



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 153 -2023-DP/SG

Lima, 06 SET. 2023

VISTO:

El Memorando N° 729-2023-DP/OAF-LOG del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 590-2023-DP/OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 052-2023-DP/OPP y el Memorando N° 663-2023-DP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 449-2023-DP/OAJ y el Memorando N° 443-2023-DP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo se constituye como un órgano constitucionalmente autónomo; que, mediante Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y sus modificatorias, se le asignan sus funciones; y que mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, *"quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación."* (Opinión N° 200-2017/DTN);

Que, el 23 de mayo de 2022, mediante Resolución de Secretaría General N° 035-2022-DP/SG, se aprueba la Directiva N° 001-2022-DP/SG "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo", que establece las disposiciones que regulan las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Defensoría del Pueblo, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley, en el marco de lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) de su artículo 5°;

Que, a través del Memorando N° 729-2023-DP/OAF-LOG, de fecha 15 de agosto de 2023, el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas sustenta la modificación de la Directiva N° 001-2022-DP/SG y remite proyecto de



actualización de la "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo";

Que, mediante el Informe N° 052-2023-DP/OPP, de fecha 16 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable y recomienda la aprobación del proyecto de modificación de la "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo", propuesta por la Oficina de Administración y Finanzas;

Que, con Memorandos N° 590-2023-DP/OAF y N° 663-2023-DP/OPP, de fechas 01 y 04 de setiembre de 2023, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, solicitan se deje sin efecto expresamente la "Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 057-2021-DP/SG;



Que, a través del Informe N° 449-2023-DP/OAJ y Memorando N° 443-2023-DP/OAJ, de fechas 01 y 04 de setiembre de 2023, respectivamente, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre el proyecto de modificación de la "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo", y sobre dejar sin efecto la "Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias", propuestas por la Oficina de Administración y Finanzas;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2019-DP-SG, se aprueba la Directiva N° 003-2019-DP/SG "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo", en adelante la Directiva N° 003-2019-DP/SG, la cual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Defensoría del Pueblo;



Que, conforme a lo dispuesto por los numerales 6.1) y 6.2) de la Directiva N° 003-2019-DP/SG el proyecto de directiva y/o modificación debe contar con el sustento técnico de la dependencia proponente; así como, deberá contarse con la revisión y opinión favorable de parte de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

Que, conforme a lo señalado por el literal b) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría, la Oficina de Administración y Finanzas tiene entre sus funciones, la de proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por la Directiva N° 003-2019-DP/SG, corresponde aprobar el proyecto de actualización de la "Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo", propuesta por la Oficina de Administración y Finanzas;



Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas por los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:



Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 004-2023/SG Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo”, la misma que en cuarenta y seis (46) páginas, incluido nueve (9) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 035-2022-DP/SG, de fecha 23 de mayo de 2022, que aprobó la Directiva N° 001-2022-DP/SG “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en la Defensoría del Pueblo” y su modificatoria.



Artículo Tercero. - DEJAR SIN EFECTO el artículo segundo de la Resolución de Secretaría General N° 057-2021-DP/SG, de fecha 14 de julio de 2021, mediante la cual se aprobó la “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”.

Artículo Cuarto. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Juan Carlos Gonzales Hidalgo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

 Defensoría del Pueblo	<u>DIRECTIVA N°004-2023-DP/SG</u>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		46 páginas



**Defensoría
del Pueblo**

**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE
BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN LA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

Lima - 2023

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por	Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

DIRECTIVA N° 004 - 2023-DP/SG

**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS – UIT, EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen las contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional, las cuales se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Defensoría del Pueblo para la contratación de bienes y servicios mediante mecanismos transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por sus distintas dependencias, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad, rigiéndose en los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, equidad e integridad, establecidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que sean aplicables a la presente Directiva.
- 3.7. El Código Civil Peruano, de aplicación supletoria.

3.8. Resolución Defensorial N° 007-2019/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de la Defensoría del Pueblo, a nivel nacional.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional.

VI. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

6.1. Área Usuaría: Dependencia u órgano de la Defensoría del Pueblo cuya necesidad requiere ser atendida con determinada contratación; o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos y unidades orgánicas de la entidad.

6.2. Área Técnica: Dependencias u órganos de la Defensoría del Pueblo con conocimiento especializado en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; ya que por su especialidad y función, pueden canalizar los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y los consolidan para su programación y/o atención.

6.3. Bienes: Objetos que requiere la Defensoría del Pueblo para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

6.4. Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

6.5. Conformidad de la Prestación: Documento emitido por el área usuaria, y suscrito por el servidor o funcionario público responsable de la misma, quien debe verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.



6.6. Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

6.7. Contrato: El contrato se perfecciona con su suscripción o con la recepción de la orden de compra o la orden de servicios, emitidas por el Área de Logística, para la contratación de los bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias de la Defensoría del Pueblo.

6.8. Contratación: Acción que realiza la Defensoría del Pueblo para proveer de bienes, servicios y/o consultorías, necesarias para la realización de sus actividades institucionales, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

6.9. Cotización: Documento suscrito y presentado por el/los posible/s proveedores, en el que se fija el precio total de la prestación del bien, servicio o consultoría, el que incluye todo costo aplicable a la ejecución contractual.

6.10. Dependencia: Todo órgano o unidad orgánica, que conforme a la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad, que se constituye en área usuaria para la presente directiva.

6.11. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien materia de un procedimiento de contratación, conforme a la presente Directiva. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.12. Órgano: Es la unidad de organización perteneciente a la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo; encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Secretaría Técnica Especializada, Órgano de Control Institucional, Órgano de Defensa Judicial, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.

6.13. Órgano Encargado de Contrataciones: Es el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, que realiza las actividades relativas a la gestión del Sistema de Abastecimiento en la Entidad; en lo que le corresponda.



6.14. Prestación: Realización de la consultoría, prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

6.15. Proveedor: Persona natural o jurídica que vende bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Defensoría del Pueblo; pudiendo distinguirse, entre los que presentan sus cotizaciones y el proveedor seleccionado para efectuar la contratación solicitada (contratista).

