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.

4.1.7 **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.

4.1.8 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio.

4.1.9 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio.

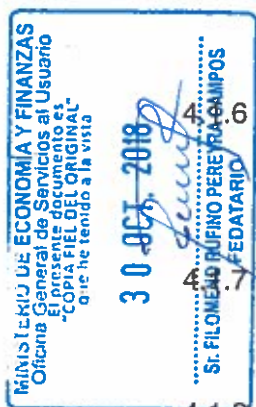
4.1.10 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Ministerio. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

4.1.11 **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

4.1.12 **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.

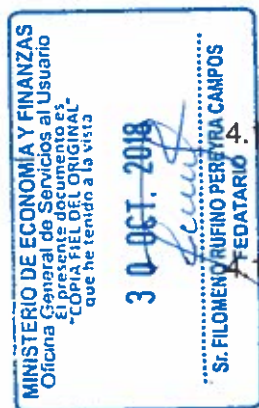
4.1.13 **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

4.1.14 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio. 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.

4.1.15 **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 Ministerio debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.



4.1.16 **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.

4.1.17 **Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

4.2 Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio 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.

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

4.3.1 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 Ministerio no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

4.3.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

4.3.3 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 órgano y/o unidades orgánicas del Ministerio.

4.3.4 La Oficina de Abastecimiento determinará 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.

4.3.5 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán 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 - PERÚ COMPRAS.

4.4 Consolidación de objetos contractuales

Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente.

Además, 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.

4.5 Fraccionamiento

Se encuentra 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.

Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio y la Oficina de Abastecimiento deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

4.6 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, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

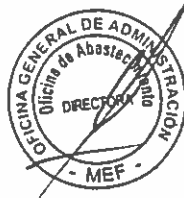
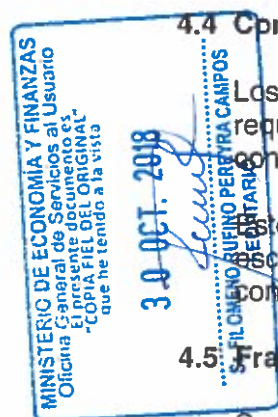
En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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, y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevarán a cabo 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, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Oficina de Abastecimiento, solo iniciará 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 procederá a la devolución de la documentación a las unidades orgánicas del Ministerio.

5.2 Los términos de referencia del servicio 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), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá 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 del servicio.

- 5.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán contener 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".

- 5.5 Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio designarán a un Coordinador, quien actuará como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Oficina de Abastecimiento.

- 5.6 De acuerdo con el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, los órganos del Ministerio son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

- 5.7 La Oficina de Abastecimiento, brindará apoyo a los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación,



dichos órganos y/o unidades orgánicas requieran el conocimiento técnico para su formulación.

5.8 Los unidades orgánicas son las 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.

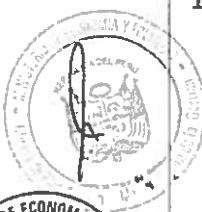
5.9 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Oficina General de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

5.10 Si se identificará 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 procederá a comunicar dicha circunstancia al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 221 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.11 Formulación de Requerimientos:

Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio deben formular sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

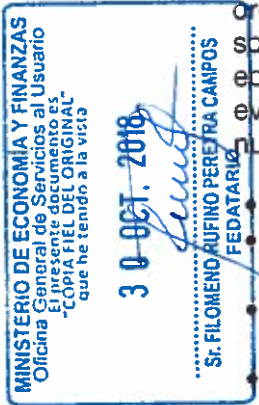
N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS	ÁREA TÉCNICA
1	<p>Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en la Oficina General de Tecnologías de la Información; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas y remitirlos debidamente visados para el trámite correspondiente.</p> <p>Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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.</p>	<p>Unidad generadora del requerimiento</p>	<p>Oficina General de Tecnologías de la Información</p>
2	<p>Adquisiciones de mobiliario, útiles, seguros, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del Ministerio, las características técnicas y/o términos de referencia deberán ser elaborados y visados, según corresponda por la Oficina de Abastecimiento.</p>	<p>Unidad generadora del requerimiento</p>	<p>Oficina de Abastecimiento</p>
3	<p>Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, los</p>	<p>Unidad generadora del requerimiento</p>	<p>Oficina General de Servicios al Usuario</p>



	diversos órganos y/o unidades orgánicas deberán requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas a la Oficina General de Servicios al Usuario.		
4	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas, y otros vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la validación y visación de la Oficina de Comunicaciones en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda	Unidad generadora del requerimiento	Oficina de Comunicaciones

En el caso de talleres o capacitaciones programados por los órganos y/o unidades orgánicas, que no puedan ser atendidos en los locales del Ministerio, se podrá solicitar 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.



5.12 Procedimiento de Contratación:

5.12.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio 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 los órganos y/o unidades orgánicas, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).



5.12.2 Cada requerimiento debe encontrarse suscrito por el responsable de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, quien deberá firmar y/o visar el pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.



5.12.3 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 procederá a su devolución a las unidades orgánicas del Ministerio.



