



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D-004-2021-SUTRAN/05.1.1-001	V01	Resolución de Gerencia General N° D000029-2021-SUTRAN-GG	23 / 02/ 2021	1/23

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
8.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	12
9.	ANEXOS	12
	ANEXO N° 01	13
	ANEXO N° 02	14
	ANEXO N° 03	15
	ANEXO N° 04	18
	ANEXO N° 05	21
	ANEXO N° 06	22
	ANEXO N° 07	23

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UIT

1. OBJETIVO

Es objetivo de la presente directiva regular la contratación de bienes, servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (UIT), realizadas por la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías- Sutran, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.

2. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la Sutran, siendo responsable de su ejecución la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Sutran.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sutran.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de corresponder.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área técnica**
Es el órgano o unidad orgánica especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas de la SUTRAN.
- **Área usuaria**
Es el órgano o unidad orgánica de la Sutran cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- **Contratación**
Acción que realiza la Sutran para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

- **Cotización**
Precio establecido por un proveedor para la ejecución de una determinada contratación. Debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.
- **Especificaciones técnicas**
Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.
- **Proveedor**
Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Términos de referencia**
Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 **El área usuaria.** – Órgano o unidad orgánica cuyas necesidades se pretenden atender o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Es responsable de la adecuada formulación del requerimiento de bienes y servicios conforme a las metas y objetivos institucionales, definiendo con precisión las características, cantidades y demás condiciones de ejecución de la prestación a contratar.

- 5.2 **La Unidad de Abastecimiento,** una vez que recibe el requerimiento por parte del área usuaria, será responsable de solicitar la cotización, así como adjuntar toda la documentación necesaria para hacer efectiva la contratación solicitada por el área usuaria. Asimismo, es responsable conjuntamente con el área usuaria de verificar que la adquisición del bien o la contratación del servicio no supere las ocho (8) UIT en cada ejercicio presupuestal; ello de conformidad a lo dispuesto en artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto a la prohibición del fraccionamiento.

De manera posterior a la revisión del requerimiento presentado por el área usuaria, y una vez determinado el valor estimado, esta unidad se encargará de llenar el formato "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario" (**anexo N° 02**) y, posteriormente, dirigirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de solicitar la certificación presupuestal, para lo cual deberá adjuntar el pedido de compra o de servicio (pedido SIGA).

Asimismo, la Unidad de Abastecimiento es responsable de revisar la documentación presentada por el contratista luego de haber hecho efectiva la prestación ya sea periódica o permanente, a fin de hacer efectivo el pago del servicio o la adquisición del bien, para lo cual deberá contar con el acta de conformidad del bien o servicio contratado emitida por el área usuaria, sin perjuicio del control previo que también realizan las unidades de Contabilidad y de Tesorería en el ámbito de sus atribuciones.

- 5.3 **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto,** una vez que recibe la documentación emitida por la Unidad de Abastecimiento, se encargará de aprobar el certificado de crédito presupuestario registrado en el SIAF para realizar la contratación igual o inferior a ocho (8) UIT, el cual será remitido en físico a la Unidad de Abastecimiento

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, lo cual no enerva la responsabilidad de los órganos o unidades orgánicas de la Sutran de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, sobre todo, en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- 6.2 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho UIT, de conformidad con el literal e) del numeral 7.3 de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, lo cual no enerva la obligación de su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- Seace.
- 6.3 Las contrataciones a las que hace referencia la presente directiva, se desarrollarán teniendo como requisito la cotización o cotizaciones del proveedor o proveedores que satisfagan los requerimientos formulados por el área usuaria. Dichas cotizaciones deben incluir todos los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de los bienes y servicios materia de contratación.
- 6.4 En las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, están impedidos de ser participantes y contratistas las personas a las que se refiere el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento.

- 7.1.1 El requerimiento está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los mismos que contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación; lo que no debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular, en cuyo caso se agrega el enunciado “o equivalente” a continuación de dicha referencia. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- 7.1.2 Dicho requerimiento es dirigido a la Oficina de Administración, mediante memorando, adjuntando los términos de referencia, en caso de servicios, o especificaciones técnicas, tratándose de bienes, sumado al pedido de servicio o compra SIGA, según corresponda, y documentos que correspondan según exigencias legales y/o reglamentarias, a fin de dar inicio a las gestiones destinadas a la contratación solicitada.
- 7.1.3 Para su elaboración se utilizarán los formatos establecidos en los **anexos N° 02 y 03** de la presente directiva, según corresponda.
- 7.1.4 Para la adecuada determinación del requerimiento, el área usuaria debe coordinar y apoyarse en las áreas técnicas o unidades orgánicas que estén vinculadas al objeto de la contratación.

