



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSION 65

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PENSION 65

Firmado digitalmente por HUARANGA
QUISPE Jocelyne Jenny FAU
20547960051 hard
Cargo: Jefe De Unidad De
Administración(E)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.02.2021 23:53:11 -05:00"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Isidro, 20 de Febrero del 2021

RESOLUCION JEFATURAL N° D000009-2021-PENSION65-UA**VISTOS:**

El Informe N° D000007-2021-PENSION65-UA de la Unidad de Administración, el Memorando N° D000039-2021-PENSION65-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Memorando N° D000018-2021-PENSION65-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 081-2011-PCM de fecha 19 de octubre de 2011 y modificatorias, se crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y con Resolución Ministerial N° 065-2012-MIDIS de fecha 9 de mayo del 2012, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", adscrita al Pliego 040 del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS de fecha 11 de diciembre de 2017, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", documento técnico normativo de gestión que formaliza la estructura orgánica del Programa, orientando el esfuerzo institucional al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, describiendo entre otros aspectos las funciones específicas de las unidades que lo integran y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y/o administrativos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2021-MIDIS/P65-DE, de fecha 06 de enero de 2021, se delegó al Jefe/a de la Unidad de Administración del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", para el año fiscal 2021, funciones del titular de la entidad en materia administrativa, dentro de las cuales se encuentra la aprobación de directivas, lineamientos, circulares y/o manuales, así como, todo documento de carácter normativo, respecto de los sistemas administrativos de su competencia, conforme a lo indicado en el literal a) del artículo 2 del mencionado acto resolutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que en el literal a) del numeral 5.1 de su artículo 5 indica como supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, exclusión no aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019, 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 contexto, la Unidad de Administración mediante el Informe N° D000007-2021-PENSION65-UA, fundamenta la necesidad de aprobación de la Directiva

PENSION 65

Firmado digitalmente por
QUEVEDO CHONG Jose Gabriel
FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.02.2021 10:08:57 -05:00

PENSION 65

Firmado digitalmente por
BUSTAMANTE LUNA Edwin Omar
FAU 20547960051 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.02.2021 22:08:31 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://mesadepartes.pension65.gob.pe:8080/verificadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: XUQHWNT

N° Exp : UA000020210000054

www.pension65.gob.peAv. República de Panamá Nro. 3505
San Isidro
Lima 24, Perú
T: (01) 705-2900



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
de Asistencia Solidaria
PENSIÓN 65

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias", la cual establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, a fin de atender los requerimientos de bienes o servicios que requieran las unidades orgánicas y territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", procurando una óptima ejecución de los recursos;

Que mediante N° D000039-2021-PENSION65-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva "Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias";

Que, mediante Memorando N° D000018-2021-PENSION65-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera pertinente, se prosiga con los trámites respectivos para la aprobación de la Directiva "Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias", por encontrarse conforme a las normas sobre la materia;

Que estando a las competencias de la Jefa de la Unidad de Administración y con las visaciones del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", y demás normas sobre la materia;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva "Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la entidad (www.p65.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por

JOCELYNE JENNY HUARANGA QUISPE
JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 1 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

DIRECTIVA
CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

		Jefe/a de la Unidad de Administración	
Elaborado por	Revisada por	Aprobado por	Fecha de aprobación
Resolución Jefatural N°			

PENSIÓN65

Firmado digitalmente por
 QUEVEDO CHONG Jose Gabriel
 FAU 20547960051 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22.02.2021 13:15:37 -05:00

PENSIÓN65

Firmado digitalmente por
 HUARANGA QUISPE Jocelyne
 Jenny FAU 20547960051 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22.02.2021 11:36:14 -05:00

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 3 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

