



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 28 JUN. 2019

N° 011-2019-PCM/SA

VISTOS:

El Informe N° D000154-2019-PCM-OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos; el Memorando N° D000459-2019-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D001082-2019-PCM-OGPP, el Memorando N° D001099-2019-PCM-OGPP y el Informe N° D000019-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de gestionar los sistemas de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, así como de la administración de los bienes materiales y asuntos financieros de la entidad, entre otros, y depende de la Secretaría Administrativa;

Que, los literales a) y d) del artículo 15 del citado Reglamento, establecen que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones la de conducir los sistemas de administración que rigen la entidad; así como la de expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante el Memorando N° D000459-2019-PCM-OGA, la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Directiva General denominada "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 002-2017-PCM/SA, se aprobó la Directiva N° 002-2017-PCM/SA "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, resulta necesario emitir nueva regulación referida a la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la Presidencia del Consejo de Ministros; así como disposiciones orientadas a la optimización de sus procedimientos;

Con el visado de las Oficinas Generales de Administración, y de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros;



De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

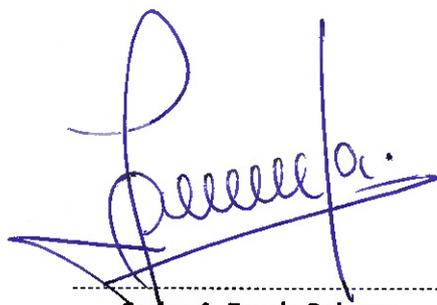
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 002-2019-PCM/SA "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la disposición que se oponga a lo establecido en la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría Administrativa y de la Directiva General a que hace referencia el artículo 1, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros



“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIEN(ES) Y/O SERVICIO(S) CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2019-PCM/SA

Formulado por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en adelante se denominarán áreas usuarias, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

II. FINALIDAD

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones específicas para gastos de bienes y servicios, uniformizando la metodología de gestión del requerimiento, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación no superen las ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción, y con ello contribuir a mejorar, con mayor eficiencia la gestión de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General, de la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- 3.2. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



- 3.13. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Reglamento de Organización de Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, Directiva N° 001-2015-PCM "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003 - Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros que conforman el Pliego 001 – Presidencia del Consejo de Ministros, que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo por caja chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Todos los órganos o unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Asuntos Administrativos es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros; por lo que ninguno de ellos está autorizado a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 5.3. Dentro del procedimiento de contratación, los órganos o unidades orgánicas y/o funcionarios intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

5.3.1. En la Planificación:

- El/La Jefe/a y/o Director/a del área usuaria, es el responsable de elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de su unidad, en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año.

5.3.2. En el Requerimiento:

- El/La Jefe/a y/o Director/a del área usuaria, es el responsable de elaborar, presentar y suscribir el requerimiento de bienes y servicios; de acuerdo al Plan Operativo Institucional y al Cuadro de Necesidades de su unidad.
- El/La Coordinador/a Administrativo/a del área usuaria, es el/la responsable de gestionar los requerimientos ante la Oficina de Asuntos Administrativos y efectuar las coordinaciones con dicha Oficina para que se efectúe la contratación a través de la emisión de la respectiva orden o contrato, según corresponda.

5.3.3. En la Autorización:

- El/La Director/a de la Oficina General de Administración, es quien autoriza la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria.

5.3.4. En el Procedimiento de Adquisición y/o Contratación:

- El/La Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos, es el/la responsable de programar, ejecutar y supervisar el proceso de contratación hasta su culminación.
- El personal de la Oficina de Asuntos Administrativos a cargo de la contratación, tendrá la responsabilidad de atender el requerimiento de los órganos o unidades orgánicas, para lo cual deberá contar con la autorización del/de la Jefe/a y/o Director/a del área usuaria y del/la Directora/a de la Oficina General de Administración. Asimismo, será responsable de solicitar la certificación presupuestal respectiva, emitir la orden de compra o servicio (según corresponda), así como efectuar el registro del compromiso del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.

