REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 048 -2018-MTPE/3/24.3

Lima, 25 SEP 2018

VISTOS: El Informe Técnico N° 047-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, Informe N° 420-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP e Informe N° 0164-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR, 013-2012-TR y 003-2015-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país;

Que, por Decreto Supremo Nº 003-2015-TR, se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 175-2015-TR de fecha 08 de septiembre del 2015; se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades: Laborales "Impulsa Perú";

Que, por Decreto Supremo Nº 008-2016-TR de fecha 26 de mayo de 2016, se modifican los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo Nº 016-2011-TR, que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva Nº 95-2016-MTPE/3/24 .3/CE se aprobó la Directiva General Nº 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, sobre "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas e instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE;

Que, mediante Informe Técnico Nº 047-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA del 05 de setiembre del 2018, la Unidad Gerencial de Administración propone la nueva Directiva General "Normas y Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con la finalidad de contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) UIT;

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 048 -2018-MTPE/3/24.3

Que, mediante Informe Nº 420-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 06 de setiembre del 2018, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, considera procedente la aprobación del proyecto de la referida directiva;

Que, mediante Informe N° 0164-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV del 24 de setiembre del 2018, el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación del Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y del Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 008-2016-TR que modifica el Decreto Supremo Nº 016-2011-TR, en concordancia con los literales h) e i) del artículo 11° de la Resolución Ministerial Nº 202-2012- TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva General Nº 008-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA "Normas y Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" y anexos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - Derogar la Directiva General Nº 001-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (http://www.impulsaperu.gob.pe/portal/), y ponga de conocimiento a cada Unidad Gerencial del Programa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Mg. Rosalina Pilar Taquía Gutiérrez

DIRECTIVA GENERAL Nº 008-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

Formulada por: **Unidad Gerencial de Administración**

I. OBJETIVO

1.1 Establecer normas y procedimientos para la contratación oportuna de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del Artículo 5º Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

2.1 Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", para la contratación oportuna de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT, con transparencia y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

3.1. TUO de la Ley Nº 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
3.2. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado
3.3. Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2018
3.4. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética en la función pública
3.5. Ley N° 28716, Ley de Control interno de las entidades públicas
3.6. Decreto Supremo Nº350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3.7. Decreto Legislativo Nº1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado
3.8. Decreto Supremo Nº 56-2015-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
3.9. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG que aprueban normas de Control Interno
3.11. Decreto Supremo Nº 008-2016-TR, que constituye la Unidad Ejecutora Nº 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
3.12. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la

Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", modificada con Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.

IV. ALCANCE

4.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", siendo responsable de su ejecución la Unidad Gerencial de Administración a través del Especialista en Logística.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos

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

5.1.2 **Área Técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria.

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

5.1.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.

5.1.5 **Compromiso:** Fase de gasto en el que se afecta total o parcialmente el presupuesto autorizado con Calendario de Compromisos mensual.

5.1.6 **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, en asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

5.1.7 **Contratista:** Persona natural o jurídica que celebra un contrato con la Entidad para la entrega de un bien, prestación de un servicio y/o desarrollo de una consultoría.

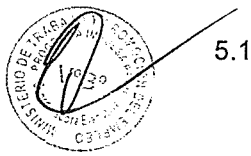
5.1.8 **Cuadro de Necesidades:** Instrumento de gestión que contiene la relación consolidada y detallada de bienes y servicios requeridos por la Entidad para un ejercicio fiscal determinado.

5.1.9 **Orden de compra:** Documento mediante el cual se formaliza la contratación de los bienes que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.1.10 **Orden de servicio:** Documento mediante el cual se formaliza la contratación de la actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

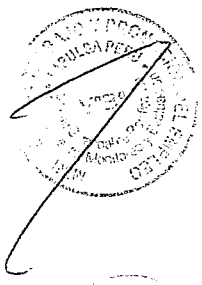
5.1.11 **SIAF:** Sistema integrado de Administración Financiera

5.1.12 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa



5.1.13 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria o área técnica que contiene las características técnicas y las condiciones bajo las cuales se adquirirán determinados bienes.

5.1.14 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Para el presente caso, es la Unidad Gerencial de Administración que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento del Programa "Impulsa Perú", con la intervención del Especialista en Logística, incluida la gestión administrativa de los contratos.



5.1.15 **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):** Es el documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes del almacén, así como permite determinar la recepción del mismo.

5.1.16 **Proveedor**: Persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios.

5.1.17 **Requerimiento**: Es la solicitud de contrataciones de bienes y servicios que formulan las áreas usuarias al Órgano Encargado de las Contrataciones, debe incluir necesariamente las características técnicas (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas)

5.1.18 **Servicio**: Es la actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada la prestación.

5.1.19 **Términos de Referencia**: Descripción elaborada por el área usuaria o área técnica que contiene las características técnicas y las condiciones con las que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.

5.1.20 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia utilizado en las normas tributarias. En el presente caso, permite determinar el monto de las contrataciones aplicables a la presente Directiva.

