



DIRECTIVA N° 0002-2024-MTPE/24.2.1.3

“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JÓVENES PRODUCTIVOS”

FORMULADO POR: Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago por la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las Áreas y/o Unidades del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Promover el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, para la contratación de bienes, servicios y consultorías, mediante mecanismos simplificados y transparentes que permitan la atención oportuna de las necesidades solicitadas por sus distintas dependencias, necesarias para el cumplimiento de sus funciones y metas; 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 y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 3.4. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- 3.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 3.18. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017/OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 3.19. Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019/OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- 3.20. Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°003-2020/OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- 3.21. Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 276-2010-TR y modificatoria.
- 3.22. Ley N° 27269, Ley de Firmas y certificados Digitales.
- 3.23. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.24. Directiva N° 0005-2021- EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

3.25. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con la finalidad de establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procesamiento digital.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal del **Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”**, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

V. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.

VI. NORMAS

6.1. Definiciones

- 6.1.1. **Área Usuaría:** Son las Unidades o Áreas, cuyas necesidades pretenden ser atendidas a través de la contratación de bienes y/o servicios y consultorías.
- 6.1.2. **Bienes:** Son objetos que requieren las Áreas y/o Unidades de la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.1.3. **Servicios:** Se refiere a los servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.1.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por el Gerente de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 6.1.5. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 6.1.6. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva.
- 6.1.7. **Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

- 6.1.8. **Cotización:** Es la propuesta económica que, en fase de indagación de mercado, realiza el proveedor invitado sobre el costo total de las prestaciones a ejecutar.
- 6.1.9. **Cuadro de necesidades:** Es el documento que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, solicitados por las Unidades o Áreas de la Entidad, el cual es consolidado por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración.
- 6.1.10. **Especificaciones Técnicas:** Es elaborada por el área usuaria y describe las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones, éstas son elaboradas por el área usuaria.
- 6.1.11. **Expediente de Contratación:** Es el documento que contiene como mínimo lo siguiente: i) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, ii) Solicitud de cotización, iii) Cotizaciones de los proveedores, iv) Cuadro comparativo de precios, v) Solicitud de certificación de crédito presupuestario, vi) Certificación de crédito presupuestario, vii) Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.
- 6.1.12. **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato.
- 6.1.13. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios en general, consultorías en general a favor de la Entidad.
- 6.1.14. **Requerimiento:** Solicitud de bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria en atención a sus necesidades, que comprende los términos de referencia o especificaciones técnicas, pudiendo incluir los requisitos de calificación que considere necesarios.
- 6.1.15. **Sistema Gestor:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), utilizado para los procedimientos de Programación, Abastecimiento y Financiero de la Entidad, así como el cuadro de necesidades.
- 6.1.16. **Suministro de Bienes:** Es la entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 6.1.17. **Responsable administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.
- 6.1.18. **Términos de referencia:** Es elaborada por el área usuaria y describe las características técnicas y/o condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

como si la Entidad debe suministrar información, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.1.19. Para efectos de la presente directivas, se considera las siguientes siglas:

OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

POI: Plan Operativo Institucional.

RNP: Registro Nacional de Proveedores.

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

UIT: Unidad Impositiva tributaria.

6.2. Normas Generales

6.2.1. Del uso de la firma digital

Las aprobaciones, visados y conformidades emitidos por los servidores en el marco de la presente directiva, que incluye las actuaciones preparatorias, la emisión de los ordenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizarán empleando en primeras instancias la firma digital, salvo situaciones excepcionales en las que se podrá hacerse uso de la firma manuscrita.

6.2.2. Del Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias del Programa y consolida el Área de Abastecimiento, el cual contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

6.2.3. De las Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT

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

6.2.3.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) y en relación con el presupuesto institucional de la entidad aprobado.

6.2.3.3. Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías, definiendo con precisión las

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y consultorías requeridos.