5.3.5. En el Procedimiento de Pago:

- El área usuaria tendrá a su cargo la emisión de la conformidad correspondiente.
- La Oficina de Asuntos Administrativos, tendrá a su cargo la elaboración del expediente para el trámite de devengado ante la Oficina de Asuntos Financieros.
- La Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo, realizará la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Oficina de Asuntos Administrativos, conforme a las Normas Generales de Tesorería así como de las normas y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Asimismo, será responsable del registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- La Oficina de Asuntos Financieros – Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente, realizará el registro del trámite de pago. Asimismo, será responsable del registro del giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2. Las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, designarán a un/a Coordinador/a Administrativo/a, quien actuará como responsable de gestionar los requerimientos autorizados ante la Oficina de Asuntos Administrativos, desde

su recepción por parte de la misma, hasta la formalización de la contratación y emisión de la conformidad del bien o servicio.

- 6.3. Sólo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.4. No se podrá llevar a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el Formato N° 1 "Declaración Jurada" debidamente firmado por el proveedor.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

7.1.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio se materializa a través de las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, y debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas del área usuaria de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que debe encontrarse acorde con el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades.

7.1.2. Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad, plazos para la subsanación de observaciones y demás condiciones que se requieran para la adecuada contratación del bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en el Formato N° 2 "Especificaciones Técnicas" o Formato N° 3 "Términos de Referencia", según corresponda. El plazo para la subsanación de observaciones no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario para el caso de bienes y servicios, dependiendo de la complejidad; y si se trata de consultorías, el plazo para la subsanación de observaciones no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario.

Asimismo, en las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, deberán incluirse las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.

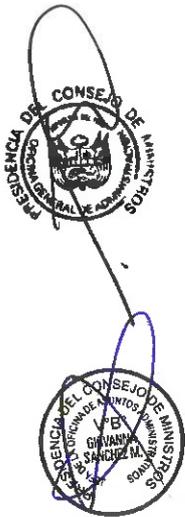
7.1.3. El área usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Dichas penalidades deberán estar incluidas en los formatos de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.1.4. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia,



procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual deberá adjuntar el informe respectivo que lo sustente.

- 7.1.5. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio deberán contar adicionalmente con el visto bueno de la Secretaría de Comunicación Social en el caso de bienes o servicios que involucren el nombre, logo y/o imagen de la Presidencia del Consejo de Ministros y de la Oficina de Tecnologías de la Información en el caso de equipos tecnológicos, soluciones y/o servicios referidos a su especialidad. La Oficina de Asuntos Administrativos podrá solicitar el visto bueno de otras unidades orgánicas, en caso que la naturaleza y/o complejidad del bien o servicio lo amerite.
- 7.1.6. En caso que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión, deberá adjuntar adicionalmente la declaratoria de viabilidad en el formato correspondiente.
- 7.1.7. En caso que el área usuaria requiera la contratación de bienes y/o servicios que sean iguales o similares a requeridos con anterioridad dentro del mismo ejercicio presupuestal, deberá sustentar las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y la motivación que ameritaría la formulación de un nuevo requerimiento de dicho bien o servicio; ello a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.8. Para el caso de las solicitudes de contrataciones de servicios a ser brindados por locadores de servicios, el pedido será presentado ante la Oficina General de Administración, la cual de manera previa a la derivación a la Oficina de Asuntos Administrativos, requerirá la opinión técnica favorable de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planificación y Presupuesto. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y determinará que el servicio a ser brindado por el locador no constituye un servicio de naturaleza laboral y, determinado ello, lo remitirá directamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, quien definirá si el servicio a contratar se encuentra relacionado al cumplimiento de alguna tarea correspondiente a una actividad del Plan Operativo Institucional, aprobada para la unidad orgánica solicitante. En ambos casos, para acreditar la opinión favorable se visará los Términos de Referencia en el recuadro consignado en el Formato N° 3.



7.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.2.1. Los requerimientos que se presenten a la Oficina General de Administración deberán realizarse con la debida anticipación, siendo responsabilidad del área usuaria la remisión oportuna de sus requerimientos con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles al inicio de la prestación o a la disponibilidad del bien solicitado.
- 7.2.2. Todo requerimiento de bienes y servicios, incluyendo aquellos para la contratación de locadores de servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Comunicación escrita dirigida a la Oficina General de Administración sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
- b) Pedido de compra o servicio impreso (a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA) con firma física del/la jefe/a de la unidad orgánica (área usuaria). (Formato N° 4 o 5).
- c) Especificaciones Técnicas (para los bienes) o Términos de Referencia (para los servicios) con firma física del/la jefe/a de la unidad orgánica. (Formatos N° 2 o 3).
- d) Informe previo de evaluación de software, cuando corresponda la contratación de licencias de software, conforme a lo establecido en la Ley N° 28612.
- e) Reporte SIAF-SP que evidencie la existencia de la disponibilidad del marco presupuestal en atención a la específica del gasto de su requerimiento; caso contrario deberá de gestionar ante la OGPP la habilitación respectiva.