5.1.21 **Valor Referencial:** Monto determinado por el OEC como resultado de la evaluación de la(s) cotización(es) recibida(s) de proveedores sobre la base de las características técnicas y condiciones definidas por el área

usuaria.

5.2. La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT se efectuarán de forma inmediata de acuerdo a los lineamientos de la presente Directiva y se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley 30225 y modificatorias, pero están sujetas a supervisión del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE, según lo señalado en el Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la indicada Ley.

5.3. Las Unidades Gerenciales o Coordinación Ejecutiva en su condición de área usuaria del Programa "Impulsa Perú" son responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

5.4. El Especialista en Logística de la Unidad Gerencial de Administración del Programa "Impulsa Perú" es responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios. Ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente bienes y/o servicios.

5.5. La contratación de Locación de Servicios de terceros, deberá realizarse en virtud a una evaluación que considere no solo la especialización de su necesidad, sino principalmente las condiciones profesionales de los postulantes. Para su contratación el área usuaria podrá adjuntar el currículo vitae de la persona elegida.

5.6. El Programa "Impulsa Perú" no asumirá ni reconocerá obligaciones contraídas por áreas distintas a la Unidad Gerencial de Administración, quedando bajo responsabilidad del Gerente y/o cualquier otro funcionario o servidor que hubiere autorizado la contratación sin seguir el procedimiento establecido en la presente Directiva.

5.7. Las Unidades Gerenciales de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en ningún caso podrán solicitar la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UIT con el objeto de evitar el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual o para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones.

5.8. Los requerimientos de contratación deben presentarse antes de la ejecución de la prestación; por lo tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

5.9. La contratación de los bienes y/o servicios requeridos por cada área usuaria debe ser congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y deberá estar considerado obligatoriamente en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

5.10. Los requerimientos de nuevas necesidades de bienes y/o servicios que no se encuentren programados en el Cuadro de Necesidades, deberán ser sustentados por el área usuaria con documentos dirigidos a la Unidad Gerencial de Administración.

5.11. Los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, deberán ser presentados con la debida anticipación, con la finalidad de no afectar la ejecución de los proyectos o actividades programadas y el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

5.12. El área usuaria, previamente a la solicitud de la contratación de un bien o servicio, debe verificar que cuente con presupuesto asignado a la meta y específica correspondiente. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú" emite previamente la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación y emisión de la Orden de Compra y/o Servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio.

6.1.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, conforme con lo establecido en el Cuadro de Necesidades

6.1.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el encargado de Almacén a fin de verificar su disponibilidad. En caso exista stock disponible, efectuará el requerimiento a través del SIGA, y posteriormente se elaborará la PECOSA para que se efectúe la entrega del bien requerido.

6.1.3. En caso el bien no se encuentre disponible en Almacén o el servicio no pueda ser ejecutado con personal propio o de otra área, el área usuaria presentará su requerimiento para la contratación del bien y/o servicio (Pedido de Compra y/o Servicio - SIGA) de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, considerando todos los aspectos señalados en la presente Directiva.

6.1.4. Si un bien o servicio no se encontrara registrado en los Catálogos del SIGA, el área usuaria presentará, al Especialista en Logística, una solicitud de generación del ítem, señalando las características técnicas para solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) su registro en los referidos Catálogos.

6.2. Requerimiento para la contratación del bien y/o servicio

6.2.1 El requerimiento será elaborado por el área usuaria y se presentará a la Unidad Gerencial de Administración con un plazo no menor a cinco (05) días hábiles anteriores a la entrega del bien o inicio de la prestación del servicio, de manera que se pueda contratar en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Junto con el requerimiento se presentarán los siguientes documentos:

a) Informe de requerimiento con firma y sello del Gerente de Unidad Gerencial y/o Coordinador Ejecutivo, según corresponda. Para el caso de los jefes, el requerimiento debe encontrarse validado por el Gerente de Unidad. (Anexo N°1). La solicitud será autorizada por Coordinación Ejecutiva o por quien designe.

b) Las Especificaciones Técnicas del bien (Anexo N°2) o los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N°3-A, N°3-B o N°3-C), se presentarán firmados por el Gerente de Unidad o Coordinador Ejecutivo, según corresponda.

c) El Pedido de Servicio o Pedido de Compra generado en el sistema SIGA, debe presentarse firmado por el responsable del área usuaria y por Coordinación Ejecutiva, autorizando la contratación.

6.2.2. Para formular sus requerimientos, las áreas usuarias agruparán todos los bienes y servicios indispensables para satisfacer sus necesidades, previendo que dicho requerimiento no será solicitado posteriormente, con lo que el Especialista en Logística evaluará el procedimiento para contratar, con lo que se evitará posible fraccionamiento indebido en las contrataciones.