- 6.2.3.4. Las áreas usuarias deben remitir el requerimiento de bienes o servicios adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmado; conjuntamente con el Pedido SIGA que deberá estar firmado por el Jefe del Área y la Gerencia de la Unidad.
- 6.2.3.5. El Área de Abastecimiento determina el valor estimado de la contratación; posterior a ello, la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y provisiones presupuestarias se solicitarán a la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- 6.2.3.6. La adquisición de bienes o contratación servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones, emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- 6.2.3.7. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.3.8. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.2.3.9. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

6.2.4. De la Consolidación de objetos contractuales

- 6.2.4.1. Las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general, en caso sean de carácter permanente, y se requieran durante el año fiscal correspondiente, serán por periodos no menores a un (01) año.
- 6.2.4.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

6.2.5. Del Fraccionamiento



- 6.2.5.1. Está prohibido fraccionar la adquisición de bienes y la contratación servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.2.5.2. Las áreas usuarias del Programa y el Área de Abastecimiento cautelán la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.2.5.3. El fraccionamiento se configura en aquellos casos en los que las prestaciones contratadas de manera independiente poseen características y/o condiciones que resulten idénticas o similares; es decir, cuando representan un mismo objeto contractual.
- 6.2.5.4. Se consideran prestaciones "idénticas" a aquellas que comparten las mismas características, es decir, son iguales en todos sus aspectos; y, por tanto, sujetas de ser contratadas bajo las mismas condiciones.
- 6.2.5.5. Se consideran como prestaciones "similares" a aquellas que guarden semejanza o parecido, es decir, que compartan ciertas características esenciales, referidas a su naturaleza, uso, función, entre otras; siendo susceptibles de contratarse en forma conjunta.
- 6.2.5.6. No se incurre en fraccionamiento cuando se adquieran bienes o se contraten servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

6.2.6. De las etapas del proceso de contratación:

- 6.2.5.1 El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación del requerimiento; ii) Indagación de Mercado; iii) aprobación de certificado de crédito presupuestal; iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución contractual.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. Formulación del Requerimiento

- 7.1.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.1.2. El Área de Abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva, presupuesto asignado y con siete (07) días hábiles de antelación a la contratación programada por el área usuaria, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 7.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación que debe estar alineada al Plan Operativo Institucional (POI), características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Anexos según corresponda:
- Anexo N° 1: "Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General".
 - Anexo N° 2: "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Consultorías en General".
 - Anexo N° 3: "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros".
- 7.1.5. Las áreas usuarias del Programa designarán a un Coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante el Área de Abastecimiento y cuyas coordinaciones se realizarán vía correo electrónico.
- 7.1.6. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las áreas usuarias del Programa son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 7.1.7. El Área de Abastecimiento brinda apoyo en la absolución de consultas a las Unidades y/o Áreas del Programa en relación a la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.
- 7.1.8. Las áreas usuarias del Programa deberán formular sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:



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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TIPO DE PRESTACION	ÁREA USUARIA	ÁREA TECNICA	
Adquisición de equipos y/o contratación de servicios informáticos o de tecnologías de la información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía e internet; el área técnica deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con las áreas usuarias y deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal del Software Público Peruano. Asimismo, para la adquisición de software y servicios informáticos deberá cumplirse la formalidad dispuesta en los artículos 4° y 5° de la Ley N° 28612, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitiendo el informe técnico de evaluación de software respectivo.	RESPONSABLE DE FORMULAR EL REQUERIMIENTO Y COORDINAR CON EL ÁREA TECNICA LA ELABORACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ÁREA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	RESPONSABLE DE ELABORAR O FORMULAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DEBIENDO VISAR DICHO DOCUMENTO
Adquisición de mobiliarios, útiles de oficina, seguros, acondicionamiento, remodelación y otros servicios generales que correspondan al Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".		CONTROL PATRIMONIAL DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	
Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo.		ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	

7.1.9. Las áreas usuarias del Programa deben remitir sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, acorde a lo programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, a través del Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Administración, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

7.1.10. Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias del Programa, quien firma y/o visa las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar. Asimismo, el documento (Memorándum o Informe) donde el Área Usuaria solicite su requerimiento de compra de bienes y/o contratación de servicios, deberá incluir la siguiente información:





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CENTRO DE COSTO	
N° CCMN	
ACTIVIDAD OPERATIVA	
META	
CLASIFICADOR DE GASTO	
DESCRIPCIÓN ITEM	
MONTO	

7.1.11. Para la atención oportuna por parte del Área de Abastecimiento, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.