- 7.1.5 Cuando el requerimiento esté vinculado a equipos informáticos, servicios de publicidad, servicios especializados, entre otros, el área usuaria deberá remitir su requerimiento con el visto bueno del área técnica correspondiente.
- 7.1.6 En el caso de adquisiciones de equipos o servicios informáticos, licencias de software, telefonía fija, telefonía móvil e internet, la Oficina de Tecnología de Información es el área técnica.
- 7.1.7 Para el caso de adquisiciones de software, la Oficina de Tecnología de Información deberá emitir informe técnico de evaluación de software, según lo establece la Ley N° 28612, el cual deberá remitirse adjunto al requerimiento.
- 7.1.8 Para el caso de adquisición de bienes, es responsabilidad del área usuaria verificar el stock de sus bienes con el que cuentan en el Almacén Central, de manera previa a efectuar su requerimiento.
- 7.1.9 Para el caso de servicios profesionales o de consultoría, el perfil profesional, los años de experiencia y la capacitación requerida por el área usuaria deben ser congruentes con el servicio que se requiere contratar; asimismo, es el área usuaria la responsable de determinar la contratación en función de la complejidad del servicio, especialidad, perfil, los recursos con que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos y las condiciones del mercado. Dichos requerimientos deberán contar con la aprobación de la Gerencia General.
- 7.1.10 Para solicitar el inicio del procedimiento de contratación, el área usuaria debe, además de elaborar el requerimiento, el mismo que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según el caso, verificar la disponibilidad presupuestal y registrar su pedido de servicio o compra en el SIGA.
- 7.1.11 La Oficina de Administración, previa autorización, derivará el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento. La Unidad de Abastecimiento dispondrá la tramitación del requerimiento dentro de diez (10) días hábiles de recibido -plazo que es de carácter máximo-, pudiendo atenderse el requerimiento antes del vencimiento de dicho plazo. En tal sentido, teniendo identificado el plazo estimado de atención, es responsabilidad del área usuaria efectuar su requerimiento con antelación, a efectos de que puedan satisfacer sus necesidades en el plazo previsto.
- 7.1.12 Para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de la contratación, las áreas usuarias deberán tener en consideración las pautas señaladas en el instructivo aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como el aprobado por la Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE u otras normas que lo sustituyan.
- Asimismo, en caso que la contratación se realice con el objeto de cumplir algún plan institucional -por ejemplo: plan de fiscalización, plan de capacitaciones, plan de comunicaciones-, este deberá ser adjuntado a los términos de referencia o especificaciones técnicas respectivas.
- 7.1.13 En los términos de referencia o en las especificaciones técnicas, según el caso, se debe indicar la función vinculada al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que pretende ser cumplida con el requerimiento, así como la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que pretende ser cumplida. Los requerimientos de servicio de mantenimiento y reparación de oficinas, muebles y enseres asignados no requieren estar vinculados al ROF o al POI.
- 7.1.14 En caso la Unidad de Abastecimiento realice alguna observación respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá comunicárselo por escrito al área usuaria, para lo cual resultará válido el uso del correo electrónico,

a fin de que esta realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; de lo contrario procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.

- 7.1.15 La descripción del ítem señalado en el pedido de compra o servicio SIGA deberá corresponder a la descripción del bien o servicio que se requiere en las especificaciones técnicas o términos de referencia. Para ello, podrá verificar el listado de ítems en el Cubso del MEF según el siguiente link: <http://apps5.mineco.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx>
- 7.1.16 El área usuaria deberá verificar el clasificador de gastos de cada ítem para generar el pedido de compra o servicio. En caso de duda sobre este procedimiento, deberá realizar la consulta a la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.17 De no encontrar el ítem en el Catálogo SIGA MEF, el área usuaria deberá solicitar a la Unidad de Abastecimiento su creación y/o activación respectiva.
- 7.1.18 En caso se soliciten bienes y/o servicios contemplados en los catálogos electrónicos de acuerdo marco (boletos aéreos, útiles de escritorio, papelería y cartones, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, escáneres, equipos multimedia, impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina, llantas, neumáticos y accesorios, mobiliario en general, equipos de aire acondicionado, similares, y accesorios, pilas, baterías, materiales e insumos de limpieza, bienes y herramientas para usos diversos), el área usuaria deberá remitir las especificaciones técnicas o términos de referencia, además del pedido de compra o servicio, de manera independiente respecto de aquellos bienes o servicios no contemplados en los catálogos electrónicos, e inclusive, cada requerimiento deberá estar compuesto por "rubro", toda vez que cada catálogo electrónico posee un instructivo o "regla" para su uso.
- 7.1.19 A fin de identificar si el bien o servicio solicitado se encuentra en los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el listado de bienes y servicios comunes o fichas homologadas, el área usuaria deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento.