6.2.3. Cada área usuaria y/o área técnica es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

6.2.4. Para la contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de Servicios de terceros, el área usuaria podrá remitir la propuesta de la persona que ha seleccionado, tomando en cuenta la especialización y sus condiciones profesionales y experiencia laboral, adjuntando el Currículo Vitae documentado y los Anexos N°5, N°6, N°7, N°8 y N°9, indicando el monto para la contratación del servicio solicitado.

6.2.5. Los requerimientos de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros, deberán ser coordinados previamente con personal de Promoción de la Coordinación Ejecutiva, responsables de las difusiones y comunicaciones del Programa "Impulsa Perú", cuyos diseños deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Los Términos de Referencia deberán estar acompañados por las artes impresas, grabaciones o los medios de soporte que correspondan e indicarán el tipo y tamaño de fuente.

6.2.6. Los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos deberán ser aprobados previamente por Informática, la cual elaborará y firmará las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia considerando dos aspectos: i) la planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software del Programa "Impulsa Perú", procurando su seguridad y confiabilidad, y ii) la finalidad y funciones del área usuaria. Dichos requerimientos deberán tener concordancia con lo establecido en

el Plan Operativo Informático correspondiente.

6.2.7. El Especialista en Logística verificará el cumplimiento de los requisitos señalados. En caso de ser observados serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. El área usuaria levantará las observaciones y/o se pronunciará sobre las mismas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.

6.2.8. El Especialista en Logística verificará si los bienes y/o servicios requeridos se encuentren en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco publicados en el SEACE, en cuyo caso deberá contratarse mediante procedimiento establecidos en dichos convenios.

6.3. Cotizaciones y determinación del valor referencial

6.3.1. El Especialista en Logística solicitará cotización a proveedores del rubro vía correo electrónico, notificación personal o cualquier otro medio que permita certificar su envío o posterior recepción.

Con la cotización se deberá solicitar lo siguiente:

a) Cotización de bienes/ servicios, que incluya los impuestos de Ley y cualquier otro gasto que corresponda
c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado y Declaración Jurada de No tener doble percepción (Anexo N°6 y Anexo N°9)
d) Código de Cuenta interbancaria - CCI (Anexo N°5)
e) Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

6.3.2. La contratación de bienes o servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT se realizará con más de una cotización. Excepcionalmente, se podrá contratar con una (01) cotización. Dicha situación deberá ser informada por el área usuaria al efectuar el requerimiento o por el Especialista en Logística.

6.3.3. El Especialista en Logística, en los casos de contrataciones por montos mayores a una (1) UIT, verificará que los proveedores seleccionados tengan Registro Nacional de Proveedores, que no tengan sanción vigente y no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

6.4. Cuadro Comparativo

6.4.1. El responsable de realizar el estudio de mercado, cuando corresponda, elaborará y suscribirá el Anexo N°4: Cuadro Comparativo, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información; debiendo además contar con el V°B° del Especialista en Logística o el que haga sus veces.

6.4.2. Para la contratación de terceros no aplica la elaboración de cuadro comparativo.

6.5. Solicitud y Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario

6.5.1. Determinado el valor referencial con el Cuadro Comparativo (Anexo N°4), la Unidad Gerencial de Administración solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario para contratar y elaborar la orden de compra o de servicio correspondiente.

6.5.2. El Especialista en Logística registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), indicando en el documento el número de registro SIGA y del Certificado en el SIAF; la justificación; la meta presupuestal; específica de gasto y el monto.

6.5.3. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, previa verificación física de los documentos y del registro de la Certificación de Crédito Presupuestario, aprobará la CCP en el Módulo de Presupuesto, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, devolviendo a la Unidad Gerencial de Administración la documentación con el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

6.6. Emisión de las Órdenes de Compra y/o Servicio

6.6.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el Especialista en Logística emitirá la Orden de Compra o Servicio, según corresponda. Las órdenes emitidas serán firmadas por el responsable de su emisión y por la Unidad Gerencial de Administración.

6.6.2. La notificación de la Orden de Compra o de Servicio se realizará vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento.

6.6.3. Las órdenes de servicio o de compra por montos menores a 8UIT deberán consignar lo siguiente:

"En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio y/o la entrega del bien, el Programa "Impulsa Perú" aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, del uno por ciento (1%), hasta un máximo del diez por ciento (10%) del total contratado. Alcanzada la penalidad máxima, el Programa Impulsa Perú podrá anular el vínculo contractual, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento".

En el caso de contratación por ítems, el importe de la penalidad se calcula por cada ítem de forma independiente. De superar el diez por ciento (10%) del monto total del ítem, se podrá disponer la anulación del vínculo contractual únicamente respecto a dicho ítem. La penalidad se deducirá de los pagos a cuenta, del pago final o de la liquidación final.