7.1.12. La Unidad de Administración recibe el requerimiento y lo deriva al Área de Abastecimiento, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- a) Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria. Pedido de Servicio o Compra registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, debidamente autorizado por la Gerencia de la Unidad.
- b) Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, Informe Técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- c) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.13. En coordinación con el Área de Abastecimiento, el área usuaria verifica si los bienes y servicios requeridos se encuentran en Listado de Bienes y Servicios comunes (CUBSO) de estarlo, formula el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

7.1.14. Asimismo, de considerarlo pertinente y según la naturaleza de la prestación, el área usuaria puede prever, en los términos de referencia, que los proveedores deben contar con un seguro contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (Pensión y Salud).

7.1.15. Para los requerimientos de compra de bienes muebles, materiales o suministros, el área usuaria consultará previamente con el responsable de Control Patrimonial o del Almacén del Área Abastecimiento, según corresponda, la existencia de stock.

7.2. Indagación del Mercado:

7.2.1. El Área de Abastecimiento revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores -Ficha única de Proveedor; catálogos; valor histórico; estructuras de costos, Precios SEACE (información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE), folletos, catálogos especializados, precios en internet (páginas web, catálogos electrónicos, revistas, etc.), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

7.2.2. Asimismo, luego de realizar la invitación de solicitud de cotización a diversos proveedores; en el caso de contratación de requerimientos iguales o menores a cuatro (04) UIT, se podrá contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a cuatro (04) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT se deberá contar con mínimo dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, siempre que, por condiciones del mercado debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

7.2.3. Sin perjuicio de ello, se envía una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:

- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- c. Alquiler de inmuebles.
- d. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f. Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

7.2.4. En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brindarán al Área de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

7.2.5. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, el Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

7.2.6. El Área de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes Anexos:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Anexo N° 04 "Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas".
- Anexo N° 05 "Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros".
- Anexo N° 06 Carta de autorización para pagos – CCI.
- Anexo N° 07 "Propuesta Económica".
- Anexo N° 08 "Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Solo Locadores de Servicio)".

Asimismo, la cotización remitida por el proveedor deberá contener lo siguiente:

- ✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (>1 UIT).
- ✓ Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Garantía del bien.
- ✓ Lugar de entrega.
- ✓ Persona de contacto del proveedor.
- ✓ Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- ✓ Marca de los bienes ofertados.
- ✓ Autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico.

7.2.7. En caso de servicios de terceros, consultorías o asesoría, se solicitará que adjunten su currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indiquen.

7.2.8. En los casos de adquisición de bienes y contrataciones de consultorías y servicios, que requiera revisión técnica, el Área de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico a las áreas usuarias del Programa, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, el Área de Abastecimiento procederá a la devolución del requerimiento.

7.2.9. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias al Área de Abastecimiento, vía correo electrónico.

7.2.10. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 10 "Cuadro Comparativo", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el Área de Abastecimiento.

7.2.11. Establecido el monto de la contratación, el Área de Abastecimiento registra y solicita mediante el sistema de gestión documental a la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal que



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

corresponda; de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.

7.2.12. La certificación de crédito presupuestal es susceptible de adicionarse, reducirse o de ser modificada en la descripción de su objeto, contempladas en las normas de contratación, siempre y cuando el Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración justifique dichas modificaciones.

7.2.13. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración debe solicitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la previsión presupuestal correspondiente.

7.3. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato:

7.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, el Área de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

7.3.2. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deberán contener los siguientes documentos:

- a. Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b. Solicitud de cotización a proveedores.
- c. Cotización.
- d. Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- e. Los Formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- f. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- g. Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- h. Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- i. Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicio) se encuentre vigente.
- j. Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.3.3. La orden de servicio o de compra, debe estar visada por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe del Área de Abastecimiento respectivamente, con el visto bueno de la Gerencia de la Unidad de Administración.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.3.4. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, el Área de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.