7.2 De la solicitud de cotización.

- 7.2.1 Recibido el requerimiento sin observaciones, o subsanadas éstas, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar la indagación de mercado, a fin de determinar al proveedor a contratar y el monto de la contratación. Para estos efectos, realizará la búsqueda de proveedores en el mercado, siempre que se encuentren en el rubro del objeto de la contratación, a través de la consulta RUC de la Sunat, y que no se encuentren impedidos para contratar con el Estado, verificando el RNP vigente, cuando corresponda.
- 7.2.2 Las cotizaciones podrán requerirse y recibirse por medio de correo electrónico o en físico, a efectos de generar eficiencia en el procedimiento de contratación. De ser necesario, las cotizaciones podrán actualizarse para que expresen el valor actual de lo que se requiere contratar.
- 7.2.3 Las solicitudes de cotización que se remitan a los proveedores deberán incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido, el plazo de ejecución o cumplimiento de la prestación, la forma y plazo para el pago, las garantías de ser necesarias, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación.

Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico al cual los proveedores deberán remitir sus cotizaciones, el plazo máximo hasta el

cual se recibirán, los formatos (declaración jurada de no tener impedimento para participar en la indagación de mercado, postor y contratista, autorización de abono en cuenta (CCI) y declaración jurada antisoborno) que deben completar, el periodo de vigencia de la cotización, entre otras cuestiones que se consideren relevantes para la adecuada presentación de las cotizaciones.

- 7.2.4 Para la contratación de servicios cuyo objeto comprenda servicios profesionales o de consultoría, en la solicitud de cotización se requerirá, además de lo señalado en el literal anterior, lo siguiente:

- a. Currículum vitae simple.
- b. Declaración jurada de no tener impedimento para participar en la indagación de mercado, ser postor o contratista y de no estar incurso en doble percepción; según el formato establecido en el **anexo N° 05**.

Posteriormente, y como requisito para la emisión de la orden de compra o de servicio, el proveedor elegido deberá presentar su currículum vitae documentado en copia simple.

7.3 **De la evaluación de las cotizaciones.**

- 7.3.1 En la indagación de mercado, la Unidad de Abastecimiento debe tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos que el importe de la contratación sea menor a cuatro (4) unidades impositivas tributarias, dicho valor será determinado en función a una cotización, como mínimo.
- En los casos que el importe de la contratación sea entre cuatro (4) y ocho (8) unidades impositivas tributarias, dicho valor será determinado en función a dos (2) cotizaciones como mínimo. En caso el requerimiento sea urgente o cuando la naturaleza del requerimiento lo justifique, el área usuaria es la responsable de declarar y justificar, mediante informe, la urgencia de la contratación o aquellas situaciones en las que se requiera una (1) sola cotización. Así también, en los casos que, como resultado de la indagación del mercado, solo es posible obtener una cotización, el especialista a cargo del requerimiento deberá emitir un informe que justifique esta limitante.
- En los casos de contratación de servicios de terceros (apoyos administrativos, personal técnico y/o profesional) y arrendamientos de inmuebles, dicho valor será determinado en función a una (1) cotización como mínimo.

- 7.3.2 Recibidas las cotizaciones, cuando la Unidad de Abastecimiento, por la especialización de la contratación, no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, puede solicitar por escrito o correo electrónico al área usuaria y/o área técnica, de ser el caso, opinión respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las cotizaciones presentadas, debiendo estas responder en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de habérselo solicitado. En caso se señale que hay cotizaciones que no cumplen, deberán precisar el incumplimiento. En caso no remitan la evaluación, el requerimiento será devuelto a fin de que el área usuaria pueda evaluar su necesidad

- 7.3.3 Con las cotizaciones obtenidas y la opinión del área usuaria y/o área técnica, de haberse requerido la misma, la Unidad de Abastecimiento, elaborará un cuadro comparativo y elegirá al proveedor a contratar y determinará el precio de la contratación.