6.6.4. Notificada la orden al contratista, Logística realizará lo siguiente:

a) En el caso de bienes: La orden de compra se notificará al encargado de Almacén para la recepción de los bienes adquiridos, traslado al área usuaria y conformidad de la entrega; cuando se adquirieran equipos y otros activos, también se notificará a Control Patrimonial.

b) En el caso de servicios: La Orden de Servicio será notificada al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio y la emisión de la conformidad respectiva.

c) En el caso de indumentaria e impresiones, una vez recibida la orden correspondiente, los proveedores en el plazo de dos (02) días presentarán muestras para que los especialistas de Promoción del Programa emitan la conformidad, mediante acta, y se continúe con la prestación.

6.6.5. Los contratos por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, se formalizan mediante Órdenes de Compra o Servicio, solo en casos excepcionales se suscribirá contrato.

6.7. Contenido del Expediente de Contratación menor o igual a ocho (08) UIT

6.7.1. El expediente de contratación debe contener, la siguiente documentación:

a) Informe de Requerimiento y anexos que lo sustenten
b) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
c) Pedido SIGA
d) Registro Nacional de Proveedores (RNP), impreso por el especialista en logística de la consulta efectuada para verificar si el proveedor no está sancionado.
e) Solicitud de cotización a proveedores
f) Cotización de proveedores. Copia de ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) y Formato de Código de Cuenta interbancaria – CCI de cada participante
g) Cuadro Comparativo de cotizaciones
h) La Certificación de Crédito Presupuestario
i) Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda
j) Notificación de la orden a las partes involucradas.

6.8. Ejecución de la prestación, conformidad y pago del bien y/o servicio

6.8.1. En caso de bienes:

a) El Responsable de Almacén recibe el bien adquirido, verifica el cumplimiento de las condiciones de entrega, características del producto y Especificaciones Técnicas establecidas, de acuerdo a la complejidad del bien

b) La conformidad se verificará con la firma y sello del Responsable de Almacén en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el contratista lo subsane en forma oportuna.

c) Ingresado el bien, el Responsable de Almacén remitirá la guía de remisión y la orden de compra al Especialista en Logística, conteniendo la conformidad de recepción, para continuar su trámite de pago

d) El Responsable de Almacén entregará el bien al Área Usuaria, para ello emitirá la PECOSA que será suscrita por el encargado de almacén y por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

e) Cuando el bien sea entregado en las Unidades Zonales, el responsable de dicha Unidad realiza las funciones de Responsable de Almacén en cuanto a la recepción, verificación, conformidad y posterior distribución.

6.8.2. En caso de servicios:

a) El área usuaria remitirá la conformidad del servicio, indicando si se ejecutó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. De haber observaciones en la ejecución del servicio, deberá ser subsanada por el contratista dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

b) La conformidad del servicio se verifica con la firma y sello del jefe, Gerente o Coordinador Ejecutivo, responsable del área usuaria en el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N°10).

La conformidad de servicios de terceros - Anexo 10 -, deberá ser remitida por el área usuaria mediante documento expreso indicando el cumplimiento del servicio, sin necesidad de adjuntar copia de otros documentos.

c) Otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria, el Especialista en Logística consolidará los documentos en el expediente y lo remite a Contabilidad para continuar el trámite de pago.

6.8.3. La ejecución del servicio se efectuará dentro del plazo establecido, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado que impidan a los contratistas culminar el servicio requerido, en cuyo caso se aplicarán supletoriamente las normas del Código Civil.

6.8.4. El pago por los bienes o servicios contratados por el Programa "Impulsa Perú", se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería.

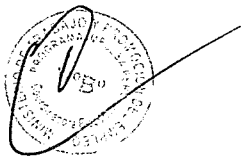
6.9. Incumplimiento y Penalidades del Contratista

6.9.1. En caso de incumplimiento del contratista, se requerirá por escrito o a

través de medios electrónicos, para que en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles cumpla con las condiciones establecidas. En dicha comunicación se indicará que en caso persista el incumplimiento vencido el plazo otorgado, se podrá anular el vínculo contractual.

6.9.2. En caso el contratista incurra en retraso injustificado en la entrega del bien o en la prestación del servicio, se aplicará la penalidad por mora consignada en la Orden de Compra y/o Servicio, conforme a lo señalado en el numeral 6.6.3.

6.10. Registro de las contrataciones en el SEACE



6.10.1. De acuerdo al artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 249° de su Reglamento, el Programa "Impulsa Perú" registrará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todas las Órdenes de Compra y Servicio emitidas durante el mes, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente, como máximo, conforme a lo establecido por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" llevará un registro de todas las contrataciones directas realizadas (bienes y servicios) y conservará el acervo documental original que se genere con sus respectivos expedientes (Órdenes de Compra/Servicios).

7.2. Con la aprobación de la presente Directiva General, queda sin efecto la Directiva General N° 001-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA, aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 006-2017-MTPE/3/24.3/CE.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley de Contrataciones y sus modificatorias.