7.2.3. Los requerimientos de bienes o servicios serán presentados a la Oficina General de Administración junto con los anexos y requisitos señalados en el numeral precedente; unidad orgánica que los autoriza y deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el requerimiento. En el caso de locadores de servicios se deriva a la Oficina de Recursos Humanos en el mismo plazo.

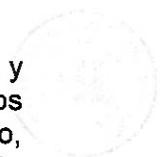
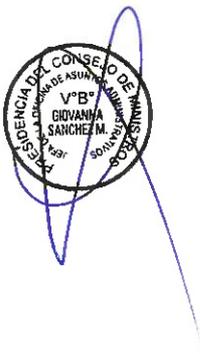
7.2.4. El/La Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos derivará el requerimiento de bienes y servicios al personal a cargo de la contratación, quien verificará y evaluará que los requerimientos para contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos establecidos en los numerales precedentes. Dichas acciones se efectuarán en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, luego de la recepción física del requerimiento; siendo que, de no estar conforme, se procederá a devolver al área usuaria solicitante para la subsanación correspondiente, concediéndole un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En el caso de las locaciones de servicio, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Planificación y Presupuesto deberán revisar y visar los Términos de Referencia en el plazo máximo de un (01) día hábil cada uno, luego de lo cual remitirán el expediente para la continuación del trámite respectivo. De encontrar observaciones, las harán de conocimiento del área usuaria para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.3. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.3.1 El personal de la Oficina de Asuntos Administrativos a cargo de la contratación, luego de verificar los documentos presentados, dará inicio a la indagación de mercado invitando a cotizar a potenciales proveedores. La indagación de mercado deberá realizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles; salvo que por las condiciones de la oferta del mercado se exija un mayor tiempo, hecho que será comunicado al/a la Coordinador/a Administrativo/a del área usuaria a través de correo electrónico. Para el caso de locadores de servicio, la indagación de mercado se realizará en un plazo máximo de un (01) día hábil.

7.3.2 Para elegir al proveedor se solicitarán dos (02) cotizaciones como mínimo, a excepción de contrataciones relacionadas a bienes y/o servicios que cuentan con



- a) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA (Formato N° 4 o 5).
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia. (Formato N° 2 o 3).
- c) Solicitudes de cotización realizadas a los proveedores, vía correo electrónico.
- d) Cotizaciones firmadas donde se verifique el medio de recepción de la misma (Formato N° 6-A o 6-B).
- e) Validación del área competente, de ser el caso.
- f) Ficha RUC, donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
- g) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos (Formato N° 1) y acreditación del cumplimiento de los mismos.
- h) Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 7).
- i) Declaración Jurada (Formato N° 10), en el caso de las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales.
- j) RNP vigente, en caso corresponda.
- k) Para el caso de locadores, deberá adjuntarse la constancia de no estar incluido en el RENADESPPLE.
- l) Informe de indagación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo o de verificación, según corresponda.
- m) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

La documentación que debe contener el expediente será verificada mediante el formato de "Check list" que apruebe la Oficina General de Administración, el mismo que deberá ser visado por el personal de la Oficina de Asuntos Administrativos responsable de su elaboración.

- 7.3.9 El personal a cargo de la contratación, el responsable de adquisiciones y el/la Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos, suscribirán la orden de compra y/o servicio respectivamente.
- 7.3.10 Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, el personal a cargo de la contratación realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA y en el SIAF-SP.
- 7.3.11 Efectuado el compromiso mensual, el personal de la Oficina de Asuntos Administrativos notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor. Dicha notificación se podrá efectuar vía correo electrónico o mediante la entrega de un ejemplar de dicha orden. Se alcanzará una copia al área usuaria de la contratación, para que esta última realice la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de las prestaciones conforme a las condiciones determinadas en la contratación. Asimismo, en el caso de contratación de bienes, la orden de compra e información correspondiente a las condiciones de la contratación deberán ser notificados al responsable del área de Almacén.
- 7.3.12 El personal encargado de la contratación será responsable de remitir una copia de la orden de compra o servicio al personal responsable del registro y publicación de las órdenes en el SEACE, a fin de que dicho personal efectúe el registro correspondiente de todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, siguiendo el orden correlativo. Esto último debe realizarse dentro de los diez

(10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva que emita el OSCE.