7.4. Ejecución Contractual:

7.4.1. Ampliación de plazo y sus causales

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a. Por atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- b. Caso fortuito o fuerza mayor.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

7.4.2. Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a. El contratista ingresa por Mesa de Partes del Programa, una solicitud dirigida al Área Usuaria, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos; asimismo, deberá indicar la cantidad de días en los cuales no pudo ejecutar el servicio por dichas causales y la cantidad de días que requiere de ampliación.
- b. El Área Usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación, remitirá a la Unidad de Administración el informe debidamente sustentado sobre la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitada por el proveedor.
- c. La Unidad de Administración notifica el pronunciamiento del Área Usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, mediante correo electrónico y/o documento.

7.4.3. Penalidades:

- a. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b. Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$.
 - Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.25$.
- d. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- e. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

7.4.4. Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales

El Programa puede resolver la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e. Resolución total o parcial de la Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato por mutuo acuerdo entre las partes (Área Usuaria y Contratista).

7.4.5. Procedimiento de Resolución de la Orden y/o Contrato

- a. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada (área usuaria o contratista) debe requerir mediante carta que

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- las ejecute en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio o contrato.
- b. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Programa establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a siete (07) días calendarios.
 - c. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra o servicio o contrato, en forma parcial o total; para lo cual el área usuaria solicitará al Área de Abastecimiento, a través de la Unidad de Administración, la resolución de la orden de compra o servicio o contrato, indicando la causal, las acciones realizadas; asimismo, también solicitará que se realice la rebaja presupuestal correspondiente y la notificación al proveedor; la cual se realizara mediante carta firmada por la Unidad de Administración.
 - d. De resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, el área usuaria remitirá al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración el respectivo Informe, adjuntando el documento de aceptación del Contratista y solicitará efectuar la rebaja correspondiente del presupuesto.
 - e. El Programa resuelve el contrato, orden de compra o servicio, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la notificación al contratista se realizará mediante carta firmada por la Unidad de Administración, previa opinión y sustento del área usuaria.
 - f. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Programa. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la orden de compra, servicio o contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.4.6.Recepción y Conformidad de la Prestación

- a. Las áreas usuarias verifican que el (los) producto (s) desarrollados por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- b. Las áreas usuarias para el trámite de pago a través del Sistema de Gestión de Tramite Documentario remiten un documento escrito al Área de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el Anexo N° 09 "Conformidad de cumplimiento de la prestación" en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que los hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c. Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- d. La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias de acuerdo al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, numeral 168.3 *"La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad"*.
- e. En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes del Programa, los cuales son dirigidos al Área Usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El Área Usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

7.4.7. Observaciones a las Prestaciones

- a. De existir observaciones; la Entidad, a través del área Usuaria, las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- b. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Programa puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- c. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Programa no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.4.8. Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva que emita el OSCE, lo que corresponde realizar al Área de Abastecimiento.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Todas las Unidades y/o Áreas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en su calidad de área usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 8.2. Las Unidades y/o Áreas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 6.2.5, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 8.3. Las Unidades y/o Áreas del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 8.4. Las áreas usuarias del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 8.5. El Área de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 8.6. La Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal.
- 8.7. La Unidad de Administración, a través del Área de Abastecimiento vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.8. Las Áreas de Contabilidad y Tesorería son las responsables de verificar el expediente de pago (Control Previo), antes de realizar el registro de las fases del devengado y del giro del gasto en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y del pago correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez,



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

- 9.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 9.4. La presente Directiva no comprende las Contrataciones Administrativas de Servicios - CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.5. A partir del primer día hábil del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Unidad de Administración a través del Área de Abastecimiento, verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos Cuadros de Necesidades. De no ser así, deben solicitar su inclusión a través de Anexo N° 5, acorde lo establece la Directiva N° 0005-2021-EF54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General.

Anexo N° 02: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General y Consultoría en General.

Anexo N° 03: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros.

Anexo N° 04: Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 05: Declaración Jurada de No estar Impedido para Contratar con el Estado y otros.

Anexo N° 06: Carta de Autorización para Pagos - CCI.

Anexo N° 07: Propuesta Económica.

Anexo N° 08: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

Anexo N° 09: Conformidad de Cumplimiento de la Prestación.