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:

- Objetivo de la contratación
- Sustentación de la necesidad
- Disponibilidad de recursos presupuestarios
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
- En caso de pedidos de compra se deberá contar con el sello de Almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.

5.12.4 La Oficina de Abastecimiento, revisará, analizará y evaluará el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria se procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse

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

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 Formatos: 5, 6 y 7 respectivamente.

- Formato N°. 05 "Cotización".
- Formato N°. 06 "Declaración Jurada del proveedor".
- Formato N°. 07 "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".

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.

5.12.6 Validación

En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios especializados, la Oficina de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico a los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, 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 brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procederá a la devolución del requerimiento.

Dicha validación deberá ser remitida vía correo electrónico por el personal autorizado de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, la relación del personal autorizado, para la validación de las cotizaciones deberá ser remitida, vía documento, a la Oficina General de Administración.

5.12.7 Cuando se presenten más de una cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 08 "Cuadro Comparativo de Precios", donde deberá confirmar 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.

- 5.12.8 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 o Previsión Presupuestal de corresponder.
- 5.12.9 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, 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 los órganos y/o unidades orgánicas para el inicio de la prestación.

Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deberán contener lo siguiente:

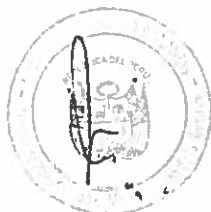


- a) Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) Solicitud de cotización a proveedores.
- c) Cotización.
- d) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- e) Declaración Jurada del proveedor.
- f) Certificación presupuestal.
- g) Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.
- h) Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- i) Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- j) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

La orden de servicio o de compra debe estar visada 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.

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

5.13 Causales de Ampliación de plazo



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 Ministerio.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

5.14 Procedimiento de Ampliación de plazo

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



- a) El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes del Ministerio, 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.
- b) La Oficina de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento.

5.15 Causales de Resolución de Orden u Contrato

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 de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

5.16 Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden

La Oficina de Abastecimiento verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Ministerio podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. El Ministerio podrá resolver 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. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a la 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 de la Entidad. En tal sentido, 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.

5.17 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 249 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.

5.18 Conformidad de la Prestación

5.18.1 Los órganos y/o unidades orgánicas verificarán 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.

5.18.2 Los entregables presentados por el Contratista deberán estar debidamente foliados, visados y que se evidencia la fecha de presentación; para que la Oficina de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

5.18.3 Los órganos y/o unidades orgánicas para el trámite de pago remite un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntado la conformidad en el Formato N° 09 "Acta de Conformidad" en donde se deberá señalar 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.

5.18.4 Los órganos y/o unidades orgánicas 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.

5.18.5 La conformidad por la prestación desarrollada será emitida por los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

De existir observaciones, se deberá comunicar las mismas a El Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, El Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Ministerio puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Ministerio no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo la el órgano y/o unidad orgánica 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.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 6.3 Los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 6.4 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y la Oficina de Finanzas, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

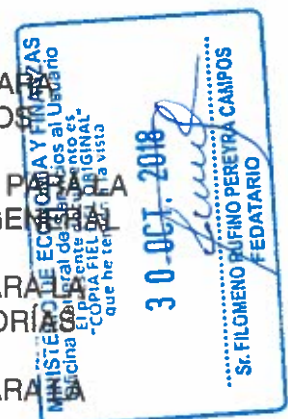
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán 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 Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3 A partir del 01 de enero de 2019, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes servicios que estén directamente relacionados al órgano y/o a las unidades orgánicas, la Oficina General de Administración – OGA verificará si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deberán ser remitidos a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para que verifique si se mantiene la actividad del POI, si se debe actualizar o si debe crearse una nueva.



VIII. ANEXOS

- Formato N° 1 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIONES DE SERVICIOS
- Formato N° 2 : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL
- Formato N° 3 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS
- Formato N° 4 : TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL




CONTRATACION DE LOCADORES

- Formato N° 5 : COTIZACIÓN
- Formato N° 6 : DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR
- Formato N° 7 : DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- Formato N° 8 : CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- Formato N° 9 : ACTA DE CONFORMIDAD



FORMATO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	30 OCT. 2018
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	 Sr. FILOMENO RUFINO PEREYRA CAMPOS FEDATARIO
<p><i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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".)</i></p>	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
<p><i>Objetivo General</i> (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) <i>Objetivos Específicos:</i> (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</p>	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
<p><i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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)</i></p>	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
<p><i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i></p>	
V. SEGUROS (De corresponder)	
<p><i>(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i></p>	
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
<p><i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)</i></p>	
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	
<p><i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i> <i>(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i></p>	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	
<p>Lugar: <i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i> Plazo: <i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 servicios)</i></p>	



(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas 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 será 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 de Mantenimiento (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:

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

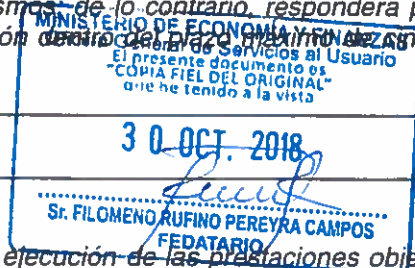
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