7.3.13 La Oficina General de Administración dispondrá las medidas que resulten necesarias con la finalidad de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento regulado en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la Oficina de Asuntos Administrativos podrá efectuar la revisión periódica de las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias en caso se adviertan indicios de fraccionamiento por parte de las áreas usuarias, debiendo comunicarlas oportunamente a la Oficina General de Administración.

7.4. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION

7.4.1. Para el caso de bienes, la Oficina de Asuntos Administrativos a través del/de la encargado/a de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y/o condiciones de la contratación, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica (área usuaria) o a la unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas.

7.4.2. La Oficina de Asuntos Administrativos a través del/de la encargado/a de Almacén entregará el bien mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

7.4.3. El/La Jefe/a y/o Director/a del Órgano o Unidad Orgánica, será el responsable de suscribir la conformidad de servicios en calidad de área usuaria, sin perjuicio de que para ello requiera la opinión previa favorable del personal a su cargo. Dicha conformidad será otorgada dentro de un plazo de hasta diez (10) días calendario mediante Formato N° 8 o 9, según corresponda y bajo responsabilidad tras haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

La conformidad del área usuaria deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El Formato N° 8 (Acta de Conformidad, para bienes) o N° 9 (Conformidad de Servicio) deberá tener la firma física y original del área usuaria;
- b) Si las especificaciones técnicas o los términos de referencia señalan que la conformidad debe ser otorgada previa opinión favorable de determinado/s servidor/es, esta se podrá otorgar a través de un Informe, Memorando o con su visto bueno o firma sobre el Formato antes señalado;
- c) Tratándose de los bienes y servicios señalados en el numeral 7.1.5, adicionalmente, deberá contar con la conformidad del área competente que será otorgada mediante Informe, Memorando o con su visto bueno o firma sobre el Formato correspondiente.

7.4.4. De existir observaciones, el área usuaria deberá comunicarlas por escrito a la Oficina de Asuntos Administrativos antes del vencimiento del plazo para emitir la conformidad. La Oficina de Asuntos Administrativos notificará al contratista las observaciones a efectos de que estas sean subsanadas en el plazo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y dentro de los límites dispuestos en el numeral 7.1.2. De subsanarse las observaciones dentro del plazo establecido para ello no corresponderá la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la



subsanción, el área usuaria puede otorgar plazos adicionales para las correcciones comunicando a la Oficina de Asuntos Administrativos para que proceda a notificar al contratista, correspondiendo en este caso la aplicación de penalidad por mora desde el vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior. La Oficina de Asuntos Administrativos mediante correo electrónico dirigido al contratista comunicará la determinación y aplicación de la penalidad calculada.

7.4.5. En caso se verifique la existencia de “penalidades por mora”, la Oficina de Asuntos Administrativos calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o Almacén; para el caso de la aplicación de “otras penalidades” que hayan sido establecidas en la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato, el área usuaria y/o Almacén deben informar dicha situación a la Oficina de Asuntos Administrativos para el cálculo y aplicación de la misma, para lo cual deberá hacer uso del Formato N° 11 “Determinación de Penalidades”.

7.4.6. Las penalidades determinadas se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; para el caso de la penalidad por mora se aplicará la fórmula establecida en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se establezca otras penalidades, se describirá los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

7.4.7. Efectuada la conformidad, de no existir observaciones, y de contar con el comprobante de pago válido emitido por el contratista, entre otros, dentro del plazo máximo de tres (03) días calendario de recibida la documentación, la Oficina de Asuntos Administrativos derivará el expediente de pago a la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite de pago respectivo, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- a) Formato N° 1 “Declaración Jurada”
- b) Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA (Formato N° 4 o 5)
- c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Formato N° 2 o 3)
- d) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planificación y Presupuesto,
- e) Oferta del proveedor seleccionado (Formato N° 6A y/o 6B)
- f) Carta de Autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor (Formato N° 07).
- g) Acta de Conformidad o Conformidad de Servicios (Formato N° 8 o 9)
- h) Si los Términos de Referencia del servicio establecen la presentación de entregable(s), se deberá de adjuntar con la conformidad de servicio una copia del documento mediante el cual se presentó dicho entregable al área usuaria, a través de Trámite Documentario.
- i) En el caso de bienes deberá adjuntarse la guía de remisión o la nota de entrada al almacén, según corresponda.
- j) Notificación de la orden de compra u orden de servicio al proveedor.
- k) Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- l) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado (Formato N° 10).
- m) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.