6.16. Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la Defensoría del Pueblo, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

6.17. Servicio: Puede clasificarse en servicios en general y en servicios de terceros y consultoría de personas naturales, que requiera el área usuaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.18. Términos de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias de la Defensoría del Pueblo, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general o de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.

6.19 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad, por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera, que para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.



- 7.2. Adicionalmente, los numerales 50.1) y 50.2) del artículo 50° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado sostiene que el Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas que formen parte de los procedimientos de contratación cuyos montos no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, cuando estos hayan incurrido en las infracciones señaladas en los literales c), i), j) y k) del precitado numeral 50.1).
- 7.3. En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del contratista. En los casos que por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentre facultado, podrá suscribir un contrato, previo sustento del Área de Logística.
- 7.4. En caso de presentarse retraso en la ejecución de la prestación, ello deberá ser comunicado por el contratista al Área Usuaria, para su evaluación y aprobación, de ser el caso. Luego de lo cual, el Área Usuaria mediante documento comunicará al Área de Logística el resultado de su evaluación, indicando si se justifica o no el retraso de la prestación.
- 7.5. Se puede modificar las condiciones del contrato por acuerdo entre las partes, siempre que éstas sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo; previo informe del Área Usuaria. Dicha modificación se formalizará a través de una Adenda, suscrita por el contratista y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.6. Cuando se requiera la contratación de servicios de terceros y consultorías de personas naturales, el Área Usuaria debe verificar que exista una proporcionalidad entre los requisitos definidos y el costo del servicio a contratar, que han sido establecidos en los Términos de Referencia.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA PROGRAMACIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

- 8.1.1. Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN); previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, este puede ser modificado en cualquier momento del año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la Programación Multianual de



Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

- 8.1.2. De tener alguna modificación o necesidad adicional de bienes o servicios, el Área Usuaria deberá solicitar previamente la asignación presupuestal, a la Secretaría General y/o a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda, para su evaluación y autorización. Luego de lo cual, podrá solicitar al Área de Logística, mediante la presentación del Anexo N° 5 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", la inclusión o la exclusión de sus necesidades en el CMN; para su trámite de aprobación por el funcionario competente.

8.2. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 8.2.1 El Área Usuaria formula su requerimiento, adjuntando las Especificaciones Técnicas para la adquisición o suministro de bienes o los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general o de servicios de terceros y consultoría de personas naturales; según las pautas y lineamientos establecidos en los Anexos N° 03, 04 y 05 de la presente Directiva. El Área Usuaria registrará y emitirá el requerimiento en el SIGA MEF (Anexo N° 01 de la presente Directiva), y lo remitirá debidamente firmado (mediante pedido a través del SGD+) al Área de Logística.

- 8.2.2 El Área Usuaria deberá programar su necesidad de manera total, evitando fraccionar sus contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En tal sentido deberá tener presente que, aquellas contrataciones que por su naturaleza requieran tener continuidad en el tiempo o que se efectúen de manera periódica, deben ser contratadas oportunamente, bajo responsabilidad.

- 8.2.3 El requerimiento se presentará con la debida anticipación, a fin que se pueda atender oportunamente la necesidad institucional por la que se contratará el bien o servicio; considerando que los plazos de duración de los procedimientos pueden durar hasta once (11) días hábiles, para la contratación de:

- Bienes y servicios en general.
- Servicios de terceros y consultoría de personas naturales.



- 8.2.4 En los casos que se contrate servicios de terceros y consultoría de personas naturales, por invitación directa, el Área Usuaria solicita la contratación de un servicio a ser brindado por una determinada persona natural, debiendo establecer la necesidad, urgencia, temporalidad (no mayor al período de seis (6) meses; de requerirse mayor tiempo deberá sustentarse los motivos) y carácter no subordinado del servicio que se solicita contratar, los que deben estar enmarcados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El sustento de la necesidad, urgencia, temporalidad y carácter no subordinado del servicio deberá estar sustentado en un informe detallado suscrito por el responsable del Área Usuaria, en donde se indicará el nombre de la persona a solicitar cotización para su contratación, de darse el caso.

El área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos.

Dicho informe junto con los Términos de Referencia deberán ser presentados por el Área Usuaria a la Secretaría General; a fin de que puedan evaluar la solicitud de contratación para su aprobación, de corresponder.

Sólo una vez aprobada la contratación, el Área Usuaria podrá gestionar su inclusión en el CMN. Luego de lo cual, podrá registrar y emitir el requerimiento en el SIGA MEF (Anexo N° 01 de la presente Directiva), y lo remitirá debidamente firmado (mediante pedido a través del SGD+) al Área de Logística; adjuntando los Términos de Referencia, el informe de sustento de la necesidad y su aprobación por parte de la Secretaría General.

8.3. DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 8.3.1. Una vez que el Área de Logística haya recibido el requerimiento, éste verificará que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contengan la información mínima requerida para su contratación; y de ser el caso, coordinará con el Área Usuaria a fin que precise aspectos relacionados a las características mínimas requeridas (la denominación del bien o servicio, cantidad, calidad, objetivos, penalidades, conformidad, etc).
- 8.3.2. El Área de Logística realizará la revisión y coordinaciones relacionadas a las Especificaciones Técnicas o los Términos de

Referencia; dentro del plazo de hasta dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del requerimiento.

8.4. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8.4.1. De tratarse de la contratación de bienes y servicios en general, el Área de Logística sobre la base de la información contenida en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, realizará la solicitud de cotización para determinar el valor de la contratación y el proveedor competente a contratar; dentro del plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haberse culminado el plazo para la revisión del requerimiento o la subsanación de las observaciones formuladas.

8.4.2. De tratarse de la contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales, el Área de Logística sobre la base del requerimiento y los Términos de Referencia, realizará la solicitud de cotización para determinar el valor de la contratación y el proveedor competente a contratar; dentro del plazo de hasta tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de haberse culminado el plazo para la revisión del requerimiento o la subsanación de las observaciones formuladas.