Anexo N° 10: Cuadro Comparativo.



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

1. **AREA USUARIA**

Identificar el área usuaria que requiere la adquisición del bien y/o suministro (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, Unidad Zonal y/o Área).

2. **OBJETO DEL CONTRATO**

Describir en forma general el nombre de la adquisición de bienes y/o suministros a contratar

3. **FINALIDAD PUBLICA**

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho bien y/o suministro. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

4. **OBJETIVO GENERAL**

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

5. **ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN Y/O SUMINISTROS**

Especificar de forma detallada todos los tributos técnicos del bien, evitando direccionamientos (marcas, modelos, etc.).

ITEM/ PAQUETE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. **PLAZO MAXIMO DE ENTREGA**

Indicar, en días calendarios, el plazo máximo de entrega del bien, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra al proveedor.

7. **LUGAR DE ENTREGA**

Especificar el lugar en donde se realizará la entrega del bien.

8. **CONDICIONES DE ENTREGA (DE SER EL CASO)**

El área usuaria determinará algunas condiciones especiales en la entrega si así lo requiere el bien adquirido.



9. **PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

La penalidad a aplicar es hasta el monto máximo al diez por ciento (10%) del monto o de ser el caso del ítem, entregable o tramo que debió ejecutarse.

10. **CONFORMIDAD**

La conformidad del bien será otorgada por el responsable del área usuaria, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

De no cumplirse, se le solicitará mediante documento, bajo responsabilidad por parte del Área Usuaria por la demora en el trámite de pago.

11. **CLAUSULA DE VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225).

Consignar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado

12. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del bien y su comprobante de pago, los cuales serán remitidos al Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración.



13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad

e integridad, y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Asimismo, se compromete 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.





ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS EN GENERAL

1. **AREA USUARIA**

Identificar el área usuaria que requiere el servicio (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, Unidad Zonal y/o Área).

2. **OBJETO DEL CONTRATO**

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

3. **FINALIDAD PUBLICA**

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

4. **OBJETIVO GENERAL**

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

5. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc., a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de ser el caso).
- Normas técnicas (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Prestaciones accesorias a la prestación principal.
- Mantenimiento preventivo (de corresponder).
- Soporte técnico (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento (precisar lugar, horas, personas a las que se dirige la capacitación).
- Resultados esperados (entregables).
- Otras obligaciones del contratista (de ser el caso).
- Medidas de control durante la ejecución contractual (obligatorio).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (2) juegos en original.





6. **PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR (toda información deberá ser acreditada con documento)**

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Contar con Cuenta de Detracción (de ser el caso).
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).

7. **PLAZO DE EJECUCION**

Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por el proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio; cuando la ejecución sea por entregables deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES		PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1		%	1. 2.	En días calendarios
Entregable 2		%	1. 2.	En días calendarios
		100%		

8. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución

9. **CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).



10. **PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

La penalidad a aplicar es hasta el monto máximo al diez por ciento (10%) del monto o de ser el caso del ítem, entregable o tramo que debió ejecutarse.

11. **CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

De no cumplirse, se le solicitará mediante documento, bajo responsabilidad por parte del Área Usuaria por la demora en el trámite de pago.

12. **CLAUSULA POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del reglamento de la Ley N° 30225).

Consignar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. **FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del bien y su comprobante de pago, los cuales serán remitidos al Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente. Asimismo, se compromete 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS

1. **AREA USUARIA**

Identificar el área usuaria que requiere el servicio (Dirección Ejecutiva, Unidad Funcional, Unidad Zonal y/o Área).

2. **OBJETO DEL CONTRATO**

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

3. **FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

4. **REQUISITOS MÍNIMOS (toda la documentación deberá ser acreditada)**

- Formación académica.
- Experiencia general.
- Experiencia específica.
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT.

5. **OBJETIVO GENERAL**

Respecto al objetivo general, debemos indicar la finalidad general hacia el cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

6. **ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc., a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Metodología.
- Plan de trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas técnicas (de corresponder).
- Impacto ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).





