



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 032-2019-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 17 JUL 2019

VISTOS: El Informe Técnico N° 07-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitido por la Unidad Gerencial de Administración, Informe N° 331-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación e Informe N° 197-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL emitido por el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, bajo ese mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de fecha 09 de octubre de 2014, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Informe Técnico N° 07-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, recomienda la aprobación de la Directiva General denominada "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";

Que, mediante Informe N° 331-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, emite opinión favorable al proyecto de la referida Directiva, recomendando la aprobación de la misma;

Que, mediante Informe N° 197-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva, emite opinión favorable sobre la aprobación de la citada Directiva General;



Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **Directiva General N° 004-2019-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", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva General N° 008-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "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", aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 048-2018-MTPE/3/24.3.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, la Directiva General N° 004-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA y sus anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-




Missana Pilar Tagata Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2019-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 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 5° Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



FINALIDAD

- 2.1 Normar el 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 de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, con transparencia y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control interno de las entidades públicas y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que aprueba el cambio de 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".
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban Normas de Control Interno
- 3.15. 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 por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.

IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos

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

5.1.2 **Bienes:** Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

5.1.3 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación.

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

5.1.5 **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, auditorías, asesorías, en asesoramiento, en la ejecución de proyectos y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y procesos de selección, entre otros.

5.1.6 **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.

5.1.7 **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.

5.1.8 **Orden de compra:** Documento mediante el cual se formaliza la contratación de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 5.1.9 **Orden de servicio:** Documento mediante el cual se formaliza la contratación de un servicio requerido por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.10 **SIAF:** Sistema integrado de Administración Financiera
- 5.1.11 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 5.1.12 **Especificaciones Técnicas:** Descripción detallada de las características técnicas y condiciones para la adquisición de bienes. Son elaboradas por el área usuaria o área técnica.
- 5.1.13 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** En el Programa Impulsa Perú, es la Unidad Gerencial de Administración que realiza actividades para la gestión de abastecimiento, así como el seguimiento de los contratos del Programa "Impulsa Perú".
- 5.1.14 **Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA):** 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.
- 5.1.15 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende bienes o presta servicios.
- 5.1.16 **Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes y servicios formulada por el área usuaria al Órgano Encargado de las Contrataciones, incluye en todos los casos sus características técnicas (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia)
- 5.1.17 **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.
- 5.1.18 **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.
- 5.1.19 **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.
- 5.1.20 **Valor estimado:** Se establece para la contratación de bienes y servicios, determina el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda.



- 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; se encuentran excluidas de la aplicación del TUO de la Ley 30225, según lo señalado en el literal a), de su Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE.
- 5.3. Coordinación Ejecutiva y las Unidades Gerenciales en su condición de área usuaria, son responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones para la contratación de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

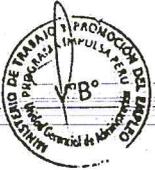
- 5.4. La Unidad Gerencial de Administración del Programa "Impulsa Perú", mediante el especialista en contrataciones, es responsable de planificar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios. Ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios en el Programa Impulsa Perú.
- 5.5. La contratación de personas por la Orden de Servicios, se realizará según los requerimientos, evaluando la especialización, la experiencia y las condiciones técnico, profesionales de los postulantes. Para su contratación el área usuaria podrá adjuntar el currículum vitae de la persona elegida.
- 5.6. El Programa "Impulsa Perú" no reconocerá obligaciones contraídas por áreas distintas a la Unidad Gerencial de Administración, quedando bajo responsabilidad del Gerente de unidad y de cualquier otro funcionario o servidor que hubiere autorizado la contratación sin observar lo establecido en la presente Directiva.

5.7. Las áreas usuarias del Programa "Impulsa Perú" no 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 del TUO de la Ley 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 las áreas usuarias deben ser congruente con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas señalados en el Plan Operativo Institucional (POI) y deberán estar considerados 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 una determinada contratación, debe verificar que cuenta con presupuesto asignado a la meta y específica correspondiente.