8.4.3. En ambos casos, los proveedores podrán presentar sus cotizaciones o propuestas técnicas y económicas, vía correo electrónico o en forma virtual o presencial en el Área de Gestión Documentaria y Archivo; debiendo considerarse que el plazo otorgado para su presentación, se contabiliza cuando llega a la bandeja del correo electrónico de la Entidad si el proveedor lo presenta a través de esa vía, o cuando llega al Área de Gestión Documentaria y Archivo si lo presenta en forma presencial o por la Mesa de Partes Virtual <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual/> en formato PDF (calidad nítida) cuidando que los documentos puedan ser descargados la cual será bajo responsabilidad del proveedor.

8.4.4. Recibidas las cotizaciones, el Área de Logística podrá solicitar la validación o verificación técnica de las cotizaciones recibidas, al Área Usuaria o Área Técnica correspondiente.

8.4.5. El Área de Logística deberá tener en consideración lo siguiente:

Que cada proveedor a invitar:

- i. Sea una persona natural o jurídica, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, según el Registro





Único de Contribuyente – RUC. Asimismo, deberá contar con la condición de habido y activo ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

- ii. Que se encuentre con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); salvo aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT, de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. La constancia de la verificación será el RNP impreso, el cual constará en el expediente.

Que cada proveedor que cotiza o presenta su propuesta técnica y económica:

- i. Haya suscrito debidamente la Declaración Jurada del Proveedor; según el modelo del Anexo N° 06 de la presente Directiva.
- ii. Presente toda la información y documentación requerida en la solicitud de cotización o invitación directa (Precio, Propuesta, documentos de acreditación, etc); según corresponda.

- 8.4.6. La Oficina de Administración y Finanzas autorizará la contratación de bienes o servicios en general, mediante el Anexo N° 02 “Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones $\leq$ A 8 UIT” de la presente Directiva.

De tratarse de la contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales, el Área de Logística remitirá el requerimiento a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización a través del correo electrónico. Posteriormente el Área de Logística realizará el proceso de contratación, y revisará la propuesta técnica y económica del proveedor invitado; y de estar conforme, emitirá el Acta de Adjudicación, la cual estará firmada por el/la Jefe/a del Área de Logística.

8.5. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- 8.5.1. Para la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el Área de Logística verificará la siguiente información:

- Requerimiento: Anexo N° 01 “Modelo de pedido de contratación” de la presente Directiva.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; según corresponda.



- Aprobación de la Secretaría General con el informe detallado del Área Usuaria, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- Proveído Administrativo de la Oficina de Administración y Finanzas, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- Solicitud de cotizaciones o de invitación directa; según sea el caso.
- Cotizaciones de los proveedores (oferta o propuesta técnica y económica, Declaración Jurada y documentación de acreditación de los requisitos requeridos; según sea el caso).
- Validación o verificación técnica de las cotizaciones recibidas, de ser el caso.
- Consulta de RUC, a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- Constancia RNP vigente, de ser el caso.
- Reporte de Validación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- Reporte de la consulta de proveedores sancionados por el TCE.
- Anexo N° 02 "Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones < = A 8 UIT", o Acta de Adjudicación; según sea el caso.
- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), de ampliación o de Previsión Presupuestal; según sea el caso.

Lo cual, estará contenido en el Check List - Para la emisión de la Orden, de acuerdo al modelo del Anexo N°7.

8.5.2. Con certificado de crédito presupuestario, se procederá a emitir la orden de compra o de servicio; la cual deberá estar visada por la persona que lo elabora y firmada por el/la Jefe/a del Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.5.3. Una vez que el/la Jefe/a del Área de Logística suscriba la orden de compra o de servicio, el Área de Logística deberá notificarla al proveedor adjudicado con copia al Área Usuaria, en forma presencial





o al correo electrónico indicado en el Anexo N° 6, dentro del plazo de un (1) día hábil; a efectos de que la relación contractual haya quedado debidamente formalizada. En el primer caso, se confirma la recepción de la orden de compra o de servicio con la sola firma del contratista (haciendo indicación de la fecha de recepción, a fin de contabilizar los plazos establecidos) y en el segundo caso, bastará que el contratista remita la confirmación de la recepción vía correo electrónico.

- 8.5.4. Asimismo, el Área de Logística deberá remitir al encargado del Almacén, la orden de compra o de servicio, así como las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda; para el caso de bienes y de servicios cuyos productos tengan que ingresar al almacén.
- 8.5.5. Una vez notificada al contratista la orden de compra o de servicio, y recibida la confirmación de la recepción vía correo electrónico; a partir del día siguiente iniciará la ejecución de las prestaciones; salvo que el requerimiento establezca un plazo o situación específica.
- 8.5.6. No procede la ejecución de prestaciones si es que el Área de Logística no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario o servidor del Área Usuaria, que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.

8.6 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

8.6.1. Órdenes de Compra

El Almacén de la Entidad procederá a recepcionar el bien o los bienes, de acuerdo a lo señalado en la orden de compra, verificando las condiciones, calidad y cantidad del bien o los bienes recepcionados; para que pueda sellar la guía de remisión en señal de recepción del bien o los bienes ingresados; en tanto que la conformidad del cumplimiento de las especificaciones técnicas es responsabilidad de quien se indique en los documentos de contratación.

En caso de bienes especializados, el encargado del Almacén requerirá apoyo al Área Técnica o al Área Usuaria, las cuales están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Seguido el procedimiento antes referido, el Área de Logística deberá recibir:



- i. La conformidad de recepción de bienes: otorgada por el Área Usuaria según el modelo del Anexo N° 08-A de la presente Directiva, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de culminada la prestación; y de ser el caso, adjuntará un informe con el detalle de la verificación realizada.
- ii. La factura o cualquier otro comprobante de pago (con forma de pago al crédito), y la guía de remisión SUNAT: presentados por el contratista para el trámite de pago correspondiente.

8.6.2. Órdenes de Servicio

Culminado el servicio, el Área de Logística deberá recibir:

- i. La conformidad del servicio: será otorgada por el Área Usuaria según el modelo del Anexo N° 08-B de la presente Directiva, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de culminado el servicio; y de ser el caso, adjuntará un informe con el detalle de la verificación realizada.
- ii. La factura, recibo por honorarios o cualquier otro comprobante de pago (con forma de pago al crédito), así como el/los producto/s señalado/s en los documentos de contratación, con indicación de la fecha de entrega; presentados por el contratista para el trámite de pago correspondiente.