- Capacitación y/o entrenamiento.
- Productos o entregables.
- Otras obligaciones del proveedor (de ser el caso).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (2) juegos en original debidamente visados en cada página y, de corresponder, dos (2) juegos en medios magnéticos.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR: (toda la documentación deberá ser acreditada)

- Formación académica.
- Experiencia.
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar).
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.

El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):**

- De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta. Categoría.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) - Cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado.

8. PLAZO DE EJECUCION

Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la notificación de la orden de servicio por el proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio; cuando la ejecución sea por entregables deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MAXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
	100%		

9. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.





10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos" en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

11. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la **ejecución total de la orden de Compra o la obligación parcial, de ser el caso**, que fuera materia de retraso.

12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria, con el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

En el caso de consultoría, la conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que ira anexada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

13. CLAUSULA DE VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (conforme al artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 30225).

Consignar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en concordancia con el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del bien y su comprobante de pago, los cuales serán remitidos al Área de Abastecimiento a través de la Unidad de Administración.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCION

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción; sin limitar lo anterior el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor a un funcionario o servidor gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido, de manera que pudiese violar las leyes locales o leyes anticorrupción.

En forma especial, el proveedor/contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Asimismo, se compromete 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 las medidas apropiadas para evitar los referidos actos o conductas.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por el PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS", y conocer todos los alcances y las condiciones existentes, el suscrito...(NOMBRE DE LA EMPRESA/PERSONA)..., ofrece... (CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

En tal sentido, me comprometo a ofrecer el bien o servicio con las características, en la forma y plazos específicos en las Especificaciones Técnicas o términos de referencia.

Lima, ... de del 202...

Firma del Representante Legal o Persona Natural
DNI





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTROS

Señores:

AREA DE ABASTECIMIENTO

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

Presente. -

De mi consideración:

La (El) que suscribe, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificada (o) con D.N.I N° XXXXXXXXXXXXX, con RUC N° XXXXXXXXXXXX habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Firma del Representante Legal o Persona Natural
DNI





ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS - CCI

Señores

ÁREA DE ABASTECIMIENTO

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Av. Salaverry N° 655

Jesús María, Lima

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

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

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*

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

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

Lugar,... de... del 202...

Firma del Representante Legal o Persona Natural
DNI





ANEXO N° 07

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores

AREA DE ABASTECIMIENTO

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS",

Presente.-

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para _____

_____, a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas remitidas, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, PLAZO DE CONCEPTO MENSUAL, EJECUCIÓN OFERTA TOTAL ENTREGABLE, O ENTREGA SEGÚN PORCENTAJE) S/	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL

CONSIDERACIONES GENERALES	
Validez de la cotización:	Treinta (30) días calendario
Forma de Pago:	De Acuerdo a los términos de Referencia / Especificaciones Técnica
Plazos de Ejecución / Entrega	...
Cumplimiento del Requerimiento:	Cumplo con todo lo indicado en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnica y Requisitos de Calificación.
Nombre o Razón Social:	
N° RUC:	
Correo Electrónico:	
Teléfonos (fijo y/o móvil):	
Dirección:	

Finalmente, declaro que cumplo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas establecidas para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Lima..... de del 202...

Firma del Representante Legal o Persona Natural
DNI





ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,
declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lugar, de del 202...

Firma del Representante Legal o Persona Natural
DNI





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PERECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

ANEXO N° 09 CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO							
1. FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
2. ÁREA USUARIA							
3.	DATOS DEL CONTRATISTA						
	RAZON SOCIAL			RUC			
4. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA	Objeto de la Contratación		SERVICIO	BIEN			
	Denominación de la Contratación						
	Número del Contrato						
	Orden de Servicio		N°	N° SIAF			
	Orden de Compra		N°	N° SIAF			
	Monto Total del Contratado			S/			
	Plazo de Ejecución del Servicio o Plazo de Entrega del Bien			XX DIAS CALENDARIOS			
	Periodo de Ejecución			DEL XX/XX/XXXX AL YY/YY/YYYY			
5. DATOS ESPECIFICOS DE LA CONFORMIDAD A PRESENTAR	Número de Conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio o entrega del bien			XX			
	Número de Conformidad Emitido			zz			
	Plazo de Ejecución acorde a lo establecido en el Contrato, Orden de Servicio o Compra			XX DIAS CALENDARIOS			
	Periodo de Ejecución acorde a lo establecido en el Contrato, Orden de Servicio o Compra			DEL XX/XX/XXXX AL YY/YY/YYYY			
6	VERIFICACIONES REALIZADAS						
	6.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES AL:	Número de Conformidad Emitido		Monto	S/		
		Periodo de Ejecución efectuado por el Contratista		DEL XX/XX/XXXX AL YY/YY/YYYY			
		Fecha de Presentación del Entregable por parte del Contratista a través de la Mesa de Partes		XX/XX/XXXX			
	6.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		Cantidad de dias de retraso	XX dias		
NO CUMPLE							
6.3 DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD							
7	OBSERVACIONES						
8	DATOS ADICIONALES						
9	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION						