5.13. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú" emite la Certificación de Crédito Presupuestario previamente a la contratación y emisión de una Orden de Compra o de Servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Acciones previas de las áreas usuarias





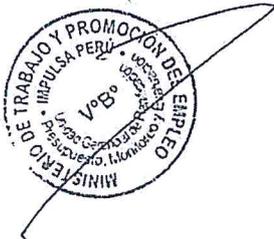
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 6.1.1. Las áreas usuarias determinan los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecido en el Plan Operativo Anual y el Cuadro de Necesidades.
- 6.1.2. Para formular sus requerimientos, las áreas usuarias deben agrupar todos los bienes y servicios indispensables para satisfacer sus necesidades, previendo en lo posible, que dicho requerimiento no será solicitado posteriormente, evitando posible fraccionamiento en las contrataciones.
- 6.1.3. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria debe coordinar con el encargado de Almacén a fin de verificar su disponibilidad. De existir stock disponible, realizará el requerimiento; para su atención se elaborará la PECOSA con la que se efectúa la entrega del bien requerido.
- 6.1.4. En caso de bienes no disponibles en Almacén o servicios que no puedan ser ejecutados por personal propio, el área usuaria presenta su requerimiento de contratación, por escrito.
- 6.1.5. Si un bien o servicio no está registrado en los Catálogos del SIGA, el área usuaria coordinará con el operador SIGA de la UGA, la generación del ítem, señalando las características técnicas para solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) su registro en los Catálogos SIGA.

6.2. Requerimiento para la contratación de bienes y servicios

- 6.2.1 El área usuaria, mediante Informe de requerimiento de contratación, solicitará a la Unidad Gerencial de Administración los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades, (Anexo N° 01-A o 1-B), cinco (05) días hábiles anteriores al inicio de dicha actividad.
- 6.2.2 Cada área usuaria o área técnica es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien o servicio requerido. Junto con el documento de requerimiento presentará lo siguiente:
 - a) Pedidos SIGA registrado, indicando su requerimiento (bienes o servicios)
 - b) Especificaciones Técnicas de los bienes (Anexo N°02)
 - c) Términos de Referencia de los servicios requeridos (Anexo N°03-A o 03-C), debe ser firmados por el Gerente de Unidad o Coordinador Ejecutivo.
- 6.2.3. El requerimiento para contratación de personas naturales bajo Orden de Servicios, será presentado a Coordinación Ejecutiva para su autorización. Los Términos de Referencia (Anexo N° 03-B), deben indicar claramente las condiciones para la contratación y el monto y forma de pago. En este caso, el área usuaria debe adjuntar el Currículo Vitae con los documentos estrictamente necesarios que sustenten su especialización, condición técnico-profesional y la experiencia laboral, así como los Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08 con los datos requeridos y debidamente firmados.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 6.2.4. La impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros, deberán ser coordinados previamente con personal de Comunicaciones de Coordinación Ejecutiva, responsables de aprobar las prestaciones vinculadas a difusión y comunicación del Programa "Impulsa Perú". Los Términos de Referencia deberán estar acompañados por las artes impresas, grabaciones o los medios de soporte que correspondan.
- 6.2.5. La contratación de bienes o servicios informáticos deben ser coordinados previamente con especialistas de Informática para que elaboran adecuadamente y firmen las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 6.2.6. El Especialista en Logística verificará el cumplimiento de los requisitos señalados, caso contrario el requerimiento será devuelto al área usuaria para que levante las observaciones o las aclare en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 6.2.7. El Especialista en Logística verificará si los bienes y/o servicios requeridos se encuentren en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco de Perú Compras, en cuyo caso deberá contratarse mediante procedimiento establecidos.