8.6.3. El otorgamiento de la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria por lo que, la demora en el trámite de pago producto de su presentación fuera del plazo establecido, será de su entera responsabilidad. La justificación por la presentación fuera del plazo establecido, deberá consignarse en el documento de conformidad.

8.6.4. De existir observaciones en la prestación contratada, el Área de Logística comunicará al contratista las observaciones formuladas por el Área Usuaria quien establecerá el plazo a otorgar, el mismo que no podrá ser mayor a ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad; para que el contratista cumpla con subsanarlas, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan si la subsanación se efectúa fuera de plazo otorgado.

8.7 PAGO DE LA CONTRATACIÓN

8.7.1. Una vez ejecutada la prestación contratada y que el Área de Logística cuente con la conformidad correspondiente y el comprobante de pago, iniciará la gestión para el pago; para lo cual



remitirá a Control Interno Previo, el expediente de contratación original.

8.7.2 El expediente de contratación contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- i. Requerimiento: Anexo N° 01 "Modelo de pedido de contratación" de la presente Directiva.
- ii. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- iii. Correos electrónicos de solicitud de cotizaciones o de invitación directa.
- iv. Cotización(es) presentada(s), para el caso de contratación de bienes y servicios en general; adjuntando los respectivos correos de presentación de cotizaciones.
- v. Propuesta Técnica y Económica adjudicada, para el caso de servicios de terceros y consultoría de personas naturales; adjuntando el respectivo correo de presentación de propuesta.
- vi. Declaración Jurada del Proveedor, así como la documentación de acreditación de los requisitos requeridos; según sea el caso).
- vii. Anexo N° 02 "Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones $\leq$ A 8 UIT" de la presente Directiva; para el caso de contratación de bienes y servicios en general.
- viii. Acta de Adjudicación; para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- ix. Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), de ampliación o de previsión presupuestal; según sea el caso.
- x. Reporte del Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor adjudicado, el cual deberá contar con la condición de habido y activo.
- xi. Reporte del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del contratista, de ser el caso.
- xii. Reporte de Validación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- xiii. Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- xiv. Reporte de la consulta de proveedores sancionados por el TCE.
- xv. Orden de compra u orden de servicio.





- xvi. Factura, recibo por honorarios o cualquier otro comprobante de pago, presentado por el contratista.
- xvii. Guía de Remisión, para el caso de bienes y de algunos servicios que requieran su ingreso por Almacén; en el cual conste el sello de recepción del Almacén de la Entidad.
- xviii. Formato de Detracción, de ser el caso.
- xix. Formato de Retención del IGV, de ser el caso.
- xx. Reporte de suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- xxi. Acta de Conformidad de Bienes o Acta de Conformidad de Servicios.
- xxii. Producto, de ser el caso.
- xxiii. Otros documentos que formen parte del procedimiento de contratación, tales como la aprobación de la contratación con el informe del Área Usuaría, el proveído administrativo, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales, entre otros documentos; de ser el caso.

Asimismo, cabe precisar que en caso la prestación se realice en pagos periódicos; para el segundo pago o siguiente(s) se deberá adjuntar los documentos indicados en los numerales ix, x, xvi, xvii, xviii, xix, xx, xxi y xxii.

Lo cual, estará contenido en el Check List - Ejecución Contractual, de acuerdo al modelo del Anexo N°9.

8.8. DE LA RESOLUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES

- 8.8.1. Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, el Área de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual contenido en la orden de compra, en la orden de servicio o en el documento contractual suscrito, según corresponda.
- 8.8.2. Se resolverá el contrato en los siguientes casos:
 - a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
 - b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;



- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra, orden de servicio o en el documento contractual suscrito).
- e) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para los literales a) y b) la Oficina de Administración y Finanzas mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.

Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina de Administración y Finanzas comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina de Administración y Finanzas solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas aprobará dicha resolución previo informe del Área de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina de Asesoría Jurídica¹.

Para el literal e) la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe del Área de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de ser considerado necesario.

¹ "Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 19.- La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento que depende de la Secretaría General. Tiene como función principal proporcionar asesoría en asuntos jurídicos a la Alta Dirección, así como a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad."

8.8.3 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.

8.9. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.9.1 En caso de existir controversias en la ejecución de las prestaciones, las mismas se resolverán mediante Conciliación, previo informe técnico y legal sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia. Las controversias que no sean resueltas mediante Conciliación serán resueltas mediante arbitraje Institucional de Derecho a cargo de un Árbitro Único.

8.9.2 Los medios de solución de controversias se consignarán en la orden de compra o en la orden de servicio, a efecto que el contratista tenga conocimiento de los mismos.



IX.

DISPOSICIONES FINALES

9.1. Queda terminantemente prohibido que las Áreas Usuarias de la Defensoría del Pueblo procedan a la contratación de bienes y/o servicios, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva, lo cual genera responsabilidad administrativa.

9.2. En caso que el Área Usuaria requiera adquirir un bien con determinada marca, patente, procedencia y/o fabricación, deberá de presentar con su requerimiento un documento mediante el cual sustente su necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos.

9.3. El Área de Logística debe disponer el registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio, conforme a los plazos y procedimiento establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.



X.

RESPONSABILIDADES

10.1 El área usuaria es aquella dependencia responsable de:

- i. Verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías, en función a su Plan Operativo Institucional (POI), en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Luego de lo cual, deberá registrar sus necesidades definidas en el SIGA MEF y solicitar la inclusión o exclusión de las mismas en el CMN.
- ii. Elaborar adecuada y oportunamente su requerimiento, el que debe contener las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y





suministro de bienes, y los Términos de Referencia para el caso de servicios y consultorías en general.

