



Resolución del Secretario General No. 022-2018-TR/SG

Lima, 18 de setiembre de 2018

VISTOS: Los Oficios Nros. 0372 y 628-2018-MTPE/4/11 de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 473-2018-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 39-2018-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1820-2018-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 300-2016-TR/SG se aprueba la Directiva General N° 008-2016-MTPE/4, denominada "Procedimiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) UIT de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración";

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341, establece que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, en ese sentido, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE;

Que, en ese contexto, la Oficina General de Administración de conformidad con el literal b) del artículo 35 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 020-2017-TR, propone para su aprobación el proyecto de Directiva General denominada "Directiva que regula la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración", con la finalidad de establecer una mecánica operativa administrativa que garantice el uso de los recursos públicos, logrando el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones menores o iguales a (08) IUT, a efectos que las áreas usuarias obtengan bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contratando en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, en ese contexto, resulta pertinente expedir el acto resolutivo que apruebe la Directiva General denominada "Directiva que regula la contratación de bienes y/o servicios por montos



menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración", considerando los criterios y parámetros contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, modificatorias y normas conexas;

Que, en ese orden, mediante Memorándum N° 473-2018-MTPE/4/9 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable, a través del Informe Técnico N° 39-2018-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización de conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2014-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 020-2017-TR;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y a los antecedentes que se acompañan, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina mediante Informe N° 1820-2018-MTPE/4/8 sobre la procedencia de la aprobación de la directiva general propuesta;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina General de Administración, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; y,

De conformidad con el literal h) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 020-2017-TR y literal b) del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 001-2018-TR, sobre delegación de facultades y atribuciones a funcionarios del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el ejercicio fiscal 2018;

RESUELVE:

Artículo 1.- De la aprobación

Aprobar la Directiva General N° 005-2018-MTPE/4 denominada "Directiva que regula la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración", que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Del cumplimiento

Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, darán estricto cumplimiento al contenido de la directiva general aprobado por el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto

Dejar sin efecto la Resolución del Secretario General N° 300-2016-TR/SG que aprueba la Directiva General N° 008-2016-MTPE/4 denominada "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Montos Menores y/o Iguales a Ocho (08) UIT de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo-Oficina General de Administración", así como las disposiciones dictadas que se opongan a la directiva que se aprueba por la presente resolución.



Resolución del Secretario General No. 022-2018-TR/SG



Artículo 4.- De la publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo correspondiente en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese y comuníquese.

VERONICA ROJAS MONTES
SECRETARÍA GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRABAJO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2018-MTPE/4

FORMULADO : Oficina General de Administración

FECHA : 18 de setiembre de 2018

I. OBJETIVO:

Establecer las normas para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a (08) Unidades Impositivas Tributarias, que efectúe la Unidad Ejecutora: 001 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, en adelante el MTPE, en observancia de los principios de eficacia y eficiencia, competencia y transparencia.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer la mecánica operativa administrativa, que garantice el uso de los recursos públicos logrando el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones menores o iguales a (08) UIT; a efectos que las áreas usuarias obtengan los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contratando en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29381-Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MTPE, modificado mediante Decreto Supremo N° 020-2017-TR.
- Directiva N° 008-2017-OSCE-CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, aprobado mediante Resolución N° 008-2017-OSCE/CD.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG.- Normas de Control Interno.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora: 001 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

V. NORMAS:

5.1 Referencias

Cuando en la presente Directiva se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Legislativo 1341, OGA a la Oficina General de Administración, OASA a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, OSCE al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, MTPE al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

5.2 Definiciones

- 5.2.1 **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica del MTPE que requiere bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT o dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- 5.2.2 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento emitido por la Oficina de Finanzas, a solicitud de la OASA de la OGA, que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.2.3 **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.2.4 **Prestación:** Es la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva.
- 5.2.5 **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría en general.
- 5.2.6 **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria del MTPE que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
- 5.2.7 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el MTPE debe suministrar información básica, con el objeto



