ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°...51-16
José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

Resolución Jefatural

N° 015- 2016-MIDIS/SG/OGA

Lima, 18 de febrero del 2016

VISTO:

El Informe N° 070-2016-MIDIS/SG/OGA/OL de fecha 21 de enero de 2016, de la Oficina de Logística, el Informe N° 046-2016-MIDIS/SG/OGA/ORH de fecha 09 de febrero del 2016, de la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe N° 083-2016-MIDIS/SG/OGAJ de fecha 19 de febrero de 2016, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito de competencias y funciones y estructura orgánica básica; asimismo se creó el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS) como sistema funcional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social;

Que, la Oficina de Logística, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, es la unidad orgánica de la Oficina General de Administración responsable de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de los recursos materiales, bienes y servicios; así como de administrar los procesos relacionados con el mantenimiento y servicios que requieran los ambientes físicos y el parque automotor bajo la administración del Ministerio, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado;

Que, la Oficina de Logística, mediante el documento del visto, remite el Proyecto de Directiva denominada "Disposiciones para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Que, el proyecto de Directiva, tiene como objetivo, establecer el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios, por montos que sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, al respecto, a través del Informe N° 083-2016-MIDIS/SG/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, señalando que la misma se encuentra alineada a

la normativa vigente en la materia; por lo que, corresponde que la Oficina General de Administración emita el acto resolutivo que aprueba la citada propuesta;

Que, estando a lo expuesto, resulta conveniente disponer el acto administrativo que apruebe la mencionada directiva;

Que, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial Nº 275-2015-MIDIS, modificada mediante Resolución Ministerial Nº 007-2016-MIDIS;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792 "Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-MIDIS; Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 350-2015-EF,y al amparo de las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial N° 275-2015-MIDIS modificada por la Resolución Ministerial N° 007-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva Nº 002-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Las unidades orgánicas involucradas de acuerdo a sus competencias cautelarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y el Anexo a que se refiere el Artículo 1, en el Portal de Transparencia del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

REGISTRESE Y COMINIQUESE.

A. MÓNICA LA ROSA SÁNCHEZ BAYES DE LÓPEZ
Jefa de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

DISPOSICIONES PARA EFECTUAR CONTRATACIONES POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECTIVA N° 002-2016-MIDIS/SG/OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Carmen Ruth Ibarcena Espinoza	
Cargo:	Jefa (e) de la Oficina de Logística	
Fecha:	19/01/2016	
Propuesto por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López	
Cargo:	Jefa de la Oficina de General de Administración	
Fecha:	28/01/2016	
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	16 /02/2016	
Revisado por:	Carlos Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha:	18/02/2016	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López	
Cargo:	Jefa de la Oficina de General de Administración	
Fecha:	18/02/2016	

OFICINA DE LOGÍSTICA VºBº MIDIS

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica VºBº

MIDIS Oficina General de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linare
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01		Elaboración inicial del documento		Oficina de Logística - Oficina General de Administración
02				
..				
...				
...				

Notas:
1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

MIDIS - Oficina General de Administración

MIDIS - V°B° - Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE LOGÍSTICA - V°B° - MIDIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

1. OBJETIVO

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos, establecer el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios, por montos que sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

2. ALCANCE

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
3.2. Ley Nº 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.3. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
3.4. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.5. Decreto Supremo Nº 011-2012-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.6. Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3.7. Resolución Ministerial Nº 124-2013-MIDIS, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística, es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

4.2. La Oficina de Logística, a través de los especialistas en contrataciones, se encargará de la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

5. DEFINICIONES

5.1. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.2. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.

5.3. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.

5.4. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°...51-16
José Gabriel Díaz Linares

y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.5. **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Entidad no haya incurrido, entre otras, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación.

6.3. Los órganos y unidades orgánicas son responsables por la formulación de los requerimientos de bienes o servicios de manera anticipada, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

6.4. Los requerimientos de bienes y/o servicios, deberán contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a qué tarea del Plan Operativo Institucional (POI) se encuentra vinculado, así como definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.

6.5. Los órganos y unidades orgánicas que conforman el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en ningún caso podrán optar por este procedimiento para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del área usuaria.

6.6. La Oficina General de Administración es la responsable de recibir y autorizar los requerimientos de bienes o servicios de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

6.7. La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes o servicios; así como de la emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la formulación del requerimiento

7.1.1. Los órganos y unidades orgánicas identificarán la necesidad de contratar bienes o servicios, y formularán el documento de solicitud a la Oficina General de Administración, en el cual se justifique dicha necesidad.

7.1.2. Los órganos y unidades orgánicas elaborarán el pedido de compra o servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual deberá estar firmado por la/el Director/a y/o Jefe/a de la Oficina.

7.1.3. Los órganos y unidades orgánicas elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los cuales deberán contener de manera precisa la descripción del bien o servicio que requieran contratar, debiendo precisar la tarea actividad del Plan Operativo Institucional que está atendiéndose con el requerimiento presentado, de acuerdo a los Formatos 01, 02 y 03, que como anexos forman parte de la presente directiva.