6.3. Cotizaciones y determinación del valor de la contratación

- 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 y posterior recepción. Con la invitación se deberá solicitar lo siguiente:

- 
- 
- a) Declaración jurada de propuesta técnica (Anexo N° 04)
 - b) Propuesta Económica de los bienes o servicios requeridos; incluye impuestos de Ley y cualquier otro gasto que corresponda (Anexo N°05)
 - c) Declaración Jurada de Veracidad de Información (Anexo N° 06)
 - d) Declaración Jurada de no tener doble percepción (Anexo N° 07)
 - e) Código de Cuenta interbancaria - CCI (Anexo N°08)
 - f) Cualquier otra Información adicional que refuercen 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. En caso no sea posible conseguir más de una cotización, se contratará con la disponible previa verificación del cumplimiento de las características del bien o servicio requerido. Dicha situación deberá ser informada por el especialista en Logística al requerir la Certificación de Crédito Presupuestario.

- 6.3.3. En los casos de contrataciones por montos mayores a una (1) UIT, se deberá verificar que los proveedores seleccionados tengan Registro Nacional de Proveedores-RNP, que no tengan sanción vigente y que no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

6.4. Cuadro Comparativo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

6.4.1. El responsable de realizar la indagación de mercado, cuando corresponda, elaborará y suscribirá el Anexo N° 09: Cuadro Comparativo, considerando todas las cotizaciones y otras fuentes de información obtenidas.

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 de la contratación con el Cuadro Comparativo (Anexo N°09), el Especialista en Logística registra la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF (Módulo Administrativo), con interface en el SIGA y solicita por escrito la Certificación de Crédito Presupuestario indicando en el documento el número de registro SIAF, la justificación, la meta, específica de gasto, monto y fuente de financiamiento.

6.5.2. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, verifica el registro en el SIAF Módulo de Presupuesto y devuelve el expediente con el Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por el MEF, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

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

6.6.1. Los contratos por montos iguales o menores a ocho (08) UIT, se formalizan mediante órdenes de compra o de servicio. Solo en casos excepcionales se Suscribirá contrato.

6.6.2. Contando con el Certificado de Crédito Presupuestario aprobado, el Especialista en Logística emitirá la orden de compra o servicio respectiva

Las órdenes emitidas serán firmadas por el responsable de su emisión y por la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración.

6.6.3. La notificación de la orden de compra o de servicio se realizará vía correo electrónico o por cualquier otro medio que permita verificar su recepción.

6.6.4. Las órdenes de servicio o de compra por montos menores a ocho (8) UIT consignaran 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.

6.6.5. Notificada la orden al contratista, el Especialista en Logística realizará lo siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- 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 caso de indumentaria e impresiones, una vez recibida la orden correspondiente, los proveedores en el plazo de dos (02) días calendarios presentarán muestras para que los Especialistas de Comunicaciones del Programa den conformidad y se continúe con la prestación.

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:

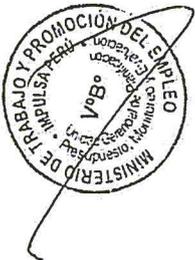


- a) Informe de requerimiento y anexos que lo sustenten
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- c) Pedido SIGA
- d) Registro Nacional de Proveedores (RNP), impreso de la consulta efectuada por el Especialista en Logística para verificar si el proveedor no está sancionado.
- e) Solicitud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





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

- d) El Responsable de Almacén entregará el bien al área usuaria, mediante PECOSA, que será suscrita por el responsable del área usuaria, 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 jefe de dicha dependencia realiza las funciones de responsable de Almacén en cuanto a la recepción, verificación y conformidad. La entrega del bien será formalizada con la suscripción de la PECOSA correspondiente.

6.8.2. En caso de servicios:

- a) El área usuaria remitirá la conformidad del servicio comunicando si se ejecutó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. De plantearse observaciones en la ejecución del servicio, se suscribirá un acta otorgándole un plazo máximo de diez días para subsanarlas, caso contrario se aplicará las penalidades establecidas y se procederá según lo señalado en esta directiva.
- 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 Acta de conformidad debidamente llenado (Anexo N° 10).