7.4.8. La Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo deberán efectuar el control de pagos de la orden de compra o servicios, en



caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago. Se deberá verificar el número del pago y el monto parcial que le corresponda.

- 7.4.9. La Oficina de Asuntos Administrativos podrá gestionar la entrega de comprobantes de pago electrónicos mediante el uso de correo electrónico o a través de los aplicativos del cual dispongan los contratistas.
- 7.4.10. En caso de que el comprobante de pago presentado sea recibo por honorarios electrónico, la Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo deberán verificar si está afecto a la retención de cuarta categoría. En caso de no indicarlo en el recibo, el proveedor de servicios debe adjuntar obligatoriamente la suspensión de la retención de cuarta categoría (formulario 1609 de SUNAT).
- 7.4.11. En caso sea necesario efectuar una reducción o rebaja al monto de la orden en la fase de devengado, esto deberá ser solicitado por el área usuaria o determinado directamente por la Oficina de Asuntos Administrativos. La Oficina de Asuntos Administrativos deberá indicar en la orden de compra u orden de servicio el importe correspondiente a la rebaja y registrar la rebaja en el Sistema SIAF-SP.
- 7.4.12. La Oficina de Asuntos Financieros – Control Previo verificará la documentación y registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el devengado del monto contractual de cada orden.
- 7.4.13. El área de Tesorería de la Oficina de Asuntos Financieros deberá verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el giro del monto de la orden, adjuntando al expediente lo siguiente:
- El comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
 - La constancia de pago efectuado mediante transferencia electrónica.
 - El comprobante de retención o constancia de pago a la SUNAT por la renta de cuarta categoría, de ser el caso.
 - La papeleta de pago del Banco de la Nación por la retención efectuada, de corresponder.
- 7.4.14. La Oficina de Asuntos Financieros se encargará de la custodia del expediente de pago en físico.

7.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

- 7.5.1. La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:
- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
 - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
 - Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 7.5.2. En caso que el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si



vencido dicho plazo, persiste el incumplimiento, se dispone a través de otra carta notarial, la resolución de la orden de compra o de servicio, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- 7.5.3. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, 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 basta comunicar al contratista mediante carta notarial de la Oficina General de Administración, la decisión de resolver.
- 7.5.4. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros no asumirá gastos por la prestación de bienes o servicios efectuados sin contar con vínculo contractual con la entidad, bajo responsabilidad del/la jefe/a del área usuaria.
- 8.2 La Oficina de Asuntos Administrativos, de manera aleatoria, realiza la fiscalización posterior de la documentación que acredite los requisitos de calificación contenidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas, como mínimo del diez por ciento (10%) de las contrataciones del semestre, debiendo de informar a la Oficina General de Administración los resultados obtenidos dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al periodo finalizado.
- 8.3 En caso que, como resultado de la contratación de un servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse la Nota de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor deberá proveer a la Oficina de Asuntos Administrativos los valores de los activos incluidos en el servicio.
- 8.4 La constancia de prestación derivada de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deberá ser solicitada al/a la directora/a de la Oficina General de Administración, quien la derivará a la Oficina de Asuntos Administrativos para su atención.
- 8.5 La Oficina de Asuntos Administrativos brindará atención a lo solicitado empleando el Formato N° 12 "Constancia de prestación", el personal encargado de su elaboración remitirá el formato debidamente llenado y visado a la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos para su suscripción.
- 8.6 La atención de ampliaciones de plazo será evaluada y atendida por la Oficina de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura, previa opinión del área usuaria.
- 8.7 En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la Oficina General de Administración establecerá los lineamientos a aplicarse.