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.3 Normas Generales

- 5.3.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley, sujetas a supervisión del OSCE.
- 5.3.2 Lo señalado en el numeral anterior no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 5.3.3 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas de las áreas usuarias (previstos en el Plan Operativo Institucional) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.
- 5.3.4 Los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, deben estar considerados en el cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente. Excepcionalmente, se admitirán requerimientos no programados; siempre y cuando se sustente el motivo de la no programación.
- 5.3.5 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, siendo responsabilidad del área usuaria y de la OASA cautelar que no se incumpla esta prohibición.
- 5.3.6 En las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, los proveedores se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.
- 5.3.7 La contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales deberán tener carácter temporal o eventual (no permanente), por lo que no pueden ser equivalentes a las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, siendo responsabilidad del área usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en la formulación de los Términos de Referencia.

Las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los Términos de Referencia.

- 5.3.8 La OGA, a través de la OASA es la encargada de conducir las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT. El área usuaria es la responsable de contar con disponibilidad presupuestaria previamente a presentar requerimientos no programados, a fin de que se pueda solicitar la CCP correspondiente.
- 5.3.9 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a (08) UIT, deben seguir la mecánica operativa que a continuación se detalla, por lo que no caben regularizaciones, bajo responsabilidad.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1 Del trámite del requerimiento de contratación

6.1.1 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y plazos de entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios requeridos, conforme al Anexo N° 1 y 2 de la presente Directiva.

6.1.2 En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo se cuente con un informe del área usuaria que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la entidad.

6.1.3 Los términos de referencia o especificaciones técnicas de:

- ✓ Equipamiento informático.
- ✓ Software.
- ✓ Sistemas de telecomunicación.
- ✓ Servicios de comunicación fija y móvil.
- ✓ Desarrollo de software y/o aplicativos especializados y otros de similar naturaleza.

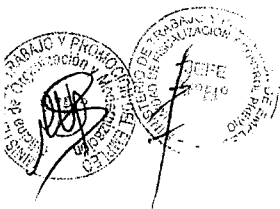
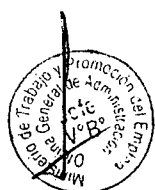
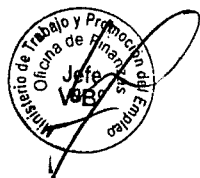
Deben ser evaluados y elaborados por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC) del Ministerio, debiendo colocar su V°B° en los mencionados documentos.

Asimismo, en caso corresponda, los requerimientos de servicios de impresión deberán contar con el V°B° de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Todas las contrataciones de software y servicios informáticos, deben de ser remitidas adjuntando, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, emitido por la OGETIC, según lo establecido en Ley N° 28612 y su Reglamento.

6.1.4 Con el propósito de verificar su disponibilidad, así como el estado de uso del bien mueble que se requiere reemplazar, los requerimientos de adquisición de mobiliario de oficina, deberán contar previamente con un informe técnico de la Unidad de Control Patrimonial.

6.1.5 Los requerimientos de servicios de mantenimiento de infraestructura, mantenimiento de instalaciones, acondicionamiento de oficinas u otros similares y mobiliario, deberán contar con los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas elaboradas y visadas por la Unidad de





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Infraestructura, a efectos de determinar su diseño y condiciones técnicas acorde a los estándares institucionales establecidos.

6.1.6 Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser visados por las Direcciones Generales, Jefes de Oficinas Generales o Jefes de Oficinas, o su nivel equivalente.

6.1.7 Los requerimientos de bienes y servicios son firmados y presentados de la siguiente manera:

- ✓ En el caso de los órganos de línea, son firmados por los Directores Generales y canalizados a través del Viceministro respectivo a la Oficina General de Administración.
- ✓ En el caso de los demás órganos, son firmados por los Jefes de las Oficinas Generales o Jefes de Oficinas de nivel equivalente y presentados directamente a la Oficina General de Administración.