1	OBJETIVO	
	Establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, a fin de atender los requerimientos de bienes o servicios que requieran las unidades orgánicas y territoriales del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65” (en adelante Programa PENSIÓN 65) para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.	
2	ALCANCE	
	Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son de aplicación para las unidades orgánicas y territoriales del Programa PENSIÓN 65, siendo responsable de su ejecución la Unidad de Administración. Se encuentran excluidas de la aplicación del presente documento, las contrataciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.	
3	BASE LEGAL	
3.1	Constitución Política del Perú.	
3.2	Código Civil	
3.3	Ley N° 30225 , Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.	
3.4	Ley N° 27815 , Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.	
3.5	Decreto Legislativo N° 1440 , Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	
3.6	Decreto Supremo N° 082-2019-EF , que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	
3.7	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS , que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y modificatorias.	
3.8	Decreto Supremo N° 344-2018-EF , que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.	
3.9	Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS , que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.	
3.10	Resolución Directoral N° 032-2018-MIDIS-P65-DE , que aprueba el Clasificador de Cargos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”.	
3.11	Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG , que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.	
4	RESPONSABILIDADES	
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Área Usuaria	Responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación; así como también, de la supervisión de la contratación de bienes y servicios.
4.2	Unidad de Administración	Encargada del cumplimiento y el correcto uso de la presente directiva.
4.3	Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales	Encargado/a de las contrataciones. responsable de la gestión administrativa de la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria.
4.4	Encargado/a de Almacén	Coordina con el área usuaria la existencia de stock disponible y/o el ingreso de los bienes.
4.5	Servidores/as civiles y/o funcionarios/as de Pensión 65	Responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
5	DEFINICIONES	
5.1	Área Usuaria: Es la unidad del Programa PENSIÓN 65 cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los	

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 4 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

	requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
5.2	Bienes: Objetos que requiere el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
5.3	Contrato: Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley) y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el reglamento) y sus modificatorias o el Código Civil.
5.4	Contratista: Proveedor que celebra un contrato con el Programa PENSIÓN 65, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su reglamento o el Código Civil.
5.5	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 cuales se ejecutan las obligaciones.
5.6	Indagación de mercado: Acción mediante la cual los especialistas o analistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
5.7	Proveedor: Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y consultorías en general.
5.8	Registro Nacional de Proveedores: 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).
5.9	Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria del Programa PENSIÓN 65 que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
5.10	Servicio: Actividad o labor que requiere el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
5.11	Suministro: Entrega periódica de bienes requeridos por el Programa PENSIÓN 65 para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
5.12	Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el Programa PENSIÓN 65 debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
5.13	Unidad Impositiva Tributaria: Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.
6	DISPOSICIONES GENERALES
6.1	Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
6.2	Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional de la entidad.

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 5 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

6.3	Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
6.4	No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
6.5	El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6.6	En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
7.1	PROCEDIMIENTO
7.1.1	Acciones previas - El trámite se inicia con la determinación de la necesidad de contar con un bien o servicio por parte del área usuaria. Dicha determinación de necesidad debe realizarse a través del requerimiento del bien o servicio (Anexo 1), suscrito por el Jefe del área usuaria, con por lo menos diez (10) días hábiles a la fecha en que se requiere el bien o servicio, salvo excepciones que deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva. - Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordina con el Encargado de Almacén sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elabora el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para solicitar la entrega del bien. De no contar con el bien en stock; el área usuaria formula su requerimiento para la respectiva contratación. - El área usuaria no debe formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad. - Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad o la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
7.2	CONSIDERACIONES PARA FORMULAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
	- Los términos de referencia y las especificaciones técnicas que integran el requerimiento deben formularse de forma clara y precisa por el área usuaria, describiendo los aspectos sustanciales que se necesitan contratar, de modo que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué dependencia otorga la conformidad, entre otros aspectos. - Para la contratación de bienes y servicios informáticos y/o telecomunicaciones, la Unidad de Tecnologías de la Información, es la unidad responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, o de validar las mismas, en caso haya sido solicitado y/o elaboradas por las áreas usuarias, según sea el caso.

	Directiva		Fecha: 19/02/2021 Páginas: 6 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”		