IX. GLOSARIO

- 9.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

- 9.2. **Certificado de Crédito Presupuestario** Documento emitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto que determina que la entidad cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación, para el gasto que genere el requerimiento solicitado.
- 9.3. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado.
- 9.4. **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Es el código que identifica una cuenta en todo el sistema bancario en el Perú y sirve para realizar transferencias entre bancos. Consta de veinte (20) dígitos que la identifica la cuenta a la que corresponde la operación, de forma única y segura.
- 9.5. **Cotización:** Es la oferta del proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la realización del servicio y las condiciones del mismo.
- 9.6. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 9.7. **Finalidad Pública:** Es el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- 9.8. **Estudio de mercado:** Es el proceso a través del cual se determina la existencia y pluralidad de marcas y proveedores para el bien o servicio requerido y se determina el monto que conllevará su contratación.
- 9.9. **Locador de servicio:** Persona natural que presta personalmente un servicio material o intelectual (tales como consultorías, asesorías, etc.) por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. El locador de servicio no se encuentra bajo subordinación de la entidad, por lo cual el servicio que presta no constituye un servicio de naturaleza laboral.
- 9.10. **Penalidad:** Es una sanción que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Para su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que generará su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se cobrará por ella (porcentaje o monto fijo que se aplicará en función a la hora o día incumplido según corresponda).
- 9.11. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general.
- 9.12. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
- 9.13. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 9.14. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de



sus ofertas.

9.15. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada a inicio de año por el Ministerio de Economía y Finanzas y varía año a año.

X. FORMATOS

- Formato N° 1: Declaración Jurada.
- Formato N° 2: Especificaciones Técnicas.
- Formato N° 3: Términos de Referencia.
- Formato N° 4: Pedido de Compras.
- Formato N° 5: Pedido de Servicio.
- Formato N° 6-A: Oferta Económica (para bienes).
- Formato N° 6-B: Oferta Económica (para servicios)
- Formato N° 7: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor.
- Formato N° 8: Acta de Conformidad.
- Formato N° 9: Conformidad de Servicio.
- Formato N° 10: Declaración Jurada de no percibir doble ingreso del Estado.
- Formato N° 11: Determinación de penalidades.
- Formato N° 12: Constancia de prestación.



FORMATO N° 1
DECLARACIÓN JURADA

Señores
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Ciudad.-

De mi consideración:

El que suscribe (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), Representante Legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida N° (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar el número de la partida) de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral), identificado con RUC N° (indicar el n° RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural o persona jurídica), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumpla con lo señalado en las Especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios), y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- He leído, conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Me comprometo a mantener las propuestas presentadas.

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2019)

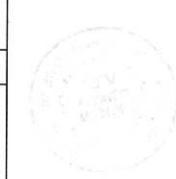
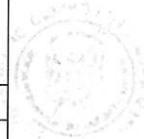
Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)
Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)
DNI:
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TECNICAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE COMPRA:

Unidad Orgánica	
Actividad	<i>Meta Presupuestaria:(Indicar la descripción de la Meta)</i>
Meta	<i>(Indicar número de la Meta)</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la adquisición. Ej: "Adquisición de mobiliario")</i>
II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la adquisición. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien.)</i>
III. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la adquisición.)</i>
IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar la cantidad de bienes a solicitar y la unidad de medida: unidades, paquetes, etc.)</i>
V. CARACTERISTICAS TECNICAS(Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá 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>
VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN(De corresponder)
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
VIII. TRANSPORTES Y SEGUROS (De corresponder)



(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de transporte, el tipo de seguro, de cobertura, plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

IX. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

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

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

De colocar como factor la experiencia del postor: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente [consignar el monto de facturación expresado en números y letras], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante [colocar números de años con un máximo de ocho (8) años], años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: *(El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)*

Plazo: *(El área usuaria deberá 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 funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

XII. VALOR ESTIMADO

(Consignar el valor referencial que se tiene previsto para la adquisición, según el presupuesto asignado al área usuaria)

XIII. CONFORMIDAD(Obligatorio)



(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Debe señalarse que el responsable de otorgar la conformidad es el área orgánica que formula el pedido en su calidad de área usuaria del bien.)

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria 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.

XV. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL BIEN (Opcional)

(De acuerdo al tipo de bien que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables: tales como penalidades por mora u otras penalidades, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

XVI. FECHA. (Obligatorio)

Deberá de señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan.

Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2019)



FORMATO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

Unidad Orgánica	
Actividad	<i>Meta Presupuestaria:(Indicar la descripción de la Meta)</i>
Meta	<i>(Indicar número de la Meta)</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la contratación. Ej.: "Contratación del servicio de reparación de...")</i>
II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio)</i>
III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la contratación.)</i>
IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá Indicar el alcance del servicio y el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
<i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i>
VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
<i>(El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria).</i>
<i>De colocar como factor la experiencia del postor: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente [consignar el monto de facturación expresado en números y letras], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante [colocar números de años con un máximo de ocho (8) años], años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</i>
<i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i)</i>



contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

(Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (El área usuaria deberá 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. VALOR ESTIMADO (Obligatorio)

(Consignar el valor referencial que se tiene previsto para la contratación, según el presupuesto asignado al área usuaria)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Debe señalarse que el responsable de otorgar la conformidad es el área orgánica que formula el pedido en su calidad de área usuaria del servicio.)

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta diez (10) días calendario para que otorgue la conformidad correspondiente.

De existir observaciones, el área usuaria comunicara a la Oficina de Asuntos Administrativos con la finalidad de que ésta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad; si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor de veinte (20) días.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)



(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria 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. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Opcional)

(De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio: tales como penalidades por mora u otras penalidades, seguros, prestaciones accesorias como mantenimiento, capacitación, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

En el caso de locaciones de servicio consignar lo siguiente:

V°B° Oficina de Recursos Humanos	V°B° de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
----------------------------------	--

XIII. FECHA. (Obligatorio)

Deberá de señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan.

Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2019)



FORMATO N° 04

PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativas
Modulo de Logística

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tareas :
Motivo :

FF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena las especificaciones técnicas con los campos indicados

**FORMATO N° 05
PEDIDO DE SERVICIO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativas
Modulo de Logística

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tareas :
Motivo :

EF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena los términos de referencia con los campos indicados

**FORMATO N° 6-A
OFERTA ECONÓMICA
(BIENES)**

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2016)

Señores
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**
Ciudad.-

Asunto : Cotización
Referencia: Pedido de Compra N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi oferta económica para proveer a ustedes lo siguiente

(Insertar nombre del bien conforme a lo consignado en las Especificaciones Técnicas)

OFERTA ECONÓMICA:

Por el venta del bien requerido, mi oferta económica es de (Indicar monto en números y letras), incluidos todos los impuestos de Ley.

De ser el caso, indicar (Marca y modelo)
Plazo de garantía: indicar plazo

PLAZO DE EJECUCIÓN:

La entrega del bien se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) **días calendario**s.

FORMA DE PAGO:

Según las Especificaciones del requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en el correo de solicitud de cotización)

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Razón Social:
RUC:
Dirección del RUC:
Teléfonos:
E-mail:

NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Autorizo que se notifiquen al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.

Asimismo, en mérito a la presente oferta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en las Especificaciones Técnicas del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año, indicando en el correo de solicitud de cotización). De corresponder la aplicación de penalidades, ésta se me deberá comunicar a mi correo electrónico.

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, representante comercial o ventas o persona autorizada)

Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

NOTA: Dependiendo de la complejidad del bien, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. En ese sentido, podrá incluir catálogos, folletos o fichas técnicas que permitan dar a conocer las características del bien ofertado.



**FORMATO N° 6-B
OFERTA ECONÓMICA
(SERVICIOS)**

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2016)

Señores
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**
Ciudad.-

Asunto : Cotización
Referencia: Pedido de Servicio N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi oferta económica para brindar el siguiente servicio:

Servicio (insertar nombre del servicio conforme a lo consignado en los Términos de Referencia)

OFERTA ECONÓMICA:

Por el servicio propuesto, mi oferta económica es de (Indicar monto en números y letras), por la totalidad del servicio, incluidos todos los impuestos de Ley.

Siendo el plazo detallado de los entregables el siguiente:
(Indicar el plazo de cada entregable, los cuales deben estar acordes a los TDR) – solo Locadores.

PLAZO DE EJECUCION:

Se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) **días calendarios.**

Siendo el plazo detallado de los entregables el siguiente:
(Indicar el plazo de cada entregable, los cuales deben estar acordes a los TDR) – Solo Locadores.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia del Requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en la solicitud de cotización)

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido o Razón Social:
RUC:
Dirección del RUC:
Teléfonos:
E-mail:

NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Autorizo que se notifiquen al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.

Asimismo, en mérito a la presente oferta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en la solicitud de cotización). De corresponder la aplicación de penalidades, ésta se me deberá comunicar a mi correo electrónico.

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, comercial o ventas o persona autorizada)

Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)

DNI:

RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

NOTA: Dependiendo de la complejidad del servicio, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.