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

BICENTENARIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

10

NOMBRE , FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María

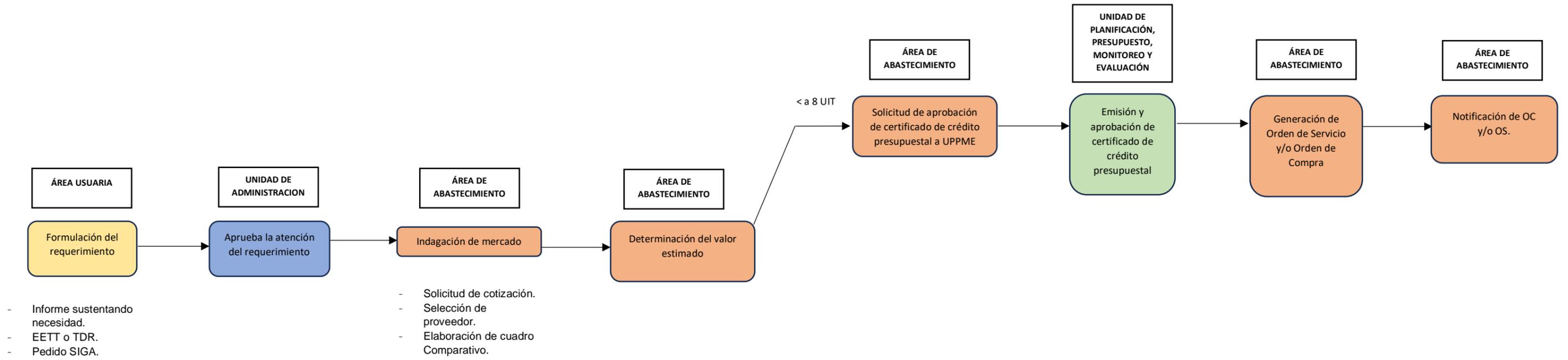


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ"

ANEXO N° 10 CUADRO COMPARATIVO

ANEXO N° 03 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DE MERCADO									
I. DATOS GENERALES									
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
ÁREA USUARIA:								Fecha elaboración:	
TIPO DE CONTRATACIÓN:								<input type="checkbox"/> BIENES <input type="checkbox"/> SERVICIOS	
II INFORMACION PROPUESTAS				FUENTE COTIZACIONES					
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		VALOR ESTIMADO	
RAZON SOCIAL									
RUC									
CONTACTO									
TELEFONO / MOVIL									
CORREO ELECTRONICO									
DIRECCION									
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL S/ (INCLUYE IGV)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL S/ (INCLUYE IGV)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL V.E	P. TOTAL S/
TOTALES									
INFORMACIÓN ADICIONAL A LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA (en días calendario)							
		FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN							
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
		CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO				PRECIO UNITARIO (Soles)			
		N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO				CANTIDAD			
		FECHA				PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Soles)			
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO -							
III. RESULTADOS DE INDAGACIÓN:									
PROVEEDOR ADJUDICADO									
VALOR ESTIMADO									
FORMA DE PAGO									
CRITERIO DE SELECCIÓN									
Elaborado por: _____					VB* _____ Jefe del Área de Abastecimiento				

FLUJOGRAMA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS – PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO “JÓVENES PRODUCTIVOS”



FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE PAGOS - PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"