La conformidad de servicios de terceros – Anexo N° 10, deberá ser remitida por el área usuaria mediante documento expreso indicando el cumplimiento del servicio.

- c) Otorgada la conformidad del servicio por parte del área usuaria, el Especialista en Logística consolidará los documentos en el expediente de contratación 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 fortuito o de fuerza mayor 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 realizará 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 le requerirá por escrito o a través de medios electrónicos, para que en un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) 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. Cuando 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 6.6.4 de la presente directiva.



6.10. Registro de las contrataciones en el SEACE

6.10.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 48º, numeral 48.1 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 25.º numeral 25.2 de su Reglamento, el Programa "Impulsa Perú" registrará en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente todas las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes.

Los lineamientos para su publicación se señalan en el "numeral 11.3, Del registro de las contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley, de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" llevará un registro de todas las contrataciones menores a ocho (08) UIT de bienes y servicios realizadas y conservará el acervo documental original que se genere con sus respectivos expedientes (Órdenes de Compra y de servicios)

7.2. Con la aprobación de la presente Directiva General, queda sin efecto la Directiva General N° 08-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 048-2018-MTPE/3/24.3

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Todos los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre del Programa "Impulsa Perú", con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen para organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión.

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

IX. ANEXOS

Anexo N° 01-A: Requerimiento de Adquisición de Bienes

Anexo N° 01-B: Requerimiento de Contratación de Servicio

Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas (Bienes)

Anexo N° 03-A: Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General

Anexo N° 03-B: Términos de Referencia para Contratación de Personas por Orden de Servicios

Anexo N° 03-C: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría

Anexo N° 04 Declaración Jurada de Propuesta Técnica

Anexo N° 05 Propuesta Económica

Anexo N° 06 Declaración Jurada de Veracidad de Información

Anexo N° 07 Declaración Jurada de no Tener Doble Percepción

Anexo N° 08 Carta de Autorización

Anexo N° 09 Cuadro Comparativo

Anexo N° 10 Acta de Conformidad

Anexo N° 11 Flujograma de Contratación Bienes

Anexo N° 12 Flujograma de Contratación de Servicios





ANEXO N°01 - A

REQUERIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES

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

A : Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

ASUNTO : Solicitud de contratación de
.....

REF. : a) Informe SIGA N°...-201 ...-MTPE/3/24 .3/CE/...

FECHA : Jesús María, dedel 201 ...



(Solicitar contratación y justificar la necesidad)

Señalar el objetivo que se pretende cumplir con la adquisición del bien que se solicita, 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) aprobado.



Atentamente,





ANEXO N° 01 - B

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO

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

A : Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

ASUNTO : Solicitud de contratación de
.....

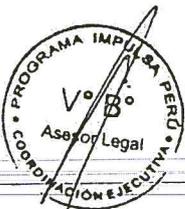
REF. : a) Informe SIGA N°...-201...-MTPE/3/24 .3/CE/...

FECHA : Jesús María, de del 201 ...

(Solicitar contratación y justificar la necesidad)

Señalar el objetivo que se pretende cumplir con la contratación del servicio que se solicita, 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) aprobado.

Atentamente,





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

1. REQUERIMIENTO DEL BIEN

Descripción básica del bien o equipo requerido.

2. 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).

3. 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).

4. 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).

5. LUGAR DE ENTREGA

(Indicar el lugar de entrega del bien, generalmente la dirección del Almacén del Programa "Impulsa Perú".

6. GARANTÍA

(De ser el caso, indicar el tipo de garantía y el plazo de vigencia.

7. 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).

8. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

(En caso de intervenir más de una dependencia, indicar quien da opinión técnica y quien la conformidad).

9. OTRAS CONDICIONES

(De ser el caso, penalidades, marco legal u otros relevantes)

Firma del Gerente/Coordinador Ejecutivo (Área Usuaria)



ANEXO N° 03-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **CONTRATACIÓN 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.

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).