	En el caso de contratación y uso de licencias de software, la Unidad de Tecnologías de la Información debe emitir el informe técnico previo de evaluación de software. - El Requerimiento de contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros, que involucren la imagen institucional del Programa PENSIÓN 65, debe contar con la aprobación y visto bueno de la Unidad de Comunicación e Imagen en los términos de referencia, así como en el diseño y/o arte que se imprimirá. La Unidad de Comunicación e Imagen debe emitir un informe técnico cuando se requiera contratar servicios de publicidad en medios de comunicación televisiva, radial y escrita, según normativa correspondiente. - En el caso de requerimientos de capacitación para los servidores del Programa PENSIÓN 65 se deben adjuntar los términos de referencia visados por la Unidad de Recursos Humanos.
7.3	REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN
	- Las áreas usuarias remiten sus requerimientos de bienes y/o servicios al Jefe/a de la Unidad de Administración verificando previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal. El Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Anexo N° 1), debe estar firmado por el jefe/a del área usuaria, adjuntando las especificaciones técnicas (Anexo N° 2) o términos de referencia (Anexo N° 3), en el que deberá estar precisada, como mínimo, el objeto, finalidad pública, características, condiciones, cantidad, calidad de los bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deben estar visados por el/la Jefe/a del área usuaria. - El jefe/a del área usuaria verifica que los requerimientos de bienes y/o servicios, se encuentren asociada a una actividad programada en el Plan Operativo Institucional (POI). - El Jefe/a de la Unidad de Administración remite el requerimiento al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, a más tardar al día siguiente hábil en que recibe la misma, a fin que la evalúe y la atienda, de ser el caso. - El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales remite la documentación al especialista o analista en Contrataciones del Estado, quien evalúa y verifica el requerimiento de contratación de acuerdo a sus competencias, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles siguientes de recepcionada la misma. De encontrar conforme la documentación, prosigue con las acciones destinadas a la contratación del bien o servicio. De contener observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma en el requerimiento, o en caso no cuente con la disponibilidad presupuestal, el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales señala las observaciones u otros al requerimiento y lo eleva al Jefe/a de la Unidad de Administración. El Jefe/a de la Unidad de Administración devuelve la documentación al área usuaria, a efectos que subsane la misma en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación. En caso no se subsane dentro del plazo requerido, el área usuaria debe iniciar nuevamente el procedimiento.

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 7 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

	Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben contener, de manera obligatoria, las normas de anticorrupción y de antisoborno, las mismas que se mencionan en el Anexo N° 2 y el Anexo N° 3, respectivamente, caso contrario, no se da trámite al requerimiento.
7.4	INDAGACIÓN DE MERCADO
	- El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales realiza la indagación de mercado de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria para luego definir el valor de la contratación, para lo cual está facultado a emplear las siguientes fuentes: a) Cotizaciones del Mercado b) Precios Históricos de la Entidad c) Precios SEACE d) Estructura de Costos e) Otras Fuentes que considere pertinente. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional o con documento físico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Administración. Los documentos que se adjunta al presente son los siguientes: ➤ Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 4) ➤ Propuesta Técnica – Económica del Proveedor (Anexo N° 5) ➤ Carta de autorización de C.C.I (Anexo N° 6) ➤ Declaración Jurada de Antisoborno (Anexo N° 7) - Durante la indagación de mercado, de existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estos deben ser absueltos por el área usuaria, vía correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad del área usuaria. Transcurrido dicho plazo y de no contar con respuesta, se procede a devolver el requerimiento. - Para determinar el valor de la contratación es necesario contar con dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que por condiciones de mercado y que se encuentra debidamente sustentado, no se obtengan más de una (01) cotización válida, previo sustento. - Sin perjuicio de ello, se envía una (01) invitación a cotizar y se obtiene una (01) cotización en los siguientes casos: a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para la garantizar la funcionalidad, operatividad del equipo, servicio o infraestructura existente. b) Alquiler de inmuebles. c) Pasajes nacionales o internacionales. d) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales. e) Servicio de defensa otorgada en mérito a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

	Directiva	
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 8 de 29

	f) Suministro de Combustible. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales verifica el Registro Nacional de Proveedores – RNP, el rubro del proveedor a través de la -Consulta RUC de la SUNAT, corroborando además, que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria. - Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a sesenta (60) días calendarios contados a partir de su recepción por el Programa PENSIÓN 65. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente: - Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. - Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda. - En los casos que el/la Coordinador/a de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación. - No se llevan a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, con las cotizaciones y fuentes obtenidas para la indagación de mercado; elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el especialista o analista que realizó la indagación de mercado y el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales.
7.5	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL
	- Establecido el valor de la contratación, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales a través de la Jefatura de la Unidad de Administración solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal y/o la previsión presupuestal, si fuese el caso. - La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Unidad de Administración, la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso. - Determinado el valor de la contratación y de no contar con recursos presupuestarios en la meta señalada por el área usuaria; la Unidad de