- iii. Definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones; y corresponda a la atención de la totalidad de las necesidades de su dependencia.
- iv. Verificar que la persona a invitar cumpla con el perfil descrito en los Términos de Referencia.
- v. Solicitar a las áreas técnicas especializadas, de ser el caso, el apoyo para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que por su complejidad o especialidad sea necesario contar con conocimientos técnicos o profesionales de la materia.
- vi. Supervisar la ejecución total de la prestación contratada, de conformidad a las Especificaciones Técnicas, en el caso de bienes y a los Términos de Referencia, en el caso de servicios.
- vii. Otorgar oportunamente la conformidad de la prestación, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de culminada la prestación del bien o servicio; para lo cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueren necesarias. Asimismo, informar el retraso en la ejecución de la prestación o demora en la entrega del bien; a fin de aplicar la penalidad que corresponda.



10.2. La Oficina de Administración y Finanzas evalúa los requerimientos de las áreas usuarias y autoriza la contratación:

- En el caso de los bienes y servicios en general, mediante el Anexo N° 02 "Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones < = A 8 UIT" de la presente Directiva.
- Y, en el caso de los servicios de terceros y consultoría de personas naturales, mediante proveído administrativo a través del correo electrónico.

10.3. El Área de Logística como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y a la gestión de administración de los contratos, al interior de la Defensoría del Pueblo; y es responsable de:

- i. Realizar acciones de programación en el CMN, en base a las necesidades definidas por las áreas usuarias, así como acciones de





abastecimiento de los bienes y la prestación de servicios en el ámbito institucional, de conformidad con la legislación vigente.

- ii. Ejecutar conforme a lo programado, la adquisición de bienes y la contratación de servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado.
- iii. Atender los requerimientos de las áreas usuarias, elaborar los expedientes de contratación y realizar las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- iv. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos.
- v. Desarrollar actividades relativas a la gestión de administración de los contratos u órdenes de compra y/o servicio, que involucra su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades y el procedimiento de pago, en lo que corresponda.

- 10.4** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por el Área de Logística, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

En caso de superar el ejercicio fiscal los bienes y servicios considerados indispensables que genere el desabastecimiento inminente y previa evaluación, se otorgará la Previsión Presupuestal; la cual debe ser visada por la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1 Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.
- 11.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), ni para las contrataciones de servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- 11.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva para la Administración de la Caja Chica vigente; salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.

XII. ANEXOS

Se adjuntan los siguientes anexos:

- 12.1.** Anexo N° 01: Modelo de pedido de contratación.
- 12.2.** Anexo N° 02: Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones < = A 8 UIT
- 12.3.** Anexo N° 03: Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 12.4.** Anexo N° 04: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- 12.5.** Anexo N° 05: Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.
- 12.6.** Anexo N° 06: Declaración Jurada del Proveedor.
- 12.7.** Anexo N° 07: Check List - Para la emisión de la Orden.
- 12.8.** Anexo N° 08: Acta de Conformidad (08-A Bienes y 08-B servicios).
- 12.9.** Anexo N° 09: Check List - Ejecución Contractual.



ANEXO N° 01

MODELO DE PEDIDO DE CONTRATACIÓN

Para el caso de Bienes

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.Piloto

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :



FF/Rd	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr



Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Nota: Se adjuntará al Pedido de Compra un anexo para indicar como mínimo lo siguiente:

- OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN
- MONTO TOTAL DE LA ADQUISICIÓN
- PERIODO MÁXIMO PARA LA ENTREGA
- ACTIVIDAD TAREA POI
- OTROS

Para el caso de Servicios

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.Piloto

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Actividad Operativa :
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Pres/Pry	Act/Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	------------	---------------

OBJETIVO DEL SERVICIO

MONTO TOTAL DEL SERVICIO

PERIODO TOTAL DEL SERVICIO

ACTIVIDAD TAREA POI

OTROS

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Nota:

- Para los requerimientos de servicios de terceros y consultorías de personas naturales; en OTROS, el área usuaria indicará los datos de la persona natural a invitar, nombre completo, correo electrónico y número de celular.
- Para los requerimientos de pasajes aéreos; en OTROS, el área usuaria indicará el nombre completo, DNI, correo electrónico y número de celular de la persona a quién se le emitirá el boleto aéreo.

ANEXO N° 02

**CUADRO DE DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE
CONTRATACIONES $\leq$ A 8 UIT**

DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES $\leq$ A 8 UIT



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD	COTIZACIONES - EN S/			VALOR DE LA CONTRATACIÓN EN S/
1							
2							
(...)							
TOTALES EN S/							

JUSTIFICACIÓN:

NOTA IMPORTANTE: (Para consignar información relevante respecto al estudio de mercado realizado)

FECHA: _____



VºBº JEFE(A) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

FECHA: _____

AUTORIZACIÓN DEL JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO N° 03

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

“SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN A CONTRATAR”

1. ÁREA USUARIA

Indicar la dependencia que efectúa el requerimiento de la adquisición a contratar, siendo ésta la única responsable en formular las especificaciones técnicas de la adquisición del bien o de los bienes. De ser necesario señalar si pertenece a una oficina desconcentrada.

2. OBJETIVO

Señalar con claridad el objetivo de la contratación, hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Especificar detalladamente todos los bienes que la Entidad adquirirá, su cantidad, unidad de medida y si estos serán nuevos y sin uso; salvo que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad Ambiental y Social.

En los casos que corresponda, indicar expresamente si la adquisición principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial o actividades afines.

4.1. Características Técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Defensoría del Pueblo.

Así tenemos entre los más usuales:

- a) Dimensiones, forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- b) Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- c) Composición (química, nutricional, entre otras)
- d) Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima, alcanzable, etc.

Asimismo, se podrá precisar las siguientes características:

- a) Año de fabricación mínima del bien, de ser el caso.
- b) Fecha de expiración, de ser el caso.
- c) Repuestos.
- d) Accesorios.
- e) Compatibilidad con algún equipo o componente.
- f) Características de almacenaje.
- g) Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.

4.2. Embalaje, rotulación o etiquetado

De ser el caso, precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

a) Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

b) Rotulado:

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

4.3. Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la Defensoría del Pueblo podrá considerar lo siguiente:

- Deberá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros.