6.1.8 Las contrataciones programadas como consecuencia de requerimientos de bienes y servicios consignados en los cuadros de necesidades, son realizadas por la OASA en la oportunidad correspondiente.

6.1.9 Los requerimientos de bienes y servicios no programados deberán ser presentados a la OGA, con una anticipación no menor de diez (10) días calendario a la fecha en que se requiere el bien o servicio, salvo casos de urgencia debidamente justificados, acompañando lo siguiente:

- El Pedido SIGA indicando la tarea a ejecutar según la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
- Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Impresión de la captura de pantalla que permita verificar la disponibilidad presupuestal.

6.1.10 La OGA, deriva a la OASA los requerimientos debidamente autorizados, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable sobre la materia.

6.1.11 En caso de existir observaciones al requerimiento, la OASA, en un plazo máximo de dos (2) días útiles, la devolverá a la dependencia solicitante indicando las observaciones para consideración.

6.2 Solicitud de ofertas y elaboración del cuadro comparativo

6.2.1 Las ofertas para las contrataciones programadas y no programadas son solicitadas únicamente por el personal designado de la OASA, a proveedores que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para lo cual se acompaña el Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia y de No Tener Impedimento para Contratar



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

con el Estado, según el Anexo N° 3, que debe devolverse firmado con la respectiva Oferta Económica según el Anexo N° 4, salvo que el proveedor encuentre observaciones a dichos documentos, las que deberá dar a conocer para la subsanación correspondiente.

6.2.2 La contratación de bienes o servicios deberá contar con una (01) oferta válida como mínimo. Deben cumplir con los lineamientos, objetivos, alcances, enfoque, metodología, actividades a realizar, estructura, condiciones determinadas en los Términos de Referencia en el caso de servicios y Especificaciones Técnicas en casos de bienes.

6.2.3 En el caso de contrataciones de bienes y servicios especializados, las ofertas recibidas podrán derivarse al área usuaria para su validación, cuya respuesta sustentada, deberá remitirse a la OASA en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.

6.2.4 En los casos de contar con más de una oferta la OASA procederá a elaborar el respectivo Cuadro Comparativo, según el Anexo N° 6.

6.2.5 Definido el monto de la contratación, la OASA solicita a la Oficina de Finanzas, el certificado de crédito presupuestario (CCP)

6.3 De la certificación de crédito presupuestario

La Oficina de Finanzas, emite el CCP, en un plazo que no exceda de un (01) día hábil contado desde que recepciona el requerimiento de la OASA.

6.4 De la Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio

6.4.1 La OASA, una vez obtenida la CCP, solicita al proveedor seleccionado la documentación que se establece en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como la Carta de Autorización para Abono en Cuenta Bancaria, según el Anexo N° 5, para la emisión de la Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio.

6.4.2 La OASA emite y notifica la Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la documentación del proveedor seleccionado.

6.4.3 No procede la ejecución de la prestación, si es que la OASA no ha notificado al proveedor seleccionado la Orden respectiva, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que autorice la prestación o recepción del bien, sin orden notificada al proveedor por la OASA.

6.4.4 La verificación técnica de las prestaciones contratadas corresponderá al área usuaria, mientras que la gestión administrativa de las Órdenes corresponderá a la OASA.

6.4.5 El plazo máximo entre la recepción del requerimiento y la emisión de la orden de compra o servicio no debe exceder los diez (10) días calendario. Solo se podrá exceder el plazo señalado, si durante el proceso de contratación se evidencia extensiones de plazo por trámites correspondientes a la validación técnica de las cotizaciones, cuando se trate de adquisición de bienes o servicios de naturaleza compleja o por motivos debidamente justificados.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

6.5 De la aplicación de penalidades

- 6.5.1 Para las contrataciones que superen una (1) UIT, será obligatoria la consignación de aplicación de penalidades, en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Al respecto, es importante indicar que de acuerdo a lo establecido en el artículo 132° del Reglamento, el contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

En esa medida, se advierte que las penalidades previstas en la normativa de contrataciones del Estado son: la “**penalidad por mora en la ejecución de la prestación**” y “**otras penalidades**”, las cuales se encuentran reguladas conforme a lo establecido en los artículos 133 y 134 del Reglamento, respectivamente.