OFICINA DE LOGÍSTICA V°B° MIDIS

7.1.4. No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.1.5. En lo que respecta a los requerimientos de servicios y/o bienes referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, los requerimientos deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Oficina General de Tecnologías de la Información en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

7.1.6. Los requerimientos de servicios de impresión y diseño en la entidad, deberán contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Oficina General de Comunicaciones en los Términos de referencia y en el diseño y/o arte que se imprimirá.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

7.2. Del trámite del requerimiento

7.2.1. Los órganos y unidades orgánicas remitirán el documento de solicitud, el pedido SIGA, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, en un solo expediente, el cual será presentado a la Oficina General de Administración, para su autorización respectiva.

7.2.2. La Oficina General de Administración verificará que el expediente cuente con la documentación completa y remitirá a la Oficina de Logística el expediente para su atención.

MIDIS Oficina General de Administración

7.2.3. La Oficina General de Administración remitirá el expediente de solicitud de contratación debidamente autorizado a la Oficina de Logística, quien a su vez lo asignará a un/a especialista en contrataciones, para la atención correspondiente.

7.2.4. El/la especialista en contrataciones realizará la revisión y verificación del requerimiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015 MIDIS

7.2.5. En el caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la Oficina de Logística devolverá el expediente a la Oficina General de Administración, de acuerdo al Formato "Registro de productos no conformes" (Formato N° 5), para su derivación al órgano o unidad orgánica correspondiente.

7.2.6. En el caso de los servicios de impresión, el material será entregado por el proveedor a la Oficina de Logística, la cual verificará la fecha de cumplimiento de la prestación y la correspondencia con el diseño y/o arte aprobado en el expediente de contratación, para su custodia y entrega al área usuaria con el cargo correspondiente.

OFICINA DE LOGÍSTICA V°B° MIDIS

7.3. Del procedimiento de contratación

7.3.1. La Oficina de Logística, a través de los especialistas en contrataciones, iniciará el estudio de mercado, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Solicitud de cotización a proveedores.
b) Cotización de proveedores.
c) Documentos donde se evidencie valores históricos u otros.
d) Documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
e) Cuadro comparativo, visado por el especialista de contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento.
f) Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren habilitados.
g) Revisión del registro de Código de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta.
h) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

7.3.2. En los casos que el valor determinado en el estudio de mercado para la contratación de bienes y servicios sea igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria, se podrá contar con una cotización, debiendo adicionalmente contar el expediente de contratación con los acápites a), d), f) y g) del numeral 7.3.1. de la presente directiva.

7.3.3. Respecto a las contrataciones de bienes y servicios cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a una (1) y menor o igual a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, se deberá contar con dos (2) cotizaciones como mínimo; salvo en los casos de servicios de personas naturales que presten servicios especializados, y servicios de arrendamientos de inmuebles, en los cuales se podrá contar con una (1) cotización; debiendo adicionalmente, en todos los casos, contar el expediente de contratación con los acápites a), d), f), g) y h) del numeral 7.3.1. de la presente directiva.

MIDIS Oficina General de Administración

7.3.4. Para la contratación de bienes y servicios cuyo importe del valor determinado en el estudio de mercado sea mayor a tres (3) y menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se deberá contar con tres (3) cotizaciones como mínimo; salvo los casos de servicios de personas naturales que presten servicios especializados, y servicios de arrendamientos de inmuebles, en los cuales se podrá contar con dos (2) cotizaciones; debiendo adicionalmente, en todos los casos, contar el expediente de contratación con los acápites a), d), f), g) y h) del numeral 7.3.1. de la presente directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

7.3.5. Las cotizaciones señaladas en el numeral 7.3.1 no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.

7.3.6. El cuadro comparativo deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; de acuerdo al Formato de "Cuadro Comparativo" (Formato N° 4), que como anexo forma parte de la presente directiva.

7.3.7. Establecido el valor de la prestación objeto de la contratación, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) la disponibilidad presupuestal, a través de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual previamente es ingresada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).

OFICINA DE LOGÍSTICA V°B° MIDIS

7.3.8. Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal por parte de OGPP, la Oficina de Logística procederá a remitir la orden de servicio y/o compra a la Oficina de Contabilidad y Control Previo (OCCP), para iniciar la afectación parcial o total del crédito presupuestal aprobado, esto a través del registro de compromiso en el SIAF.

7.3.9. Con la orden de servicio y/o compra debidamente firmados por los responsables de adquisiciones y abastecimiento de la Oficina de Logística y con número de expediente SIAF, se procederá a notificar al contratista para la atención de la contratación, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en los términos de referencia y especificaciones técnicas, según sea el caso.

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.3.10. La entrega de los bienes, así como los materiales contratados por servicios de impresión, serán entregados por los proveedores a la Oficina de Logística, a través del área de almacén, para la verificación del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y, de ser conforme, procederá a entregarlos al área usuaria que corresponda.