- 7.3.4 Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (8) UIT, se comunicará al área usuaria por correo electrónico que verifique su presupuesto y se derivará el

requerimiento internamente al especialista que tiene a cargo los procedimientos de selección para la continuidad de los actos preparatorios.

- 7.3.5 La Unidad de Abastecimiento debe solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando la siguiente documentación: i) Formato “Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario” (**Anexo N° 02**), ii) Pedido de bienes o servicios, iii) Especificaciones técnicas o términos de referencia y iv) Indagación de mercado, en función al precio obtenido como resultado de la evaluación de las cotizaciones.
- 7.3.6 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por los jefes de la Oficina de Administración y de la Unidad de Presupuesto que garantice el pago de obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 **De la emisión y notificación de la orden de compra o de servicio.**

- 7.4.1 Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal, cuando corresponda, se efectuarán los trámites correspondientes para la contratación, debiéndose emitir la orden de compra o servicio a nombre de aquel proveedor que satisfaga mejor el requerimiento y cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- 7.4.2 La orden de compra o de servicio debe indicar como mínimo:
- Número de la orden de compra o servicio.
 - Datos del proveedor (nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico, teléfono y persona de contacto).
 - Descripción del objeto de la contratación (entregables o producto), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Moneda y monto de la contratación.
 - Plazo de ejecución de la prestación.
 - Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
 - Plazo para el pago.
 - Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
- 7.4.3 La Unidad de Abastecimiento elabora y aprueba la orden de compra o servicio y la notifica al proveedor, a través de correo electrónico o de forma física, adjuntado toda la información señalada en el numeral anterior, con copia al área usuaria, así como a Almacén Central y Control Patrimonial, cuando corresponda.

7.5 **Del perfeccionamiento de la contratación.**

La contratación se perfecciona una vez que al proveedor se le notifica por correo electrónico o de forma física la orden de compra o servicio, para la cual deberá comprobarse dicha recepción con el acuse de recibo, en caso se remita a través de correo electrónico.

El área usuaria supervisará la ejecución de la prestación al contratista y, a su vez, verificará el cumplimiento de las condiciones y términos contractuales.

7.6 **De la conformidad de la prestación.**

- 7.6.1 La conformidad está a cargo del área usuaria y no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos. Para otorgar la conformidad se deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo

efectuarse las pruebas que sean necesarias, con la participación de las áreas técnicas, de corresponder. La conformidad origina el derecho al pago del contratista.

- 7.6.2 El plazo que tiene el área usuaria para remitir el acta de conformidad de la prestación a la Unidad de Abastecimiento, no excederá de cinco (5) días hábiles de recibido el informe o producto entregado por el contratista.
- 7.6.3 De existir observaciones, estas se detallarán en un documento escrito y se remitirán a la Unidad de Abastecimiento para su comunicación al contratista, otorgándose a este un plazo prudencial para absolverlas, el mismo que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas por el área usuaria en las que podrá otorgarse un plazo mayor.
- 7.6.4 En caso de incumplimiento o de no subsanarse las observaciones, el área usuaria podrá solicitar a la Unidad de Abastecimiento la resolución del contrato. Asimismo, de haberse previsto penalidades en las especificaciones técnicas o términos de referencia, se aplicará una penalidad por mora hasta el cinco por ciento (5%) del monto de la contratación; adicionalmente podrán aplicarse otras penalidades hasta el cinco por ciento (5%) del monto de la contratación y su forma de aplicación y cálculo hayan sido establecidas en el contrato.
- 7.6.5 Cuando los bienes o servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación. Dicha situación deberá ser comunicada a la Unidad de Abastecimiento para las acciones correspondientes.
- 7.6.6 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en las especificaciones técnicas.
- 7.6.7 Culminada la prestación sin observaciones o subsanadas estas, el área usuaria debe emitir el acta de conformidad de la prestación y remitirla a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que gestione el pago correspondiente.
- 7.6.8 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el acta de conformidad se emitirá por cada prestación parcial.