	Directiva	
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 9 de 29

	Administración procede con la devolución del requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo, a fin que ésta realice las coordinaciones respectivas con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
7.6	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	• Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal y/o registrada la previsión presupuestal, según sea el caso, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales procede con la formalización de la contratación a través de la notificación de la orden de compra o de servicio, según sea el caso, vía correo electrónico o físicamente. En caso la prestación concluya en el año fiscal siguiente, se formaliza con la suscripción del contrato correspondiente. El caso de arrendamiento de Inmuebles siempre la formalización de la contratación es mediante Contrato. • El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales emite la orden de compra u orden o el contrato de servicio con la documentación siguiente: - Requerimiento de bienes y servicios - Términos de referencia o especificaciones técnicas - Solicitud de cotización a proveedores. - Cotización de proveedores. - Cuadro comparativo de indagación de mercado - Documentos que acrediten el cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas, de ser el caso. - Validación técnica del área usuaria/área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder. - Copia del Registro Nacional de proveedores - RNP del proveedor adjudicado, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT. - Código de Cuenta Interbancario del proveedor. - Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso. - Registro Nacional de Proveedores (RNP) - Ficha RUC habido - Otros documentos que se requiera. • La orden de compra, la orden de servicio o el contrato debe consignar como mínimo la información siguiente: - Características del bien o servicio. - Monto de la contratación. - Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio. - Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio. - Conformidad del servicio. - Consignar la aplicación de penalidades u otras penalidades. - Firmas del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales y el Especialista o Analista en Contrataciones. • Emitida la orden de compra, la orden de servicio o contrato el/la Coordinador/a de Abastecimiento, a más tardar al día siguiente de su emisión, la notifica al

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 10 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

	contratista, al área usuaria, al/a la Encargado/a de almacén y al/a la Especialista de Control Patrimonial, estos dos últimos en caso corresponda. - El plazo de entrega o de prestación de servicio se computa a partir del día siguiente de la notificación de la orden o contrato de acuerdo a lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas. La orden de servicio, compra o contrato podrá ser recepcionada en la sede del Programa PENSIÓN 65, registrándose la fecha, hora y firma por parte del contratista. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales publica en el SEACE las órdenes de compra, las órdenes de servicio o el contrato emitidos durante el mes, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
7.7	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
	- El área usuaria supervisa y controla la ejecución del servicio o la entrega del bien, según los Términos de referencia o las especificaciones técnicas necesarios para su atención. - Los plazos para el cumplimiento de la prestación se computan en días calendarios y se contabilizan a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra, de la orden de servicios o el contrato al contratista, salvo que se indique fecha distinta en las mismas. El contrato concluye con el pago, previa conformidad del área usuaria.
7.7.1	Ampliación del plazo - Sólo procede en los casos de atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista. - El contratista solicita a la Jefatura de la Unidad de Administración la ampliación del plazo pactado dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, quien la deriva al Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, a más tardar al día siguiente en que reciben la solicitud. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales solicita al área usuaria emita opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles, emite informe a la Jefatura de la Unidad de Administración, quien se pronuncia sobre la solicitud de ampliación o no de plazo, a más tardar a los dos días hábiles siguientes de recibida la información. Dicho pronunciamiento al contratista debe efectuarse en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.
7.7.2	Modificaciones convencionales - Las partes pueden acordar modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación. - El área usuaria solicita a la Jefatura de la Unidad de Administración, debidamente sustentada, la modificación del contrato.

	Directiva	
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 11 de 29

	El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, a requerimiento de la Jefatura de la Unidad de Administración, emite informe técnico pronunciándose sobre la modificación del contrato. De proceder, la Jefatura de la Unidad de Administración dispone al/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales realizar las acciones destinadas a formalizar la modificación a través de una adenda. Caso contrario, indica las razones por las cuales no procede lo solicitado.
7.8	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS
	- La conformidad es emitida por la Jefatura del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendario. - Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento: - El contratista ingresa su Informe de actividades/producto por mesa de partes del Programa PENSIÓN 65, conjuntamente con su comprobante de pago, copia de la orden de servicio, copia del contrato, de ser el caso y la documentación para el pago requerida en los términos de referencia. La documentación debe estar dirigida al/a Jefe/a o Coordinador/a del área usuaria que solicitó la contratación a quien se le deriva dicha documentación. - El área usuaria, revisa y valida, las condiciones establecidas en los términos de referencia y remite un informe a la Unidad de Administración otorgando la conformidad (Anexo N° 9) u observando la prestación, dentro del plazo para otorgar la conformidad. - De existir observaciones, el área usuaria debe indicar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones indicando claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad. Lo remite a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales quien lo eleva a la Jefatura de la Unidad de Administración. La Jefatura de la Unidad de Administración requiere al contratista la subsanación de observaciones. - Tratándose de consultorías, el plazo que se otorgue para subsanar las observaciones no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad. De subsanar la observación dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa PENSIÓN 65 puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar. - De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de devengado y posterior pago respectivo.