Adicionalmente, cabe precisar que la finalidad de establecer dichas penalidades es desincentivar el incumplimiento del contratista, así como resarcir a la Entidad por el perjuicio que le hubiera causado tal incumplimiento o retraso en la ejecución de las prestaciones a su cargo.

- 6.5.2 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden. La penalidad se aplicará automáticamente de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
- Plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, en caso que este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial materia del retraso.

- 6.5.3 Se puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos las áreas usuarias deben incluir en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

- 6.5.4 La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden.

Por lo expuesto, en el marco de lo dispuesto por el artículo 133 del Reglamento, una Entidad debe aplicar automáticamente la “**penalidad por mora en la ejecución de la prestación**” cuando haya determinado que existe retraso injustificado del contratista en la ejecución de las



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

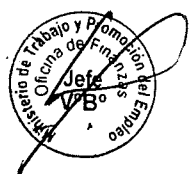
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

prestaciones objeto del contrato *esto es, que el contratista no hubiera solicitado una ampliación de plazo, o habiéndola solicitado esta no fuera aprobada*; ante lo cual es posible deducir dicha penalidad de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, así como del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda.



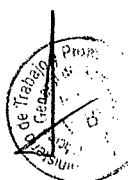
6.5.5 La penalidad por mora y otras penalidades deben consignarse en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

6.5.6 Identificada alguna penalidad, las áreas usuarias deberán informar la misma directamente a la OASA, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas a la mora.



6.5.7 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades se podrá resolver la Orden en forma total o parcial, según corresponda, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el Jefe de la OASA.

6.6 Conformidades



6.6.1 La conformidad de la entrega del bien o de la prestación del servicio se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

6.6.2 Para el caso de bienes, el Coordinador de la Unidad de Almacén, es el responsable de dar la conformidad de la recepción física de los mismos, con el apoyo del área técnica de ser necesario.

6.6.3 Cuando se trate de adquisición de equipos de naturaleza informática, se deberá contar con la conformidad técnica previa de la OGETIC.

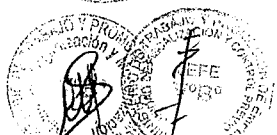
6.6.4 Cuando se trate de adquisición de equipos de naturaleza eléctrica o mobiliario, se deberá contar con la conformidad técnica previa de la Unidad de Infraestructura.

6.6.5 Para el caso de servicios, el responsable de dar la conformidad son las Direcciones Generales, Jefes de Oficinas Generales o Jefes de Oficinas, o su nivel equivalente, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

6.6.6 Las áreas usuarias, solicitantes o técnicas son responsables de evaluar y remitir de manera oportuna las conformidades de las Órdenes de Compra o Servicio generadas.

6.6.7 Sera responsabilidad del área que solicitó el servicio la emisión de conformidades en plazos distintos a los establecidos en los términos de referencia.

6.6.8 En caso de observaciones deberán especificarse claramente cada una de éstas por escrito, dándole al proveedor un plazo prudencial para su





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

subsanación no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, plazo que no está sujeto a la aplicación de penalidades. La notificación de las observaciones estará a cargo de la OASA, debiendo el área usuaria o solicitante del bien o servicio comunicarla oportunamente a esta Oficina.

Si pese al plazo otorgado el proveedor no cumple con la subsanación se podrá resolver la orden de compra o de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades correspondientes, mediante la remisión de una carta simple suscrita por el Jefe de la OASA, previa coordinación con el área usuaria.

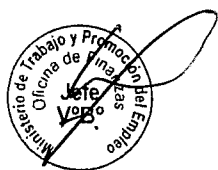


6.7 Del pago

6.7.1 La obligación de pago se genera después de que el proveedor ejecuta la prestación, previa conformidad.

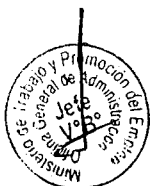
6.7.2 Para tal efecto, el proveedor deberá presentar el comprobante de pago respectivo.