7.7 **Del pago.**

La Unidad de Abastecimiento debe remitir el expediente de pago del proveedor a la Unidad de Contabilidad dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibidos el acta de conformidad de la prestación y el comprobante de pago del contratista. La Unidad de Contabilidad cuenta con tres (3) días hábiles para verificar el expediente de pago y remitírselo a la Unidad de Tesorería, la cual cuenta con idéntico plazo para el desembolso y pago correspondiente.

En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionará por cada prestación parcial.

7.8 **Ampliación de plazo.**

Procede la ampliación del plazo contractual en los siguientes casos:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

7.9 **Del expediente de contratación.**

Para efectos del control de las actuaciones reguladas en la presente directiva, el expediente de contratación debe incluir:

- La autorización de la contratación de la Oficina de Administración o, en caso de contratación de servicios por tercero, de la Gerencia General.
- El requerimiento, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- El informe de justificación de la urgencia de la contratación por parte de área usuaria, o informe de justificación de una sola cotización del especialista a cargo del requerimiento en caso corresponda.
- La solicitud de cotización.
- La cotización o cotizaciones presentadas por los proveedores.
- El cuadro comparativo, de corresponder.
- La solicitud y el certificado de crédito presupuestario y, cuando corresponda, la previsión presupuestal.
- La orden de compra o servicio.
- El contrato, de corresponder.
- El producto, entregable y/o informe de actividades.
- La carta de autorización de abono en CCI.
- El acta de conformidad de la prestación.
- El RNP vigente cuando la contratación es mayor a una (01) UIT.
- El RUC activo y habido.
- Otros que se consideren necesarios.

7.10 **Del registro de información en el Seace.**

La Unidad de Abastecimiento debe registrar y publicar en el Seace todas las órdenes de compra o de servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho UIT que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión. El procedimiento para el registro de esta información se encuentra detallado en el numeral 13.3 de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD.

7.11 **Resolución de la orden de compra o de servicio.**

7.11.1 La entidad puede resolver la orden de servicio o compra, en los siguientes casos:

- El contratista incumpla injustificadamente las obligaciones a su cargo contempladas en la orden de servicio o compra, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- El contratista haya llegado acumular el monto máximo de penalidades.
- El contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación.
- Fuerza mayor o caso fortuito.

7.11.2 El contratista puede solicitar la resolución en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago u otras obligaciones esenciales.

7.11.3 Las partes pueden resolver la orden de compra o de servicio por mutuo acuerdo, sin responsabilidad por partes de ninguna de ellas.

7.11.4 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta simple, otorgándole dos (2) días hábiles bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden, comunicándolo con carta notarial la decisión de resolver la orden.

7.12 Prohibiciones y responsabilidades.

- 7.12.1 El área usuaria y la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad, se encuentran prohibidas de inducir y/o tramitar un procedimiento de contratación de manera fraccionada.
- 7.12.2 Las áreas usuarias se encuentran prohibidas, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que lo autorice, de usar bienes o disponer de servicios sin antes contar con la correspondiente orden de compra o de servicio.
- 7.12.3 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público de la Sutran intervenga en el proceso de contratación para favorecer o perjudicar a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

7.13 Actos de supervisión.

La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, efectuará una supervisión semestral a las contrataciones, estableciendo controles que permitan determinar contrataciones recurrentes no sujetas a la norma de contrataciones, con la finalidad de prevenir y corregir oportunamente casos de posibles fraccionamientos, dejando constancia escrita de la supervisión.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Para lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado o supletoriamente las normas que resulten aplicables.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Matriz de Riesgos Identificados
- ANEXO N° 02: Formato de solicitud de certificación de crédito presupuestario
- ANEXO N° 03: Términos de referencia
- ANEXO N° 04: Especificaciones Técnicas
- ANEXO N° 05: Formato de Declaración Jurada de no tener Impedimento para participar en la indagación de mercado, ser postor o contratista
- ANEXO N° 06: Formato de Autorización de Abono en Cuenta (CCI)
- ANEXO N° 07: Formato de declaración jurada antisoborno.
- ANEXO N° 08: Especificaciones Técnicas para bienes por Acuerdo Marco