	Directiva	
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 12 de 29

7.9	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES
	• La recepción del bien está a cargo del Encargado de Almacén. En caso de bienes especializados se requiere un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, según Anexo N° 8. • La conformidad se emite por la jefatura del área usuaria, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción. • Para la emisión de la conformidad se sigue el procedimiento siguiente: - El contratista ingresa el bien contratado por el almacén del Programa PENSIÓN 65, conjuntamente con la guía de remisión. Asimismo, debe presentar por mesa de partes, el comprobante de pago y la copia de la orden de compra, contrato, de ser el caso y otra documentación requerida en las especificaciones técnicas. - El Encargado de Almacén, a más tardar al día siguiente del internamiento del bien en el almacén, remite informe a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales solicitando la revisión del bien y, de ser el caso, la conformidad respectiva, por parte del área usuaria. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales requiere al área usuaria, la conformidad u observación, según corresponda. - El área usuaria remite un informe a la Unidad de Administración otorgando la conformidad u observando la prestación. - De existir observaciones, el área usuaria debe indicar en una sola oportunidad la totalidad de observaciones indicando claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario dependiendo de la complejidad. Lo remiten a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales quien lo eleva a la Jefatura de la Unidad de Administración. La Jefatura de la Unidad de Administración requiere al contratista la subsanación de observaciones. Si subsana dentro del plazo, no corresponde aplicación de penalidad. - Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa PENSIÓN 65 puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades por retraso injustificado desde el vencimiento del plazo para subsanar. - De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales lo eleva a la Jefatura de la Unidad de Administración, quien autoriza el devengado y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de pago respectivo.
7.10	PENALIDADES, INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
	• En caso de retraso injustificado en la prestación objeto de la orden de compra o de la orden de servicio, el Programa PENSIÓN 65 aplica al contratista una penalidad

	Directiva	
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 13 de 29

	por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato o la orden de compra o de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse. Esta condición debe ser consignada en el contrato o la orden de servicio u orden de compra. - En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40. Para plazos mayores a 60 días F=0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o a la orden de compra o la orden de servicio que debió ejecutarse o, en caso estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso. - En las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia se puede consignar la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Esas penalidades se calculan de norma independiente a la penalidad por mora. - Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto del contrato o de la orden de compra o de la orden de servicio), el Programa PENSIÓN 65 a través de la Jefatura de la Unidad de Administración podrá resolver el contrato. - En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta suscrita por la Jefatura de la Unidad de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato. - Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Jefatura de la Unidad de Administración puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
7.11	DEL PAGO
	- El Programa PENSIÓN 65 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes o servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, en la orden de servicio o contrato. - El/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente informa al área usuaria y/o el almacén central en un plazo no mayor de dos (02) días

	Directiva	Fecha: 19/02/2021 Páginas: 14 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