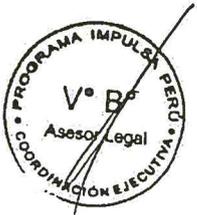
8. **CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

(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°03-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS POR ORDEN DE SERVICIOS

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).

3. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios
- Experiencia Gerencial mínima
- Experiencia Específica mínima
- Competencias

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

(Descripción detallada del servicio requerido).

5. PRODUCTO(S) A ENTREGAR

(Descripción detallada del Producto(s) requerido(s), indicando los plazos de presentación).

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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 medios magnéticos y/o digitalizados.





Toda la información y/o documentación que se genere 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.

10. META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO

El servicio afectará a la meta presupuestal

Específica de gasto

Firma del Gerente/Coordinador Ejecutivo (Área Usuaría)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N°03-C

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. CONTRATACIÓN 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, auditorías, 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).

2. 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).

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

4. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Experiencia
- Conocimientos
- Otros

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación que se genere 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.

9. META PRESUPUESTAL Y ESPECÍFICA DE GASTO

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

Especifica de gasto

Firma del Gerente/Coordinación Ejecutiva (Área Usuaría)





ANEXO N° 04

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 Nº 05

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.....





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN

Señores:

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

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 el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y 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.
7. Me conduciré en todo momento, durante la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometeré actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de otros trabajadores del Programa.
8. Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento a fin de que adopten las acciones pertinentes para evitar los referidos actos y prácticas.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Veracidad establecido en el Artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Atentamente,

Firma





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DOBLE PERCEPCIÓN

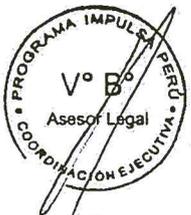
Señores

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
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 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Atentamente,

.....

Firma y DNI

Fecha.:



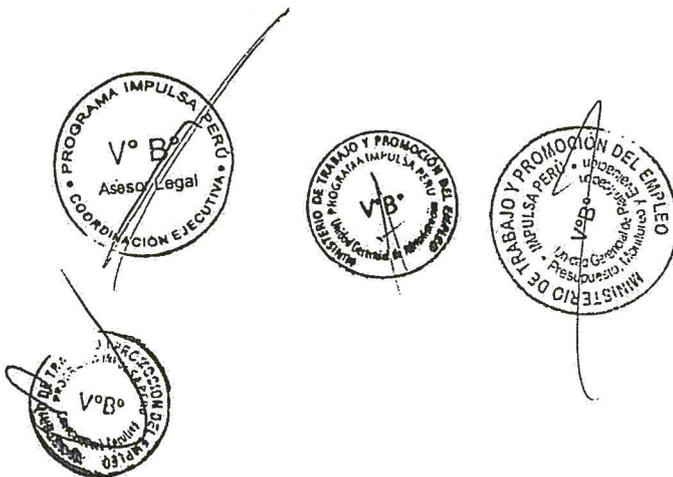
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N°09

CUADRO COMPARATIVO

I DATOS GENERALES										
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
II INFORMACIÓN DE PROPUESTAS										
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 <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO TOTAL <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO UNITARIO <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>	PRECIO TOTAL <i>(Consignar moneda del valor referencial)</i>							
1									SE DETERMINA EL VALOR ADJUDICADO EN BASE A LA COTIZACIÓN 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:						





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD

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

Nombre /Razón Social	
RUC	

Por el servicio de:

--

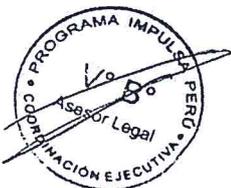
Plazo de ejecución del servicio	Del al de 201...
---------------------------------	------------------------------

Conforme	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------

No conforme	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------

Observaciones:

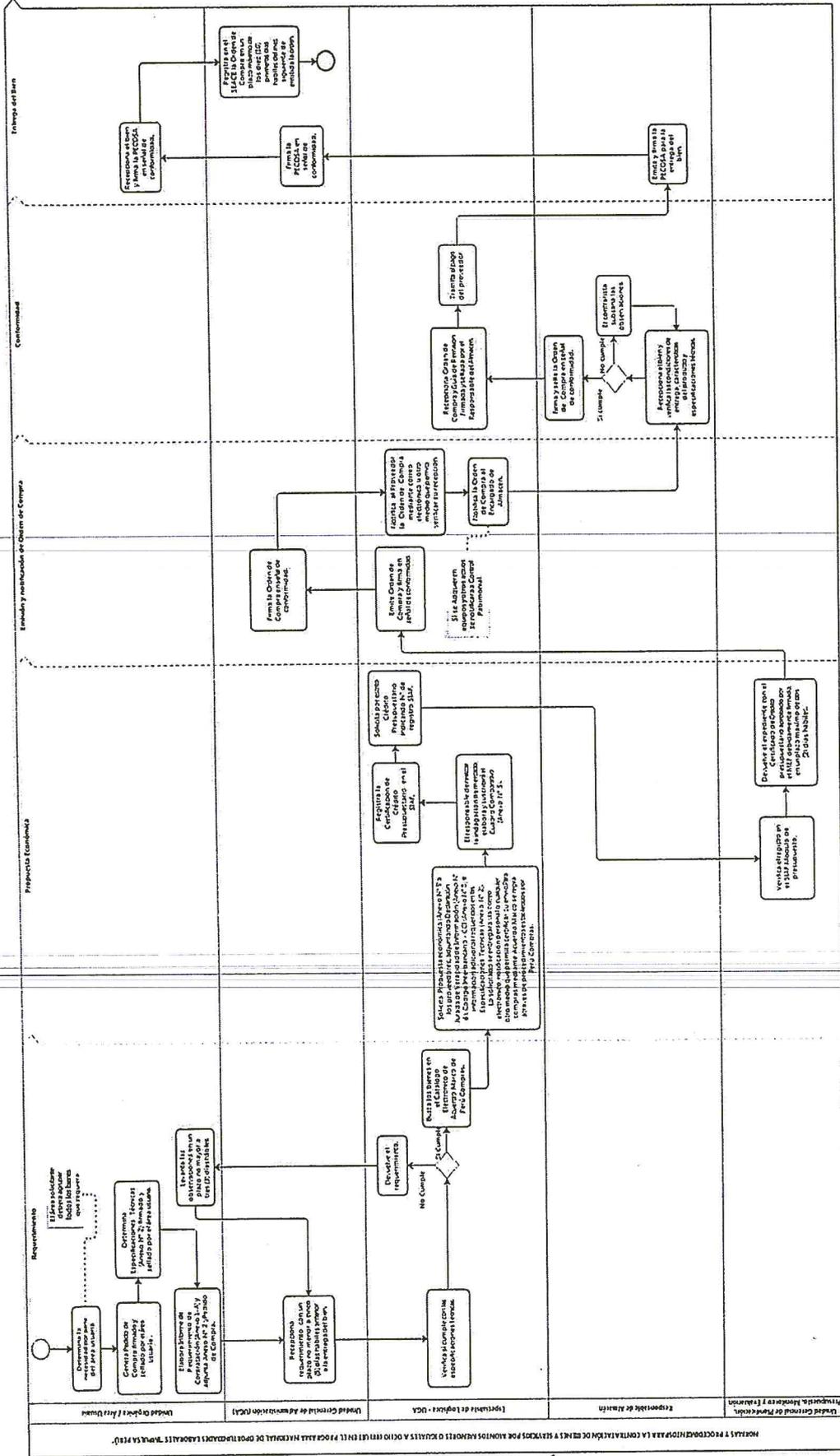
(Detalle del Comprobante de Pago y monto) (Detallar número de Orden de Compra o Servicio) (Detallar el número de producto, de ser el caso)
--