ANEXO N° 01
MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES					
Clasificación del DN Directiva		Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento	Responsable del Análisis:		
Numeral o literal del document o donde se señala el riesgo	Tipo de riesgo	Causas que originan el riesgo	Efectos del riesgo	Acciones o actividades para prevenir el riesgo	Observaciones
7.1.9 7.2.4	De cumplimiento	La falta de lineamientos que deben seguir los servidores y funcionarios de la SUTRAN para contratar servicios profesionales o de consultoría por montos iguales o inferiores a 8 UIT	Posibilidad que las áreas usuarias, unidad de abastecimiento o las áreas técnicas transgredan principios éticos y de contratación pública	Control previo a la contratación por parte de la Oficina de Administración	

ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO					
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número			
		Fecha			
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA				
4	OBJETO				
5	VALOR DE LA CONTRATACIÓN	MONEDA	Soles		Dólares
		MONTO			
6	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA				
7	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	 días calendario			
8	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN				
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN		
9	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN				
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
10	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				

ANEXO N° 03**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

(En caso de servicios en general, consultorías en general y consultorías distintas a obras)

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

(Órgano o unidad orgánica que efectúa el requerimiento)

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Breve descripción del requerimiento, incluyendo la denominación del servicio a ser contratado)

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

(Meta a la cual dará cumplimiento esta contratación)

4. FINALIDAD PÚBLICA

(Interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Deberá precisarse la función del ROF y la actividad del POI que pretenden ser cumplidas con el requerimiento. En caso que la contratación se realice con el objeto de cumplir algún plan institucional, este deberá ser adjuntado.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

(Descripción de los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la entidad con la ejecución de las prestaciones. Debe responder a las preguntas "qué" y "para qué").

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades.

6.2 Procedimiento.

6.3 Plan de trabajo

6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

6.5 Requisitos, de acuerdo a leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas, de ser necesario.

6.6 Seguros, de ser necesario.

6.7 Prestaciones accesorias a la prestación principal (mantenimientos preventivos, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento).

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1 Del postor

a. Perfil.

b. Requisitos / Capacitaciones.

c. Experiencia.

7.2 Del personal propuesto (Perfil mínimo del personal o profesional que se requiere)

a. Perfil.

b. Capacitaciones.

c. Experiencia. (se medirá en años)

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(En días calendario. Deberá indicarse que el plazo de ejecución se inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago)

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

(A nivel de tramo, distrito, provincia, departamento).

10. RESULTADOS ESPERADOS

(Productos a obtener de la ejecución del servicio -entregables, de ser el caso-, debiendo precisarse lo que el proveedor deberá presentar y la periodicidad -mensual, quincenal, etc.)

11. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (de corresponder)

(Condiciones de la garantía, su periodo e inicio de cómputo)

12. FORMA DE PAGO

(Precisión que el pago se efectuará después de efectuada la prestación y otorgada la conformidad; y tratándose de entregables, que el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de quince días calendario de otorgada la conformidad de la prestación)

13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Precisión que será emitida por el área usuaria dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles. Deberán indicarse las áreas que coordinarán con el proveedor, los responsables de las medidas de control y de las áreas que brindarán la conformidad)

14. PENALIDADES

(Indicación de la penalidad a aplicarse por el retraso en la prestación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta ocho UIT el monto máximo equivalente es 5%, y del cálculo de las mismas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

15. OTRAS PENALIDADES (de ser necesario)

(Indicación de penalidades distintas a la mora, las cuales deberán de ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 5% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Deberán precisarse los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación)

16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser necesario)

(Indicación de otras obligaciones del contratista que tengan incidencia en la ejecución de las prestaciones. En los casos que corresponda, se deberá evaluar la pertinencia de exigir un seguro privado para la realización del servicio, con cobertura en el periodo de prestación)

17. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (de ser necesario)

(Indicación de los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones).

18. ANEXOS

(Información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, desagregado de costos, etc.)

19. ANTICORRUPCIÓN

(Indicación del siguiente texto:

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Sutran.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la Sutran pueda accionar.

ANEXO N° 04
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 (En caso de bienes)

- 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
 (Órgano o unidad orgánica que efectúa el requerimiento)
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 (Breve descripción del requerimiento, incluyendo la denominación del bien a ser adquirido).
- 3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**
 (Meta a la cual dará cumplimiento esta contratación)
- 4. FINALIDAD PÚBLICA**
 (Interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Deberá precisarse objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento)
- 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 (Descripción de los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la entidad con la adquisición del bien. Debe responder a las preguntas "qué" y "para qué").
- 6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
			(De acuerdo al catálogo único de bienes, servicios y obras que administra el OSCE o, en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas)

(Indicación clara y precisa de:

- Presentación del bien (empaques, bolsa, caja, *sixpack*, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material (cuero, algodón, madera, metal, melanina, etc.), texturas y color.
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación.
- Vigencia del producto.
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones para su almacenamiento, en caso de alimentos, bebidas, pinturas, etc.
- Compatibilidad con algún componente (adjuntarse resolución de estandarización en caso de software, hardware o equipamiento existente)
- Embalaje y rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico)
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad específica

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

- a. Perfil
- b. Capacidad técnica (aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor)
- c. Experiencia (se medirá en función al monto de facturación)

8. PLAZO DE ENTREGA

(En días calendario)

9. FORMA DE ENTREGA (de corresponder)

(Indicación, en caso de suministros, de la cantidad y periodicidad de entregas de acuerdo a un cronograma. De ser el caso, precisarse si las entregas estarán sujetas a modificación)

10. LUGAR DE ENTREGA

(Indicación del lugar donde el bien debe ser entregado o, de ser el caso, instalado. A manera de ejemplo, se puede consignar el siguiente texto: "La entrega se realizará en el almacén de SUTRAN, sito en el Jr. Emilio Althaus N° 215- Lince, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas. SUTRAN no está obligado a recibir bienes en horarios no programados")

11. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN (de corresponder)

(Condiciones de la garantía, su periodo e inicio de cómputo)

12. FÓRMULA DE REAJUSTE (de ser el caso)

(Precisión de montos en moneda nacional Indicación, cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional)

13. FORMA DE PAGO

(Precisión que el pago se efectuará después de entregado y/o instalado el bien y otorgada la conformidad; y tratándose de suministros, que el pago se realizará por cada entrega dentro del plazo de quince días calendario de otorgada la conformidad)

14. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

(Precisión que será emitida por el área usuaria, previa recepción física del Almacén Central, dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles. Deberán indicarse las áreas que coordinarán con el proveedor, los responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad)

15. PENALIDADES

(Indicación de la penalidad a aplicarse por el retraso en la entrega y/o instalación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta ocho UIT el monto máximo equivalente es 5%, y del cálculo de las mismas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

16. OTRAS PENALIDADES (de ser necesario)

(Indicación de penalidades distintas a la mora, las cuales deberán de ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 5% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Deberán precisarse los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación)

17. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser necesario)

(Indicación de otras obligaciones del contratista que tengan incidencia en la ejecución de la prestación. En los casos que corresponda, se deberá evaluar la pertinencia de exigir un seguro privado respecto al bien)

18. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (de ser necesario)

(Indicación de los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la entrega y/o instalación del bien)

19. ANEXOS

(Información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, etc.)

20. ANTICORRUPCIÓN

(Indicación del siguiente texto:

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la SUTRAN pueda accionar.

ANEXO N° 05

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTE
DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO, POSTOR O CONTRATISTA**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, del distrito de de la provincia de..... y región de, ante ustedes **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren o presten servicios a la Sutran, bajo cualquier modalidad de contratación.
- No tener impedimento para participar en la indagación de mercado, ser participante, postor o para contratar con el Estado, según lo que señala el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No encontrarme incurso en doble percepción del Estado, con la presente contratación (para el caso de servicios por tercero).

(Ciudad y fecha)

(Firma y nombre completo del postor o contratista)

ANEXO N° 06

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO EN CUENTA (CCI)

Señores
Unidad de Abastecimiento
SUTRAN
Presente. -

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente comunico a usted que, la entidad bancaria, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

- Nombre /Empresa
- DNI/RUC
- Entidad Bancaria
- Número de Cuenta
- Código
- CCI

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica está asociado al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la factura o recibo de honorario o boleta de venta a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra u orden de servicio con las prestaciones de bienes y/o servicio materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(Ciudad y fecha)
(Firma y nombre completo del postor o contratista)

ANEXO N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo,, identificado con DNI N°, en representación de, en adelante EL CONTRATISTA, con RUC N°, declaro lo siguiente:

No se ha ofrecido, negociado o efectuado pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S N° 344-2018-EF, y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias vigentes".

Asimismo, me he conducido en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no he cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, soy consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, me someteré a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la SUTRAN pueda accionar.

Lima,, de del 202..