6.7.3 El pago se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la emisión y presentación de la conformidad.



6.8 Del registro de las contrataciones

La OASA deberá registrar y publicar en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado - SEACE la información de las contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) UIT, que hubieran realizado durante el mes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.



VII. RESPONSABILIDAD:

7.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y personal de la Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Oficina General de Administración.

7.2. El personal involucrado de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de contratación regulado en este documento, en lo que les corresponda.

7.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en calidad de Órgano encargado de las contrataciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es la competente para realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por lo que, está prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo la responsabilidad.

7.4. La recepción y conformidad de los entregables del servicio es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del requerimiento.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Secretaría General.
- 8.2. Dejar sin efecto, otros procedimientos o normativa interna que se opongan a la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- **ANEXO N° 01**
Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes
- **ANEXO N° 02**
Términos de Referencia para la Contratación de Servicios o Consultorías
- **ANEXO N° 03**
Declaración Jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y de no Contar con Impedimento para Contratar con el Estado.
- **ANEXO N° 04**
Oferta Económica.
- **ANEXO N° 05**
Carta de Autorización para Abono en Cuenta Bancaria.
- **ANEXO N° 06**
 - a) Cuadro comparativo – bienes
 - b) Cuadro comparativo – servicios





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. ÁREA USUARIA
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN
4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
5. PLAZO DE ENTREGA
6. MODALIDAD DE PAGO
7. PENALIDADES: Solo para contrataciones mayores a 1 UIT. (El área usuaria debe consignar si va a aplicar penalidad por mora y/u otras penalidades dependiendo de la prestación).



Penalidad por mora: En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden. La penalidad se aplicará automáticamente de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, en caso que este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial materia del retraso.

Otras penalidades: En este caso debe de incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

8. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD
9. GARANTÍA TÉCNICA O COMERCIAL
Cuando corresponda.
10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

NOTA

- Puede requerirse la presentación documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

1. ÁREA USUARIA
2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN
4. ACTIVIDADES A REALIZAR
5. ENTREGABLES
6. PLAZO DE EJECUCIÓN
7. PRECIO (Incluir sólo en el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales)
8. MODALIDAD DE PAGO
9. PENALIDADES Solo para contrataciones mayores a 1 UIT. (El área usuaria debe consignar si va a aplicar penalidad por mora y/u otras penalidades dependiendo de la prestación).

Penalidad por mora: En este caso incluye lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden. La penalidad se aplicará automáticamente de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: $F = 0.40$
- Plazos mayores a 60 días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, en caso que este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial materia del retraso.

Otras penalidades: En este caso debe de incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.

10. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD
11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

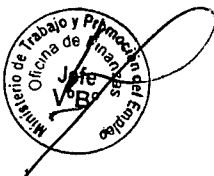
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

12. DECLARACIÓN (Incluir sólo en el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales)

Se deja constancia que la contratación de los servicios requeridos no puede ser prestada por personal del MTPE.

NOTA

- Puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

Presente.-

Referencia: CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A OCHO UIT DE (BIENES O SERVICIOS)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL BIEN O SERVICIO], de conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia.

Asimismo, manifiesto que no tengo impedimento para contratar con el Estado conforme lo establecido en el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y modificatorias.

[FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante, según corresponda**

NOTA

- Acompañar la documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas/Términos de referencia de haber sido requerido.
- En el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales, la presentación de la presente Declaración Jurada implica la aceptación del precio fijado en los Términos de Referencia.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 04

OFERTA ECONÓMICA

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Presente.-

Referencia: CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A OCHO UIT DE (BIENES O SERVICIOS)

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento, que, de acuerdo a su solicitud, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO DE LA OFERTA

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a contratar.

[FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante, según corresponda



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 5

CARTA DE AUTORIZACIÓN
(PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA)

Lima,

Señores

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a ustedes la siguiente información de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social o Denominación del proveedor titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos) *	

*El CCI debe estar relacionado con el número de RUC

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito o de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido, una vez cumplida la prestación materia de la Orden, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria referida líneas arriba.