8.2. La Unidad Gerencial de Administración es la responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 01: Informe de Requerimiento de contratación
Anexo Nº 02: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
Anexo Nº 03 - A: Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General
Anexo Nº 03 - B: Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Terceros
Anexo Nº 03 - C: Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría
Anexo N°04: Cuadro Comparativo
Anexo Nº 05: Carta de Autorización
Anexo Nº 06: Declaración Jurada
Anexo Nº 07: Declaración Jurada de Propuesta Técnica
Anexo Nº 08: Propuesta Económica
Anexo N° 09: Declaración Jurada de no tener doble percepción
Anexo Nº 10: Acta de Conformidad
Anexo N° 11: Flujograma de Bienes
Anexo N° 12: Flujograma de Servicios

ANEXO N°1

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION

INFORME N°.....-201.....-MTPE/3/24.3/CE/....

A	:	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
ASUNTO	:	Solicitud de adquisición / contratación de ... .
REF.	:	a) Informe N°...-201 ...-MTPE/3/24 .3/CE/...
FECHA	:	Jesús María, ... de ....del 201 ...

(Solicitar contratación y justificar la necesidad)

Señalar el objetivo que se pretende cumplir con la contratación del bien o servicio que se requiere, y de ser el caso, sustentar los motivos por los cuales la contratación no fue programada en el Cuadro de Necesidades, debe tener concordancia con el objetivo incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) del año correspondiente.

Atentamente,

ANEXO N°2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

ADQUISICIÓN DE .....

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL BIEN**
   .....

2. **REQUERIMIENTO DEL BIEN**
   Descripción básica del bien o equipo requerido

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   (Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de la Unidad orgánica contribuirá la adquisición del bien o suministro, según sea el caso).

4. **DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**
   (Indicar las características técnicas del bien y si requiere instalación, debiendo señalar el lugar exacto donde se efectuará el trabajo. En el caso de bienes de suministro periódico, la cantidad requerida por cada entrega).

5. **PLAZO DE ENTREGA**
   (Indicar plazo de entrega a partir de la recepción de la Orden de Compra, o de los períodos de suministro, semanal, quincenal, mensual, ... etc., según sea el caso).

6. **LUGAR DE ENTREGA**
   (Indicar el lugar de entrega del bien, generalmente la dirección del Almacén del Programa "Impulsa Perú ".)

7. **GARANTÍA**
   (De ser el caso, indicar el tipo de garantía y el plazo de vigencia)

8. **FORMA DE PAGO**
   El pago se realizará una vez ingresado el bien en Almacén del Programa "Impulsa Perú", previa presentación del comprobante de pago, guía de remisión firmada por Almacén, y conformidad del área usuaria u área con conocimiento técnico del bien adquirido, de ser el caso. Indicar si el pago es total al final de la entrega o mediante pagos periódicos, señalando el valor o porcentaje de cada pago).

9. **CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN**
   (En caso de intervenir más de una dependencia, indicar quien da opinión técnica y quien la conformidad).

10. **OTRAS CONDICIONES**
    (De ser el caso, penalidades, marco legal u otros relevantes)

Firma del Gerente/Coordinador Ejecutivo (Área Usuaria)

ANEXO N°3-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

.....

1. **CONTRATACION DEL SERVICIO**
   Descripción básica del servicio requerido

2. **FINALIDAD PÚBLICA**
   (Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio).

3. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR**
   (Descripción detallada del servicio requerido).

4. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**
   - Persona natural o jurídica
   - Especialidad
   - Experiencia
   - Conocimientos
   - Otros

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   (Indicar la duración total del servicio y plazo de presentación de cada entregable, de ser el caso, a partir de la recepción de la Orden de Servicio).

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   (Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado).

7. **FORMA DE PAGO**
   El pago se realizará a la culminación de la prestación del servicio, con la entrega del producto final al Programa "Impulsa Perú", previa presentación del comprobante de pago y conformidad del área usuaria u área con conocimiento técnico del servicio, de ser el caso. Indicar si el pago es total al final del servicio o mediante pagos periódicos, señalando el valor o porcentaje de cada pago).

8. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
   (En caso de intervenir más de una dependencia, indicar quien da la opinión técnica y quien la conformidad).

9. **OTRAS CONDICIONES**
   (De ser el caso indicar penalidades, marco legal u otros relevantes).

Firma del Gerente/Coordinador Ejecutivo (Área Usuaria)

ANEXO N°3-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
   .....

2. **CONTRATACION DEL SERVICIO**
   (Descripción básica del servicio requerido)

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   (Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio)

4. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**
   - Formación Académica, Grado Académico ylo Nivel de Estudios
   - Experiencia Gerencial mínima
   - Experiencia Específica mínima
   - Competencias

5. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR**
   (Descripción detallada del servicio requerido)

6. **PRODUCTO(S) A ENTREGAR**
   (Descripción detallada del Producto(s) requerido(s), indicando los plazos de presentación)

7. **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   El servicio será prestado en un plazo de ... . días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio, en ..... (Sede Central / unidad zonal de ..... del Programa "Impulsa Perú

8. **MONTO Y FORMA DE PAGO**
   Indicar el monto total del servicio contratado S/..... y los abonos periódicos, de ser el caso, que se harán a la conformidad del servicio total o parcial. En caso se pague por entregables, indicar porcentajes y plazos de presentación.

9. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
   Será emitida por el área usuaria, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendarios de recibido el servicio contratado.

10. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**
    El contratado se compromete y obliga a no difundir, sin autorización, la información obtenida del Programa "Impulsa Perú", bajo responsabilidad, pudiendo el Programa iniciar las acciones legales pertinentes, en caso de incumplimiento. Al término del servicio, devolverá todos los documentos que le fueron proporcionados, incluyendo material impreso, así como grabado en medíos magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada durante el servicio será de propiedad exclusiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del servicio.

11. META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO

El servicio afectará a la meta presupuestal .....

Específica de gasto .....

Firma del Gerente/Coordinador Ejecutivo (Área Usuaria)

ANEXO N°3-C

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

1. **UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
   .....

2. **CONTRATACION DEL SERVICIO**
   Descripción básica del servicio requerido

   (La contratación de consultorías aplican para servicios profesionales altamente calificados prestados por personas naturales o jurídicas que cuentan con las competencias y experiencias requeridas para cubrir la necesidad de elaboración de estudios y proyectos, investigaciones, auditorias, asesorías, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos así como en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de procedimientos de selección, entre otros.)

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   (Señalar la finalidad pública de la contratación e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de la Unidad Gerencial contribuirá la contratación del servicio requerido)

4. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**
   (En caso el área usuaria tenga total conocimiento de la metodología a emplearse, deberá precisarla para que el consultor la observe estrictamente, especificando si será cualitativa o cuantitativa).

5. **REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR**
   - Experiencia
   - Conocimientos
   - Otros

6. **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
   El servicio será prestado en un plazo máximo de. ..... días calendarios contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

   El servicio será ejecutado en la ..... (indicar...Sede Central, unidad zonal del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú'), de corresponder.

7. **FORMA DE PAGO**
   El pago se efectuará por el 100%, a la entrega y conformidad del producto solicitado.

   En caso el pago se realice por entregables, se expresarán los porcentajes según los productos solicitados y los plazos de presentación de cada uno de ellos.

8. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
Será emitida por el responsable del área usuaria en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recibido el producto o del entregable contratado.

9. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**
El consultor se compromete y obliga a no difundir, sin autorización, la información obtenida del Programa "Impulsa Perú", bajo responsabilidad, pudiendo el Programa iniciar las acciones legales pertinentes, en caso de incumplimiento.

Al término del servicio, devolverá todos los documentos que le fueron proporcionados, incluyendo material impreso, así como grabado en medíos magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

10. **META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO**

El servicio se afectará a la meta presupuestal.....

Específica de gasto .....

Firma del Gerente/Coordinación Ejecutiva (Área Usuaria)

ANEXO N°4

CUADRO COMPARATIVO

I. DATOS GENERALES										
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
II. INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN										
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
				Proveedor 1		Proveedor 2		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO UNITARIO *(Consignar moneda del valor referencial)*	PRECIO TOTAL *(Consignar moneda del valor referencial)*			
1								SE DETERMINA EL VALOR ADJUDICADO EN BASE A LA COTIZACION MAS BAJA		
TOTAL			1							
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN		PLAZO DE EJECUCIÓN				
				FORMA DE PAGO		FORMA DE PAGO				
				MONEDA DE LA FUENTE	SOLES	MONEDA DE LA FUENTE				
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD		FECHA DE SOLICITUD				
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				
				Cuenta con RNP		Cuenta con RNP				
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL				
				ELABORADO POR :						

Nota: Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento DS N° 350-2015-EF, Disposiciones Complementarias Finales Segunda.- (parrab segundo) a las Contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registo Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos o menores a Unidad Impositiva Tributaria (1UIT)

ANEXO N°5

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Lugar), (fecha)

Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Unidad Ejecutora 006: Programa IMPULSA PERÚ
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en Cuenta

Por la presente, comunico a Usted que mi número de **Código de Cuenta Interbancario (CCI)** es:

Proveedor:
Indicar Nombre/Razón social del proveedor titular de la cuenta:

.....

RUC N° .....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en Soles del Banco .....

(Indicar nombre del Banco)

Dejo constancia que el Comprobante de Pago presentado, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra o de Servicio materia de la presente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono por el importe total del referido comprobante de pago, en la cuenta y en la entidad bancaria señalada en la presente.

Atentamente,

Nombre y Firma del Titular o Represente Legal
DNI.....
RUC.....

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION

Señores:
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe .... identificado con D.N.I. N° ..... con RUC N° .....domiciliado en .....declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, código civil entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros, en el desarrollo de mis servicios.
6. Cumpliré con la reserva y confidencialidad de la información que pueda acceder en cumplimiento del servicio

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Atentamente,

.....
Firma

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA TÉCNICA

Señores:
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....identificado con D.N.I N°.... . ....., con RUC N° .... domiciliado en .....