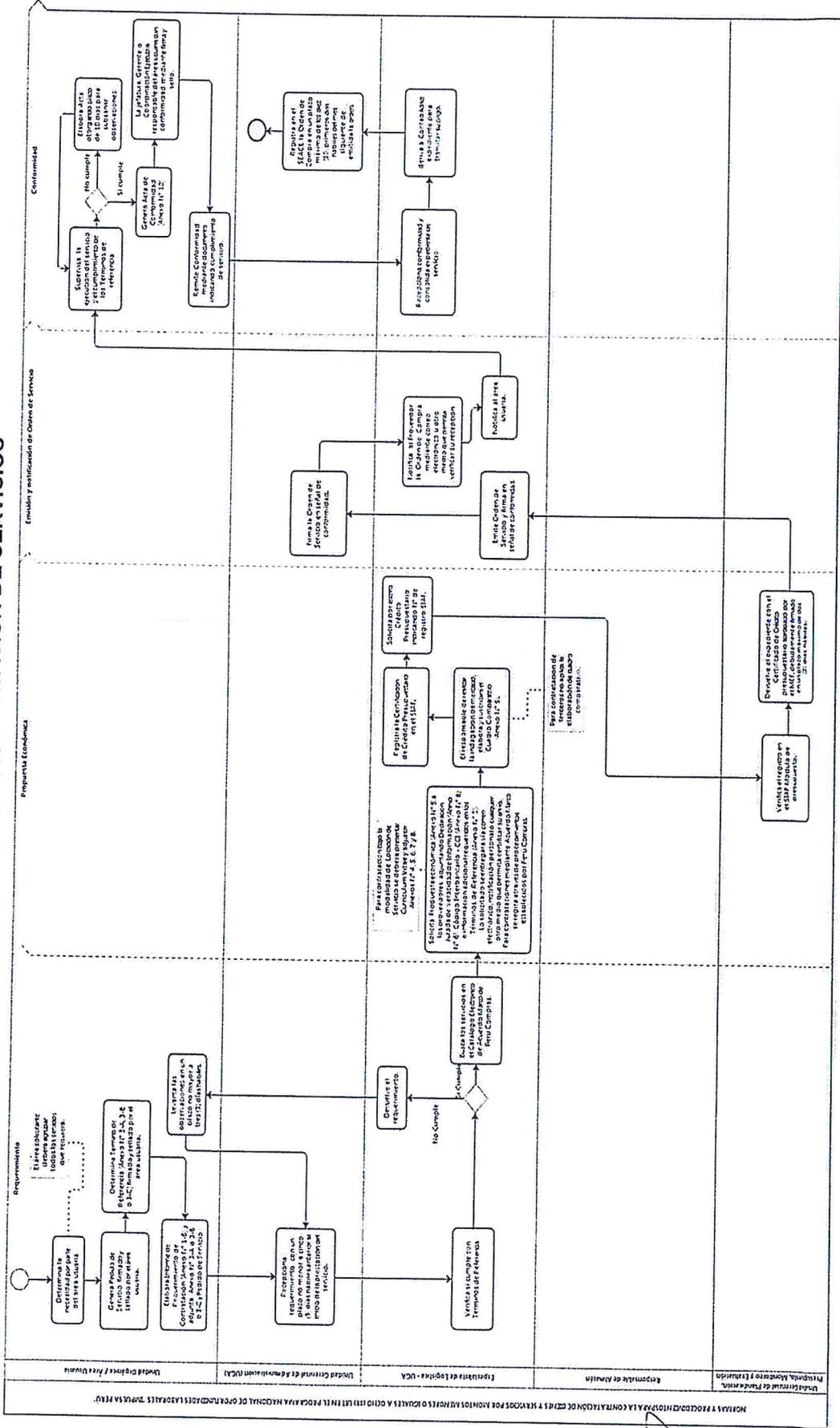
Firma y sello del responsable de la conformidad:



ANEXO N° 11 FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES



ANEXO N° 12 FLUJOGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS




 Vº Bº
 Asesor Legal


 Vº Bº
 Asesor Legal


 Vº Bº


 Vº Bº