4.4. Seguros

De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la entrega de la orden de compra, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de

transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro 3D, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

4.5. Garantía Comercial

De ser necesario la presentación de una garantía comercial, indicar el alcance, las condiciones, el periodo de cobertura y el inicio del cómputo de la garantía comercial.

4.6. Mantenimiento

De ser el caso, indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en donde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

4.7. Soporte Técnico

De corresponder, precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

4.8. Capacitación y/o Entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Defensoría del Pueblo para alcanzar el objeto del contrato, indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

4.9. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

a) Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

b) Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben estar precisadas.

Si se trata de suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.



5. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Indicar el nombre del Área Usuaria quien verificará, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueren necesarias; en concordancia a las presentes Especificaciones Técnicas y por tanto, generará la conformidad del bien o de los bienes contratados.

6. FORMA DEL PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo por razones de mercado. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

7. PENALIDADES

a) Penalidad por mora

Necesariamente las Especificaciones Técnicas deberán establecer la aplicación de la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto de la contratación o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. En todos los casos, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

b) Otras Penalidades Aplicables

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.



8. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

8.1 Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, el Área de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual.

8.2 Se resolverá el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato.
- e) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para los literales a) y b) la Oficina de Administración y Finanzas mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.

Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina de Administración y Finanzas comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina de Administración y Finanzas solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas aprobará dicha resolución previo informe del Área de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para el literal e) la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe del Área de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de ser considerado necesario.



8.3 Para todo lo no previsto, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.

9. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

10. ANTICORRUPCIÓN

El contratista deberá declarar no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Así como, de conducirse durante toda 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, apoderados, representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



Finalmente, deberá comprometerse a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



NOTA: El área usuaria elaborará las Especificaciones Técnicas siguiendo las pautas y lineamientos establecidos en el presente anexo y consignará todos los aspectos que fueran necesarios para realizar la contratación requerida, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.



ANEXO N° 04

**MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS EN GENERAL**

“SEÑALAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR”

1. ÁREA USUARIA

Indicar la dependencia que efectúa el requerimiento del servicio a contratar, siendo ésta la única responsable en formular los términos de referencia. De ser necesario señalar si pertenece a una oficina desconcentrada.

2. OBJETIVO

Señalar con claridad el objetivo de la contratación, hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Determinar lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

4.1 Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor, definiendo su secuencia y articulación. Es conveniente utilizar el lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

4.2 Requerimiento del Proveedor del Servicio

De ser el caso, se podrá indicar lo siguiente:

a) Requisitos del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como años de experiencia en la actividad o en la especialidad, capacidad técnica (equipamiento o infraestructura), calificaciones de su personal; ente otros. Para su acreditación podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida, la capacidad técnica o las calificaciones de su personal.

Del mismo modo, corresponde a las autorizaciones, registros, habilitaciones u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar determinados tipos de prestación; lo cual deberá acreditarse al momento de cotizar.

4.3 Otras consideraciones

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá el uso de equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalación de red, materiales e insumos, etc.

4.4 Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación

a) Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

b) Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).



5. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Indicar el nombre del Área Usuaria quien verificará, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueren necesarias; en concordancia a los presentes Términos de Referencia y por tanto, generará la conformidad del servicio contratado.



6. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Cuando existan productos, la forma de pago se debe señalar el porcentaje del monto total de la contratación que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada producto.

7. PENALIDADES



a) Penalidad por mora

Necesariamente los Términos de Referencia deberán establecer la aplicación de la penalidad por mora, de acuerdo al siguiente detalle:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. En todos los casos, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

b) Otras Penalidades Aplicables

De ser necesario, se deberá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

8.1 Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, el Área de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual.

8.2 Se resolverá el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato.
- e) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para los literales a) y b) la Oficina de Administración y Finanzas mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.



Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina de Administración y Finanzas comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina de Administración y Finanzas solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas aprobará dicha resolución previo informe del Área de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para el literal e) la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe del Área de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de ser considerado necesario.

8.3 Para todo lo no previsto, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.



9.

CONFIDENCIALIDAD

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

10. ANTICORRUPCIÓN

El contratista deberá declarar no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así como, de conducirse durante toda 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, apoderados, representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Finalmente, deberá comprometerse a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

NOTA: El área usuaria elaborará los Términos de Referencia siguiendo las pautas y lineamientos establecidos en el presente anexo y consignará todos los aspectos que fueran necesarios para realizar la contratación requerida, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.



ANEXO N° 05

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE TERCEROS Y CONSULTORÍA DE PERSONAS NATURALES

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Entidad que convoca:
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Señalar con claridad el objetivo de la contratación, hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

II. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.

III. MONTO REFERENCIAL (Considerar solo en caso el Área usuaria identifique el proveedor con quien contratar) Y FINANCIAMIENTO (Considerar posterior a la aprobación de la contratación señalada en el numeral 8.2.5)

El valor referencial del servicio es de S/ (..... y 00/100 Soles), incluidos los impuestos y deducciones de Ley.

Financiamiento :
Unidad Orgánica :
Tarea :
Rubro de Gastos :

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como:

- a) **Nivel de formación:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo del servicio; debe estar directamente relacionada con el objetivo y finalidad de la contratación. Se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional), según sea el tipo de contratación a realizar y el rubro de gasto a donde se cargará la contratación:

- **Servicio Especializado:** Comprende los servicios profesionales o técnicos brindados por personas naturales (Con título profesional, Bachiller, técnico o de menor grado de instrucción), cuyo producto se refleja en la elaboración de un informe o brinda un servicio técnico, conforme a los requisitos y

condiciones establecidas en los Términos de Referencia²; luego de lo cual deberá presentar un documento cuyo contenido será el producto definido por cada Área Usuaria, para efectos de proceder con el pago correspondiente.