Atentamente,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante, según corresponda

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)**CONTRATACIÓN MENOR A 8 UITs****DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM		
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR					
				RUC:					
				CONTACTO:					
				TELÉFONO:					
				E-MAIL:					
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)								
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE			MARCA						
			MODELO						
			PROCEDENCIA						
			AÑO DE FABRICACIÓN						
			GARANTÍA COMERCIAL						
			PLAZO DE ENTREGA						
			FORMA DE PAGO						
			MONEDA DE LA FUENTE						
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE						
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA						
			ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS			FECHA DE SOLICITUD			
						CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD			
						FECHA DE RECEPCIÓN			
						PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM									
CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO									
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL									

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)**CONTRATACIÓN MENOR A 8 UITs****DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		VALOR UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR			
				RUC:			
				CONTACTO:			
				TELÉFONO:			
				E-MAIL:			
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)						
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN					
		FORMA DE PAGO					
		MONEDA DE LA FUENTE					
		PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE					
		TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD					
		CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD					
		FECHA DE RECEPCIÓN					
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM					
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO					
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL					



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Área Usuaria

Unidad Orgánica /
Dirección General / Oficina General

Oficina General
de Administración

Oficina de Abastecimiento y
Servicios Auxiliares

Inicio

Verifica disponibilidad
Presupuestaria, a fin de
solicitar la CCP
correspondiente.

Elabora especificaciones
técnicas o términos de
referencia bien o servicio
requerido. Adjunta pedido Siga
y corte de pantalla de
disponibilidad presupuestal

Oficina General de Tecnologías de
la Información y Comunicaciones

Elabora las Especificaciones
Técnicas o Términos de
Referencia, para el caso de
requerimientos de
adquisiciones de naturaleza
informática, y pone V°B°

Adjunta el Informe Técnico
Previo de Evaluación de
Software, de ser el caso

Unidad de Control Patrimonial

Elabora informe técnico, para
el caso de requerimiento de
adquisición de bienes muebles

Unidad de Infraestructura

Elabora informe Técnico, para
el caso de requerimiento de
Infraestructura.

Determinar diseño y
condiciones técnicas.

Visa y autoriza
las Especificaciones Técnicas
o Términos de Referencia.

Recepciona requerimiento
del bien o servicio

Autoriza y
deriva a OASA

Observaciones

Devuelve a la dependencia
solicitante, indicando las
observaciones para
consideración.

No

Si

Ejecuta el pedido de
requerimiento

Fin

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
V°B°
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Administración
V°B°
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad de Control Patrimonial
V°B°
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad de Infraestructura
V°B°
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
V°B°
Jefe



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

SOLICITUD DE OFERTAS Y ELABORACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y ORDEN DE COMPRA

Oficina de Abastecimiento y
Servicios Auxiliares

Oficina de Finanzas

Área
Usaria

Inicio

Solicita ofertas a
proveedores que
cumplan con Especificaciones
Técnicas o Términos de
Referencia

Verifica que exista una oferta
válida como mínimo

De contar con más de una
oferta, elabora el respectivo
cuadro comparativo

Define monto de contratación y
solicita CCP, a la Oficina de
Finanzas

Recepciona solicitud
de CCP

Aprueba, en el Módulo de
Procesos Presupuestarios del
Sistema Integrado de
Administración Financiera SIAF,
la solicitud de la CCP.

Visa la Certificación de Crédito
Presupuestario.

Comunica a la OASA, la emisión
del Certificado de Crédito
Presupuestario

Solicita al proveedor
seleccionado la documentación
que se establece en las
Especificaciones Técnicas o
Términos de Referencia.

Emite y notifica la Orden de
Compra-Guía de Internamiento
u Orden de Servicio

Realiza la gestión
administrativa de las ordenes

Verifica técnicamente las
prestaciones contratadas

Fin

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Vº Bº
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Vº Bº
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Vº Bº
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Vº Bº
Jefe

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Oficina de Finanzas
Vº Bº
Jefe

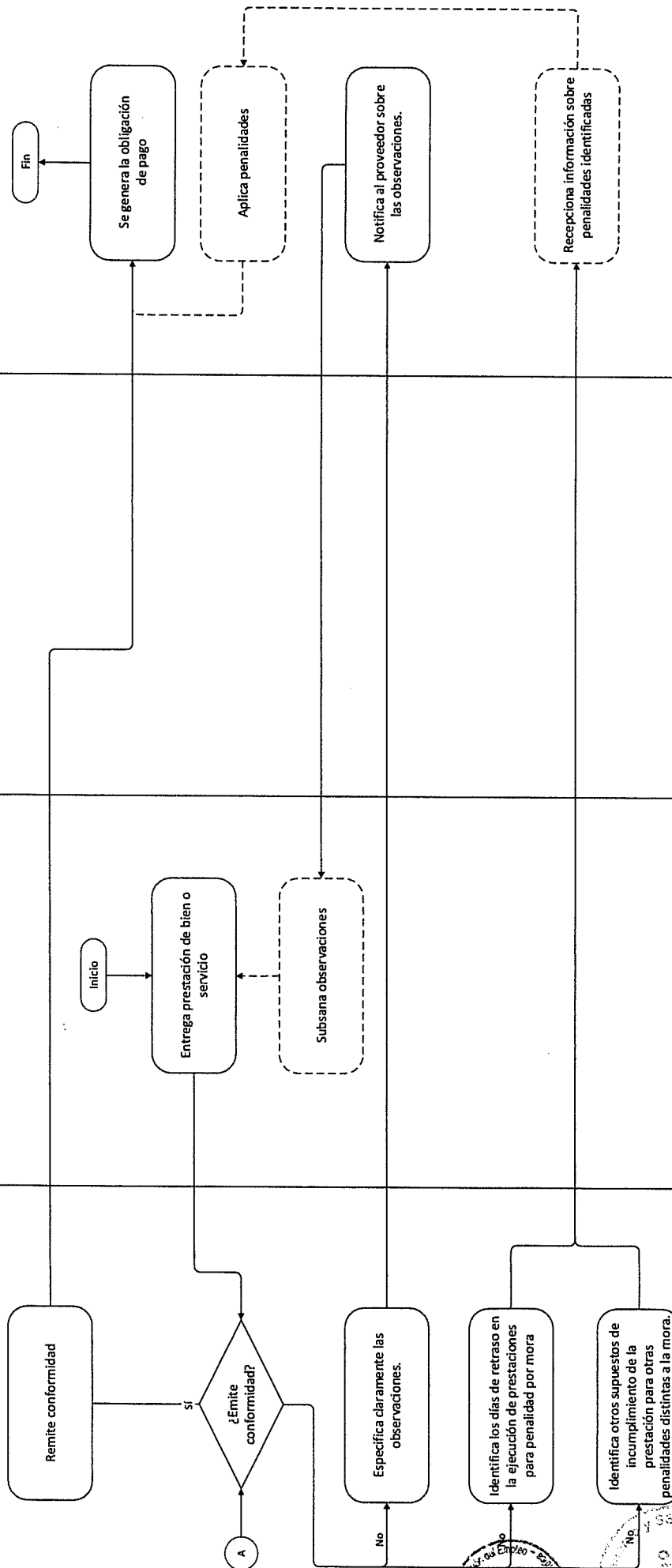


Área
Usaria

Proveedor

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y
Servicios Auxiliares



Oficina General de Tecnologías
de la Información y Comunicaciones

Unidad de Infraestructura

Unidad de Almacén

Emite conformidad técnica
previa, cuando se trate de
adquisición de equipos de
naturaleza informática

Emite conformidad técnica
previa, cuando se trate de
equipos de naturaleza eléctrica
o mobiliario

Emite conformidad de la
recepción física de los bienes