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

7.3.11. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deberán evitar solicitar la contratación de bienes o servicios cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

7.4. De la conformidad del bien o servicio

MIDIS Oficina General de Administración

7.4.1. En el caso de bienes, la conformidad de recepción de los bienes será brindada por el responsable del almacén. En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder los dos (02) días hábiles de recibido el bien. Asimismo, lo señalado en el presente numeral es aplicable al supuesto indicado en el numeral 7.2.6 de la presente directiva.

7.4.2. En cuanto a la conformidad por la prestación de servicios, esta será otorgada por el área usuaria, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de acuerdo al Formato de Conformidad de Prestación (Formato N° 6), que como anexo forma parte de la presente Directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO

8. ANEXOS

8.1. Formato Nº 01: Especificaciones Técnicas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. ANTECEDENTES
Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN
Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO
Descripción general del bien o bienes a adquirir.

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN
Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:
- Características físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma, etc.
- Características técnicas del bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Plazo mínimo de garantía.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

V. PLAZO DE ENTREGA
Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

VI. DEL PROVEEDOR
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:
Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor.

VII. FORMA DE PAGO
Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

VIII. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN
La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el encargado de Almacén del MIDIS, en caso de tratarse de bienes especializados se podrá solicitar la participación del área técnica especializada, quien presentará un informe de conformidad técnica.
En caso que la compra requiera de la instalación y/o acondicionamiento del bien, se deberá emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo de la unidad orgánica.

IX. OTROS
Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del bien o bienes a contratar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. Nº 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

8.2. Formato N° 02: Términos de Referencia para servicios en general

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS EN GENERAL (indicar nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. ANTECEDENTES
Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN
Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO
Descripción general del servicio a contratar.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:
- Características del servicio requerido.
- En caso que requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal.
- Lugar donde se efectuará el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO
Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte del MIDIS de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO
Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:
Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio.

VIII. FORMA DE PAGO
Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

X. OTROS
Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linare
FEDATARIO

8.3. Formato N° 03: Términos de Referencia para consultorías

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS DE CONSULTORÍA (indicar nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. ANTECEDENTES
Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. JUSTIFICACIÓN
Indicar las razones técnicas por las cuales se genera la necesidad.

III. OBJETIVO
Descripción general de la consultoría a contratar.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:
- Características de la consultoría requerida.
- Lugar donde se efectuará el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO
Indicar el plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte del MIDIS de muestras, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO
Indicar el producto o productos que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR
Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (Se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia mínima en el rubro (indicar con que documentos se acreditará)
- Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (indicar con que documentos se acreditará)
- Calificaciones mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría.

VIII. FORMA DE PAGO
Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N°. 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá remitir la conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

X. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

El CONSULTOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por El CONSULTOR está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONSULTOR.

XI. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características de la consultoría a contratar

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE LO... V°B° MIDIS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

8.4. Formato N° 04: Cuadro Comparativo (Bienes y/o Servicios)

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y/O SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						OTRA FUENTE		MONTO TOTAL S/.	
												VALOR UNITARIO	VALOR DEL ITEM
				RUC:		RUC:		RUC:					
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:					
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:					
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:					
				PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.		
1													
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE LA PRESTACION										
			FORMA DE PAGO										
			MONEDA DE LA FUENTE										
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE										
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA										
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD										
			FECHA DE RECEPCIÓN DE LA COTIZACION										
			CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS										
			GARANTIAS										
			MEJORAS										

OFICINA DE LOGÍSTICA V°B° MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Administr

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

8.5. Formato N° 05: Productos no conformes

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Secretaría General | Oficina General de Administración | Oficina de Logística

ANEXO 02

REGISTRO DE PRODUCTOS NO CONFORMES

SIGLA	N°	DIA	MES	AÑO
MIDIS/SG/OGA/OL				

Destino :

Responsable :

Referencia :

Asunto :

Detalle de la observación :

Colaborador(a) a Cargo del Expediente | Coordinador a Cargo | Jefe de la Oficina de Logística

Fecha en la que se subsana las observaciones:

Documento de Referencia	Día	Mes	Año

OFICINA DE LOGÍSTICA V°B° MIDIS

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Administración

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linare
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS

8.6. Formato N° 06 Acta de Conformidad de Servicios

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Por el presente, los que suscriben, dan CONFORMIDAD al servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO		
N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR			
MONTO CONTRACTUAL			
MONTO DE LA PRESTACION PARCIAL			
SERVICIO PRESTADO			
N° de Informe y/o producto según contrato (*)		N° de Folios	
Fecha de Inicio de la Prestación Parcial (*)			
Fecha de Términos de la Prestación Parcial (*)			

(*) En caso de servicios de prestaciones periódicas.

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
AREA USUARIA		
ANOTACIONES U OBSERVACIONES AL PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

Lima,

Firma y sello
Director o Jefe del Área

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA
REG. N° 51-16

José Gabriel Díaz Linares
FEDATARIO
RM. N° 262-2015-MIDIS