- **Asistencia Técnica:** comprende los servicios profesionales de personas naturales (Con título profesional o bachiller), cuyo producto sea brindar una consultoría o asesoría especializada, conforme a los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

b) **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo, de acuerdo al objetivo y finalidad de la contratación. Se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años (contados a partir de la obtención del grado de bachiller, tanto para la experiencia en la prestación del servicio como en la especialidad; cuando se trate de asistencias técnicas). Asimismo, para su acreditación podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo o nivel de experiencia requerida.

c) **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá solicitar que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio que será objeto de la contratación; precisándose los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

d) **Otros:** Tener N° de RUC vigente en estado activo y condición habido, tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y tener DNI o carnet de extranjería.

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

Se deberá indicar qué producto(s) deberá(n) presentar, según sea el tipo de contratación a realizar y el rubro de gasto a donde se cargará la contratación:

- a) Contratación de personas naturales que prestarán servicios diferentes a asesorías o consultorías de personas naturales (*Rubro Servicio Especializado*): se deberá indicar las características para obtener el producto requerido. Asimismo, se deberá considerar como producto la presentación de un documento cuyo contenido lo definirá cada Área Usuaria, acorde al objetivo y finalidad de la contratación.

² Resolución de Secretaría General N° 088-2020/DP-SG, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Institucional 2021 de la Defensoría del Pueblo".

b) Contratación de asesorías o consultorías de personas naturales (*Rubro Asistencia Técnica*):

- Cuando se trate de asesorías, se deberá indicar las características para obtener el producto requerido, cuyo contenido lo definirá cada Área Usuaria, acorde al objetivo y finalidad de la contratación.
- Cuando se trate de consultorías, se deberá indicar el tipo de producto a presentar, definiendo las características, contenido y otras consideraciones técnicas a tomar en cuenta para la elaboración del producto o productos.

PRODUCTOS:

Productos a presentar	Detalle de los Productos	Plazo de Entrega
Producto N° 1		
Producto N° 2		
Producto N° (...)		



VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio (no personal) será prestado en las oficinas del contratista, sin embargo mantendrá reuniones de trabajo con



VII. DURACION DEL SERVICIO

El período del servicio será de días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

VIII. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará con abono en cuenta de acuerdo al siguiente detalle:

Productos a presentar (De acuerdo a lo que se haya requerido en los Términos de Referencia)	Monto Bruto o porcentaje
Producto N° 1	S/
Producto N° 2	S/
Producto N° (...)	S/
Total	S/



Los documentos deben ser presentados al Área de Gestión Documentaria y Archivo, sito en Jr. Ucayali N° 394 - 398, Cercado de Lima o por Mesa de Partes Virtual: <http://plusnet.defensoria.gob.pe/TramiteVirtual/>; quienes remitirán dicho documento al Área Usuaría.

De otro lado, para el pago se requiere la previa conformidad de los servicios prestados por parte del, la entrega del producto (*de acuerdo a lo que se haya requerido en los Términos de Referencia*) y la presentación del comprobante de pago.

IX. PENALIDADES:

a) Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato. En todos los casos, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

b) Otras Penalidades Aplicables

De ser necesario, el área usuaria deberá indicar las penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO

De ser el caso, se podrá indicar lo siguiente:

10.1. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los productos y resultados producidos al amparo de la presente contratación de servicios, constituyen propiedad intelectual de la Defensoría del Pueblo. Toda difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por la Defensoría del Pueblo. Cualquiera sea el caso, se deberá otorgar el

reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la generación de dicho patrimonio intelectual.

10.2. CONFIDENCIALIDAD: La información a la que se tenga acceso o se produzca como parte de los servicios prestados, pertenece a la Defensoría del Pueblo. Por tal razón, se debe mantener confidencialidad absoluta respecto de la información que se conozca con ocasión de la prestación del servicio, de manera que ésta será utilizada únicamente para los fines indicados, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, difusión, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y/o escrito.

10.3. CLAUSULA ANTICORRUPCION:

El contratista deberá declarar no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Así como, de conducirse durante toda 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, apoderados, representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Finalmente, deberá comprometerse a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

11.1 Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, el Área de Logística podrá gestionar la resolución del contrato para extinguir el vínculo contractual.

11.2 Se resolverá el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;



- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato.
- e) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para los literales a) y b) la Oficina de Administración y Finanzas mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, comunicará mediante carta notarial la decisión de la entidad de resolver el contrato.



Para el literal c), se puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista; siendo suficiente que la Oficina de Administración y Finanzas comunique al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) la Oficina de Administración y Finanzas solicita al Área Usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución. Luego de lo cual, la/el Jefa/e de la Oficina de Administración y Finanzas aprobará dicha resolución previo informe del Área de Logística y, de considerarse necesario de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para el literal e) la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al contratista la resolución del contrato previo informe del Área de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de ser considerado necesario.

11.3 Para todo lo no previsto, se empleará las normas complementarias que resulten aplicables.

NOTA: El área usuaria elaborará los Términos de Referencia siguiendo las pautas y lineamientos establecidos en el presente anexo y consignará todos los aspectos que fueran necesarios para realizar la contratación requerida, de acuerdo a la naturaleza de la prestación.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
Área de Logística
Defensoría del Pueblo
Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico para notificaciones:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):¹	Banco:
N° de Cta. Detracción:	Banco:



El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad², **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
 2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
 3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 4. No tener impedimento de contratar con el Estado³. No obstante, de cambiar dicha condición y estar inmerso en alguno de los impedimentos establecidos en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225; me comprometo a comunicarlo inmediatamente.
- No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.