FORMATO N° 8
ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de O/C:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad a la entrega del bien que se indica a continuación:

Proveedor		
RUC		
Concepto		
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:		
DESCRIPCION DEL BIEN Y CONDICIONES PACTADAS:		
OBSERVACIONES:		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
Fecha de Inicio y/o recepción de la orden:		
Fecha de entrega del bien:		
N° de días para el cálculo de la penalidad		

El bien ha sido revisado y se encuentra conforme con las Especificaciones Técnicas establecidas en la Orden de compra. Quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.

FIRMA DE RESPONSABLE



**FORMATO N° 9
CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de O/S:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Proveedor		
RUC		
Concepto		
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:		
DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:		
OBSERVACIONES:		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
Fecha de Inicio del servicio:		
Fecha de entrega del informe o atención del servicio:		
N° de días para el cálculo de la penalidad		

El producto ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio y/o Contrato. Quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.

FIRMA DE RESPONSABLE



FORMATO N° 10

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
(Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el
art. 40° de la Constitución Política del Estado)**

Yo, (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), identificado con RUC N° (indicar el n° RUC), con domicilio en (colocar la dirección completa),, , de estado civil, fecha de nacimiento, **declaro bajo juramento que:**

1. Percibo otra remuneración y/o pensión del Estado SI () NO ()
2. Tipo de ingreso: Remuneración () Pensión ()
Por: Docencia () Administrativo () Otros ()
3. Entidad donde percibe:
4. Régimen pensionario: D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 () Ley N° 19846 () Otros ()
Especificar..... D.L. 25897 () AFP
CUSSP
De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibe la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.
.....
..
5. De percibir otra remuneración o pensión que no sea docencia bajo estos regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
La presente tiene carácter de DECLARACION JURADA, consecuentemente asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Lima, (colocar ciudad y fecha).

Nombre: (colocar el nombre de la persona natural)

DNI:



**FORMATO N° 11
DETERMINACION DE PENALIDADES**

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES	
ORDEN DE	N° <u> -20 </u>
Objeto del contrato:	:
Contralista	:
RUC	:
Monto total contratado	:
CÁLCULO DE PENALIDAD	
PENALIDAD POR MORA:	
Penalidad por mora en la ejecución de la prestación (Según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	: $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
Donde M (Monto)	: <i>Monto total contratado o del pago parcial, según corresponda.</i>
Donde F (Factor)	: <i>0.40 (si el plazo es < ó = a 60 días); 0.25 (para plazos mayores a 60 días)</i>
Plazo en días calendario	:
Monto de la penalidad diaria por mora	:
Plazo máximo para la ejecución de la prestación	:
Fecha de la prestación	:
Días de retraso	:
Monto de penalidad por retraso calculado	:
Monto máximo de penalidad (según los TdR o ET, hasta un máximo del 10% del monto de la orden)	:
MONTO DE PENALIDAD POR MORA	: (A)
OTRAS PENALIDADES:	
Monto máximo de otras penalidades (10%)	:
MONTO DE OTRAS PENALIDADES	: (B)
MONTO TOTAL A DESCONTAR POR PENALIDADES	: (A+B)
OBSERVACIONES:	
_____ VS° DEL ESPECIALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL	_____ OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
(Fecha de emisión)	



FORMATO N° 12

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN



PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Secretaría Administrativa	Oficina de Asuntos Administrativos
-------------	---	------------------------------	---------------------------------------

"Año de"

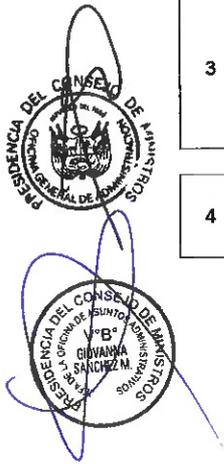
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 00xx-xxxx (Año)-PCM/OAA

1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA APELLIDO PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES (RUC N° 00000000000)
---	---

	Número de Contrato u Orden de servicio/compra	Denominación del objeto de la contratación	Plazo	Monto ejecutado S/
2	Fecha de emisión de la orden o de suscripción del Contrato:		Plazo contractual:	
			Plazo ejecutado:	
			Det:	
			Al:	

3	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION
	Por medio del presente documento, la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS otorga la Constancia de Prestación a la contratista, conforme a los datos consignados en el numeral 2.

4	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad	
		NO			



Lima,

Atentamente.