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.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



**FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL
PEDIDO DE COMPRA N°**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Servicios al Usuario
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que se tendrá a la vista

30 OCT. 2018

[Firma]
Sr. FILOMENO BUENO PEREYRA CAMPOS
FEDATARIO

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) <i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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".)</i>
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) <i>Objetivo General (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) <i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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)</i>
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) <i>(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contrataciones)</i>
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) <i>(De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio) <i>(De preverse la garantía comercial Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
VII. MUESTRAS (De corresponder) <i>(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) <i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada).</i>
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder) <i>(De ser el caso, Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) <i>Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en</i>



funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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:

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 los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Servicios al Usuario
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

30 OCT. 2018

Sr. FILOMENO RUFINO PEREYRA CAMPOS
FEDATARIO

FORMATO 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS
PEDIDO DE SERVICIO N°

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 General de Servicios al Usuario
 Este documento es ORIGINAL
 que he tenido a la vista

30 OCT. 2018

[Firma]
 Sr. FILOMENO RUIFINO PEREYRA CAMPOS
 FEDATARIO

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
 (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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
 (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
Utilidad de los entregables:
 Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la utilidad de los entregables materia de la contratación.

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA: (Obligatorio)
 (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 deberá 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 Corresponden)
 (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contrataciones)

V. SEGUROS (De Corresponden)
 (De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponden)
 (Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación)
Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)
 (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)
 (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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 deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas 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 ASIGNACION 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 será 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:

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.

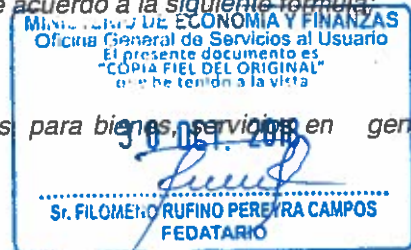
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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.


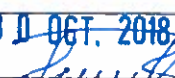
XV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



Formato N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE LOCADORES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 General de Servicios al Usuario

Unidad Orgánica:		 30 OCT. 2018  Sr. FILOMENO RUEINO PEREIRA CAMPOS FEDATARIO
Actividad del POI:		
Denominación de la Contratación:		

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación)</p>
<p>III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</p>
<p>IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio) (Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</p>
<p>V. SEGUROS (De Corresponder) (De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</p>
<p>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio) Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</p>
<p>VII. ENTREGABLES (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p>
<p>VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio) (Se deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>
<p>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas deberán 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.</p>
<p>X. 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</p>
<p>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.</p>
<p>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</p>



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 será 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. 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.

XIV. 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.

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:

- 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.

XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



**FORMATO N° 05
COTIZACIÓN**

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	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
2	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
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 realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será 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 y Sello

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:	E- Mail:	
N° CCI ¹ :	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. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Producción.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, 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.
4. 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) ...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° 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 DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD, 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 o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 116.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco consignado en los Datos del Declarante. 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.

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,

Representante Legal de la empresa
 RUC N°

¹ 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.

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 No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la 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
PARENTESCO**

DEPENDENCIA

- 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 DEL DECLARANTE

FORMATO N°08

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONTRATACION IGUAL O INFERIOR A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

DEPENDENCIA USUARIA:

HOJA DE TRAMITE:

PEDIDO DE COMPRA O SERVICIO N°:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				VALOR		
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (Soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (Soles)
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
EMAIL:		EMAIL:								
		PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)					
1										
2										
							TOTAL			



INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
	MONEDA DE LA FUENTE	
	PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE	
	GARANTIA	
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD	
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD	
	FECHA DE RECEPCIÓN	
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM	
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO	
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR.		

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Oficina General de Servicios al Usuario
 El presente documento es
 una COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 emitido el día 30 de octubre de 2018.
 30-OCT-2018
 Sr. FILOMENO RUFINO PEREYRA CAMPOS
 FEDATARIO

Coordinador

Especialista

OBSERVACION: Por lo indicado en el cuadro comparativo precedente, se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, y habiendo obtenido respuesta de la fuente usuaria, se ha determinado el valor considerando los precios ofrecidos de las cotizaciones recibidas y consideradas como válidas por parte del área usuaria. De esta manera, se realizó el análisis para la determinación del valor, aplicando la metodología de menor precio, buscando salvaguardar los recursos de la entidad. Se precisa que el Valor obtenido no supera las 5 UIT.

En tal sentido, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado artículo 2 (inciso e y f) y 5 (inciso a), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado artículos 12 y 18, correspondiente a las contrataciones directas (igual o inferior a 8 UIT), según el cuadro de tipos para procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras - régimen general del año fiscal 2017 emitido por el Comité Supervisor de las Contrataciones del Estado - CSCOE.

FORMATO N°09

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina.... (Órganos y/o Unidad Orgánica) 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/ Unico entregable,.....		
Fecha de presentación del entregable			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI		NO

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

Fecha:



Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