6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
9. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
10. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda 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, a que se refiere líneas arriba.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Defensoría del Pueblo, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
12. Declarar que el/los producto/s resultante del servicio contratado es original, siendo consecuencia de mi trabajo e investigación personal; asimismo, autorizo que el/los mismo/s puedan ser sometido/s a los sistemas de verificación de autenticidad que considere la Entidad, aceptando las consecuencias administrativas y judiciales que se deriven, en caso se determine alguna vulneración a los derechos de autor. (en los casos que corresponda)
13. Aceptar en su integridad los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionadas por la Defensoría del Pueblo, conforme a las condiciones y plazos establecidos.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso, estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, _____ de _____ de 20__

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC: _____

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Numeral 11.1 y 11.2 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁴ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

ANEXO N° 07

FORMATO: CHECK LIST - PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN

Descripción de la Contratación: _____				
N°	Descripción de Actividades	Obra en el expediente		Observaciones
		SI	NO corresponde	
		(Marcar con X)	(Marcar con X)	
1	Requerimiento: Anexo N° 01 "Modelo de pedido de contratación" de la presente Directiva.			
2	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; según corresponda			
3	Aprobación de la Secretaría General con el informe detallado del Área Usaria, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
4	Proveído Administrativo de la Oficina de Administración y Finanzas, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
5	Solicitud de cotizaciones o de invitación directa; según sea el caso.			
6	Cotizaciones de los proveedores (oferta o propuesta técnica y económica, Declaración Jurada del Proveedor, así como la documentación de acreditación de los requisitos requeridos; según sea el caso).			
7	Validación o verificación técnica de las cotizaciones recibidas, de ser el caso.			
8	Consulta de RUC, a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.			
9	Constancia RNP vigente, de ser el caso.			
10	Reporte de Validación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
11	Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
12	Reporte de la consulta de proveedores sancionados por el TCE.			
13	Anexo N° 02 "Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones < = A 8 UIT", o Acta de Adjudicación; según sea el caso.			
14	Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), de ampliación o de Previsión Presupuestal; según sea el caso.			
Revisado por: _____				
Fecha: _____				



ANEXO N° 08-A

FORMATO³: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N°

Área Usuaria	
Objeto de la contratación	
N° de Contrato	
N° de Orden de Compra	
Plazo total de ejecución	
Contratista/Proveedor	
RUC	

Verificación del producto (calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales:

Detalle del bien	
Cantidad	
Fecha de inicio del plazo de ejecución	
Fecha de culminación del plazo de ejecución	
Fecha de entrega de los bienes	

Observaciones sobre los bienes ingresados:

--

El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o condiciones contractuales, respecto de los bienes ingresados por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente **(marcar con X una de las opciones)**:

☒	SE OTORGA CONFORMIDAD
☐	NO SE OTORGA CONFORMIDAD
☐	PRODUCTO NO CUMPLE MANIFIESTAMENTE CON LAS EETT

La presente conformidad **no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.**

Sobre aplicación de penalidades:

Penalidades por mora	Indicar días de retraso
Otras penalidades	Indicar el detalle

Lugar, fecha

Firma y sello del responsable del área usuaria

³ La suscripción del presente formato, no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado, cuando corresponda. De existir varias entregas o de tratarse de prestaciones periódicas, este formato se realizará por cada una de éstas.

ANEXO N° 08-B

FORMATO⁴: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N°

Área Usuaría	
Objeto de la contratación	
N° de Contrato	
N° de Orden de Servicio	
Plazo total de ejecución	
Contratista/Proveedor	
RUC	

Verificación de la prestación (calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales:

Detalle del producto	
N° de producto	
Fecha de inicio del plazo de ejecución	
Fecha de culminación del plazo de ejecución	
Fecha de presentación del producto	

Observaciones:

El área usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los términos de Referencia y/o condiciones contractuales, respecto de los servicios prestados por el contratista/proveedor, manifiesta lo siguiente **(marcar con X una de las opciones)**:

☒	SE OTORGA CONFORMIDAD
☐	NO SE OTORGA CONFORMIDAD

La presente conformidad **no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.**

Sobre aplicación de penalidades:

Penalizaciones por mora	<i>Indicar días de retraso</i>
Otras penalidades	<i>Indicar el detalle</i>

Lugar, fecha

Firma y sello del responsable del área usuaria

⁴ La suscripción del presente formato, no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado, cuando corresponda. De existir varias entregas o de tratarse de prestaciones periódicas, este formato se realizará por cada una de éstas.



ANEXO N° 09

FORMATO: CHECK LIST - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Descripción de la Contratación: _____				
N°	Descripción de Actividades	Obra en el expediente		Observaciones
		SI	NO corresponde	
		(Marcar con X)	(Marcar con X)	
1	Requerimiento: Anexo N° 01 "Modelo de pedido de contratación" de la presente Directiva.			
2	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.			
3	Correos electrónicos de solicitud de cotizaciones o de invitación directa.			
4	Cotización(es) presentada(s), para el caso de contratación de bienes y servicios en general; adjuntando los respectivos correos de presentación de cotizaciones.			
5	Propuesta Técnica y Económica adjudicada, para el caso de servicios de terceros y consultoría de personas naturales; adjuntando el respectivo correo de presentación de propuesta.			
6	Declaración Jurada del Proveedor, así como la documentación de acreditación de los requisitos requeridos; según sea el caso).			
7	Anexo N° 02 "Cuadro de Determinación y Autorización de Contrataciones <= A 8 UIT" de la presente Directiva; para el caso de contratación de bienes y servicios en general.			
8	Acta de Adjudicación; para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
9	Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), de ampliación o de previsión presupuestal; según sea el caso.			
10	Reporte del Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor adjudicado, el cual deberá contar con la condición de habido y activo.			
11	Reporte del Registro Nacional de Proveedores (RNP) del contratista, de ser el caso.			
12	Reporte de Validación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
13	Reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC); para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales.			
14	Reporte de la consulta de proveedores sancionados por el TCE.			
15	Orden de compra u orden de servicio.			
16	Factura, recibo por honorarios o cualquier otro comprobante de pago, presentado por el contratista.			
17	Guía de Remisión, para el caso de bienes y de algunos servicios que requieran su ingreso por Almacén; en el cual conste el sello de recepción del Almacén de la Entidad.			
18	Formato de Detracción, de ser el caso.			
19	Formato de Retención del IGV, de ser el caso.			
20	Reporte de suspensión de renta de cuarta categoría, de ser el caso.			
21	Acta de Conformidad de Bienes o Acta de Conformidad de Servicios.			
22	Producto, de ser el caso.			
23	Otros documentos que formen parte del procedimiento de contratación, tales como la aprobación de la contratación con el informe del Área Usuaria, el proveído administrativo, para el caso de contratación de servicios de terceros y consultoría de personas naturales, entre otros documentos; de ser el caso.			
Revisado por: _____				
Fecha: _____				