	calendario para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor de dos (2) días calendario de recibida la notificación. - El/a coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, remite al/la Coordinador/a de Contabilidad el expediente de pago, a fin de que realice el registro del gasto devengado. - Recibido el expediente de pago, el/la Coordinador/a de Contabilidad, previa revisión de la documentación, registra el gasto de devengado. Si en la revisión de la documentación, encuentra observaciones a la misma, lo deriva a el/la Coordinador/a de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin que subsane o coordine con el área usuaria. Una vez subsanada, se prosigue con el registro del devengado. - El expediente de pago está conformado por la documentación solicitada en el Formato de Verificación de Documentación (Anexo N° 10), así como otra documentación que la contratación amerite. - Una vez registrado el gasto del devengado, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite a el/la Coordinador/a de Tesorería la documentación respectiva, a fin que registre el girado correspondiente. La factura u otro comprobante de pago presentado por el contratista queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del citado contratista.
7.12	DE LA CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN
	A petición del contratista, la Unidad de Administración otorga la Constancia de Prestación. La Constancia de Prestación debe contener como mínimo la siguiente información: - Identificación de la orden de compra, orden de servicio o contrato. - Objeto del contrato. - Monto del contrato. - Plazo contractual. - Penalidades incurridas por el contratista.
8	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS
8.1	La Jefatura de la Unidad de Administración puede realizar excepciones a las disposiciones contenidas en la presente directiva, siempre que el área usuaria, bajo su responsabilidad, solicite y justifique dicho pedido.
8.2	Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva se regula por las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el OSCE así como el Código Civil.
9	ANEXOS
9.1	Anexo 1: Formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios
9.2	Anexo 2: Especificaciones técnicas
9.3	Anexo 3: Términos de referencia
9.4	Anexo 4: Declaración Jurada del Proveedor
9.5	Anexo 5: Propuesta Técnica – Económica del Proveedor
9.6	Anexo 6: Carta de autorización de C.C.I
9.7	Anexo 7: Declaración Jurada de Antisoborno
9.8	Anexo 8: Informe de conformidad de recepción de bienes y/o suministros
9.9	Anexo 9: Informe de conformidad de la prestación de servicios
9.10	Anexo 10: Verificación de documentación – Hoja de Control

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 15 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

Anexo N° 1
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

(6) **MEMORANDO N°** - **-MIDIS/PENSIÓN65**

A :

Asunto : Requerimiento de bienes/servicios

Referencia :

Fecha :

1. Requerimiento de Bien o Servicio:	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de realización de la actividad o plazo de entrega		
2. Fundamentos del requerimiento: (Para que se solicita la disponibilidad presupuestal)					
3. Adjunta:	Términos de referencia	()	Especificaciones Técnicas	()	
4. Alineamiento al POI y Presupuesto:	Código de la Tarea del POI		Denominación de la Tarea POI		
5. Cadena Funcional Programática:	Código		Denominación		
Secuencia Funcional:					
Específica del gasto					

 Firma y Sello del Área
 Usuaria

V° B° RESPONSABLE META

Leyenda:

1. En el requerimiento, describir el bien o servicio, precisar unidad de medida, cantidad, fecha y lugar de realización o plazo de entrega.
 2. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad de requerir bienes y servicios y la unidad para el cumplimiento de la meta.
 3. Señalar con una “x” el tipo de documento que se adjunta.
 4. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
 5. En la secuencia funcional se anotará la meta del POI.
 6. Se denominará informe, en caso sea dirigido a la Dirección Ejecutiva.
- Nota 1: En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central, las solicitudes se dirigirán a la UA.
 Nota 2: Repetir el cuadro tantas veces como Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se presenten.

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 16 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.0 UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN (ÁREA USUARIA)

2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Describir la denotación de la contratación)

3.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar la descripción básica del bien requerido)

4.0 FINALIDAD PUBLICA

(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

5.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M

6.0 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

- Consignar el detalle de las especificaciones técnicas del bien.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, Texturas, Color (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación.
- Vigencia del producto.
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento. (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente. (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 sanitarias nacionales.
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad Específica (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación).

7.0 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA Y QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

En caso de suministro, consignar:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE LA PRIMERA ENTREGA Y DE CADA UNA DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, EXPRESADOS EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

(CONSIGNAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA PERIÓDICA DE LOS BIENES)

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 17 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”	

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

8.0 LUGAR DE ENTREGA

Almacén del Programa PENSIÓN 65 indicado en la orden de compra y de acuerdo al horario laboral establecido en el Programa. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de bienes.

9.0 FORMA DE ENTREGA

(Deberá indicarse las condiciones de entrega en esta sección, en caso se establezca que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento).

10.0 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN

Indicar el tiempo de garantía el cual depende de la complejidad del bien y desde cuándo empieza a contabilizarse.

11.0 VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

12.0 FORMULA DE REAJUSTE, de ser el caso

(Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional, corresponde en moneda nacional). De aplicar este punto, el área usuaria debe consignar la fórmula respectiva.

13.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción del bien es otorgada por el almacén y la conformidad por el área usuaria (detallar el mismo).