Declaro bajo juramento que mi propuesta técnica presentada, cumple con los requisitos mínimos y Términos de Referencia del Servicio:

.....

Atentamente,

.....
Nombre / Razón social
Firma

ANEXO N°8

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Presente. –

Estimados señores;

Pongo a su consideración mi propuesta económica siguiente:

Cant	Concepto	Precio total en Soles
.....	Contratación del Servicio de: .... Precio del Servicio El Programa Impulsa Perú abonará por el servicio contratado, la cantidad de S/. ..... (en letras..... 00/100 Soles), que incluye los impuestos de ley, y, cualquier otro gasto que corre por cuenta del contratista Producto(s) a entregar (en caso corresponda)	S/. 00.00

El valor referencial incluye todos los impuestos de ley, según legislación vigente y todos los gastos que tengan incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

....., ... de..... 201.....

Nombre y apellidos
DNI.....

ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU"
Presente. -

Yo, ..., identificado con D.N.I. N°..... domiciliado en ....., distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de....., declaro bajo juramento:

1. Que, conozco el Artículo 40° de la Constitución Política del Estado, que señala: "La ley regula el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente ".

2. Que, conozco el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" que en su artículo 7°, Principio de un Solo Empleo o Cargo Público Remunerado, señala: "Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta.
   Es incompatible, asimismo, la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional".

3. Que, conozco el contenido de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que en su artículo 3 "Prohibición de doble percepción de ingresos" dispone que "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
   Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Por lo expuesto declaro NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO (DOBLE PERCEPCIÓN).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Atentamente,

.....
Firma
DNI .....
Fecha.: .....

ANEXO N°10

ACTA DE CONFORMIDAD

....., ... de ..... del 201....

Nombre /Razón Social	
RUC	

Por el servicio de:

Plazo de ejecución del servicio	Del ..... al ..... de 201...

Conforme	X	No conforme	

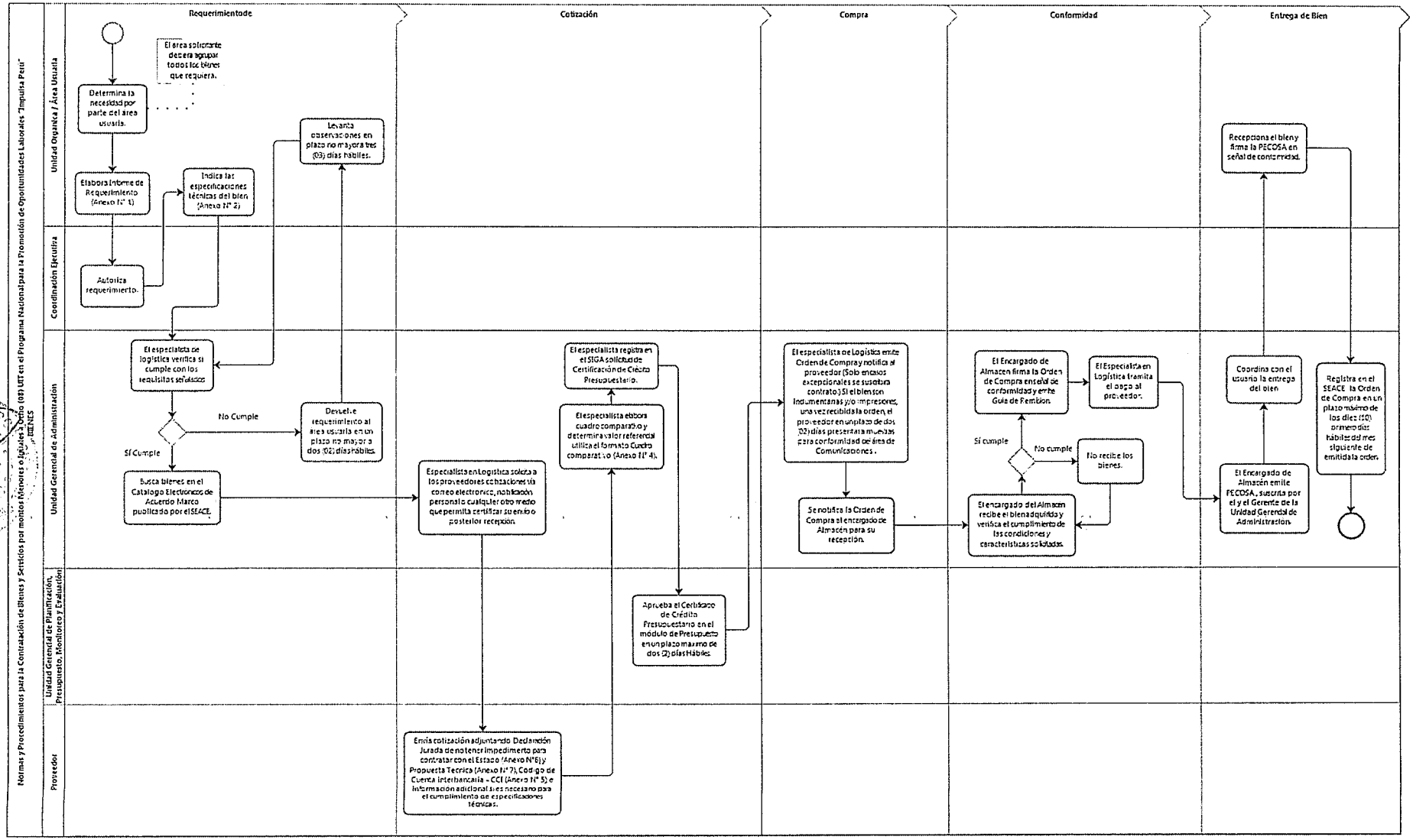
Observaciones:

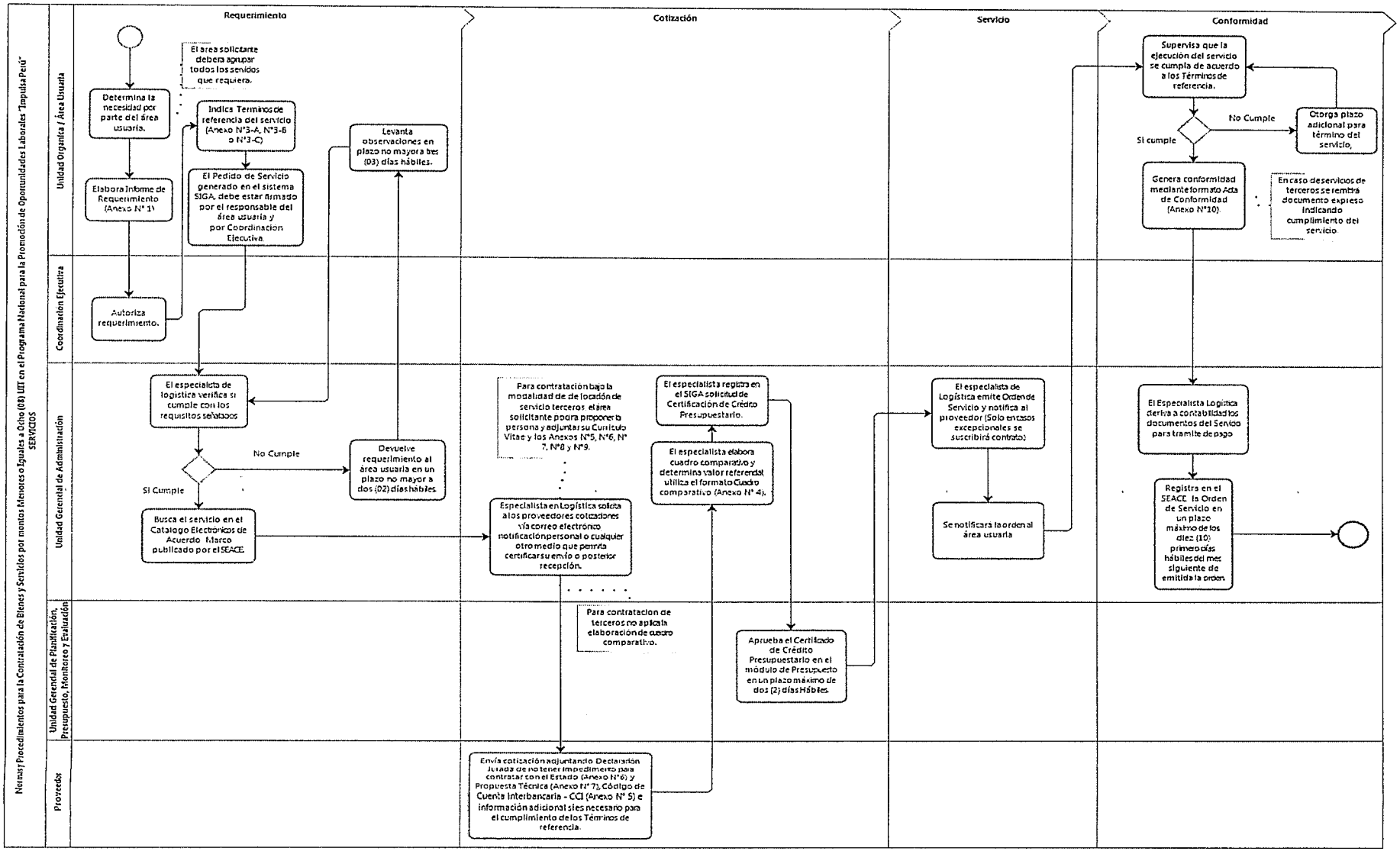
(Detalle del Comprobante de Pago y monto) (Detallar número de Orden de Compra o Servicio) (Detallar el número de producto, de ser el caso)

Firma y sello del responsable de la conformidad

ANEXO N°11

FLUJOGRAMA BIENES



ANEXO N°12

FLUJOGRAMA SERVICIOS