14.0 FORMA DE PAGO

El Programa PENSIÓN 65 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

En el caso de suministro de bienes:

El Programa PENSIÓN 65 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS].

15.0 ADELANTOS, de ser necesario.

El Programa PENSIÓN 65 otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 18 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

El Programa PENSIÓN 65 debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

16.0 PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA PENSIÓN 65 aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

17.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 16 y 17, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

18.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, Condición obligatoria.

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento).

19.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN, Condición obligatoria.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción.

Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

20.0 NORMAS ANTISOBORNO, Condición obligatoria.

El proveedor, 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 pueden 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,

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 19 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones. Asimismo, el proveedor 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, participantes, 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.

De la misma forma, el proveedor 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, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

21.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones).

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario

(Se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

Firma y Sello del Área Usuaria

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 20 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 3
TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.0 UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**
- 2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
(Describir la denominación de la contratación)
- 3.0 OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA**
Contratación de servicios en general / arrendamiento de local / Consultoría (La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el Programa PENSIÓN 65 mediante la adecuada ejecución del servicio, debe responder a la pregunta "que" y "para que").
Objetivo General
Objetivo Especifico
- 4.0 ANTECEDENTES**
(Describir los antecedentes de ser el caso)
- 5.0 FINALIDAD PÚBLICA**
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)
- 6.0 CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR**
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)
Actividades
Procedimientos (de corresponder)
Plan de Trabajo (de corresponder)
Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)
Recursos y facilidades a ser provistos por.....
- 7.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

Perfil de proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, experiencia específica, calificaciones o grados académicos, conocimientos y otros relacionados.
- 8.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA Y QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].
- 9.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Definir claramente el lugar de la prestación del servicio, precisando la provincia o provincias en las que se va a realizar.
- 10.0 PRODUCTO A OBTENER**
(Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener).
- 11.0 GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación; así como la forma como se ejecutará.

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 21 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

12.0 VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

13.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

(Señalar expresamente quien otorgará la conformidad (nombre del área usuaria).

14.0 FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

15.0 RESPONSABILIDAD PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA PENSIÓN 65 aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

16.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 15 y 16, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

17.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, Condición obligatoria.

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

18.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN, Condición obligatoria.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción

Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 22 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

19.0 NORMAS ANTISOBORNO (Condición obligatoria).

El proveedor, 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 pueden 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 Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones. Asimismo, el proveedor 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, participantes, 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.

De la misma forma, el proveedor 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, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

20.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones)

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario

(Se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

Firma y Sello del Área Usaria

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 23 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 4
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Por medio de la presente, yo, identificado con D.N.I N°
, RUC N° domiciliado en
, declaro bajo juramento que:

- Cumpro con los requisitos mínimos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- No tengo antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico..... y además acepto integral responsabilidad de verificar diariamente el mismo, por cuanto, de ser notificado por dicha vía, acepto la vigencia y los efectos desde el mismo día en que recibo la misma.
- No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- Mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444.
- Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conozco las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conozco, acepto y me someto a los documentos, condiciones y reglas de la contratación.
- Conozco la Política Antisoborno del Programa PENSIÓN 65.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
- Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar ganador.

Lima,...de..... de.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 24 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 5

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA DEL PROVEEDOR

Lima, ____ de ____ de ____

Señores

**COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA PENSIÓN 65**

Asunto : Remito Propuesta Técnica - Económica

Referencia : Invitación a Cotizar

Por medio del presente hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, cuyos requisitos establecidos en los mismos, los cumpla.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN /SERVICIO EN GENERAL:

PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN:

Se realizará en un plazo no mayor a ____ días calendarios.

PROPUESTA ECONÓMICA:

Por el servicio propuesto, mi propuesta económica es de S/ ____ (____ Soles), incluyendo todos los impuestos a ley.

FORMA DE PAGO:

Detallar según lo requerido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas

GARANTÍA (para el caso de bienes)

Según Especificaciones Técnicas.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Razón Social / Nombre del Proveedor	
RUC	
Dirección	
Teléfonos	
E-mail	

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Cumpla con los requisitos indicados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- No tengo impedimento para contratar con el Estado

☐
☐

Atentamente,

Firma del proveedor

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 25 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 6
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE C.C.I

Lima, de de

Señores
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA PENSIÓN 65
 Presente. -

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda S/.

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Retención
 Detracción
 Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio N° _____ quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
DNI N°
Razón Social
RUC N°

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 26 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Por medio de la presente, yo, identificado con el D.N.I N°
, RUC N° domiciliado en
, declaro bajo juramento DECLARO
 Y GARANTIZO:

- No haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Que 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.
- Se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lima,...de..... de.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 27 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 8
INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES
Y/O SUMINISTROS

INFORME N° XX- 202X-MIDIS/PENSIÓN65 (SIGLAS DE LA UNIDAD)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad técnica a los bienes recepcionados según los siguientes datos:

CONTRATISTA	
OBJETO DEL CONTRATO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE COMPRA	
PLAZO DE ENTREGA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE ENTREGA	
DÍAS DE MORA	
LUGAR DE ENTREGA	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista, dentro de las especificaciones técnicas requeridas por esta Unidad; declarándose:

- CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE DEL
ÁREA USUARIA

	Directiva	Fecha: 08/02/2021 Páginas: 28 de 29
	"Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"	

Anexo N° 9
INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
INFORME N° XX 201X-MIDIS/PENSIÓN65 (SIGLAS DE LA UNIDAD)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad de los servicios y/o servicios de consultoría según los siguientes datos:

CONTRATISTA	
OBJETO DEL SERVICIO	
N° CONTRATO	
N° ORDEN DE SERVICIO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
INICIO DEL SERVICIO	
CULMINACIÓN DEL SERVICIO	
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME/ENTREGABLE O PRODUCTO	
DÍAS DE MORA	
LUGAR DE SERVICIO	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales del contratista dentro de los términos de referencia requeridas por esta Unidad; declarándose:

CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL JEFE DEL
ÁREA USUARIA

	Directiva		Fecha: 08/02/2021 Páginas: 29 de 29
	“Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”		

Anexo N° 10
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN – EXPEDIENTE DE PAGO

HOJA DE CONTROL VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN – EXPEDIENTE DE PAGO						
Fecha:						
ORDEN DE COMPRA () SERVICIOS ()	N°	N° DE EXPEDIENTE SIAF	ABAST.	FOLIO	CONTROL PREVIO	
1	TÉRMINOS DE REFERENCIAS/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Visado por el Área Usuaria)					
2	DOCUMENTO (Informe/Memorando) DEL AREA USUARIA					
3	PEDIDO SIGA (Debidamente suscrito y autorizado)					
2	INVITACIONES A COTIZAR (Correo electrónico u otros medios)					
3	COTIZACIONES RECIBIDAS POR CORREO U ORIGINAL (CV documentado, DDJJ, propuesta económica)					
4	CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO A TRAVÉS DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) Y PANTALLAZO SIAF (OBLIGATORIO PARA EL ÚNICO O PRIMER PAGO)					
5	FICHA RUC - SUNAT					
6	RNP					
7	DOCUMENTO INFORMANDO CUENTA DE DETRACCIÓN (De corresponder)					
8	CUADRO COMPARATIVO FIRMADO POR ESPECIALISTA (De corresponder)					
9	MEMORANDO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN					
10	MEMORANDO DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN EMITIDO POR UPPM					
11	CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO -FORMATO SIAF					
12	NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR (Correo, Físico)					
13	COMPROBANTE DE PAGO					
14	SUSPENSIÓN DE RENTA DE CUARTA CATEGORIA (De corresponder)					
15	ENTREGABLE DE LA PRESTACIÓN REALIZADA					
16	INFORME DE CONFORMIDAD, FIRMADO POR EL ÁREA USUARIA					
17	DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE LA CONFORMIDAD					
18	CUADRO DE LIQUIDACIÓN (De corresponder)					
19	CUADRO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD (De corresponder)					
20	ORDEN DE COMPRA O SERVICIO					
APLICACIÓN DE PENALIDAD		SI	S/.		NO	
DEVENGAR: PAGO TOTAL (S/.) PAGO PARCIAL (S/.) V°B° Analista/Especialista V°B° Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales						
OBSERVACIONES DE CONTROL PREVIO						
RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO						
NOMBRES Y APELLIDOS			FECHA		V°B° CONTROL PREVIO	
SUBSANACIONES O DESCARGO						
ANALISTA/ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES						
NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA		V°B° ANALISTA/ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES		