



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**Oficina de Abastecimiento**

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 1 de 69

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONTRATACIONES POR IMPORTES  
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS  
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Procedimiento N° 002-2023-MIDIS-OGA

Versión N° 03

Aprobado mediante Resolución Jefatural N° D000031-2024-MIDIS-OGA

<b>Etapa</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cargo</b>	<b>Visto Bueno y sello:</b>
Formulado por:	Sandra María Jenyffer Diestra Montoya	Jefa de la Oficina de Abastecimiento	Fecha:
Revisado por:	Hermes Esmith Barrera Montoya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Fecha:
	Juan Eduardo Cueva Chávez	Jefe (d.t.) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Fecha:
Aprobado por:	José Enrique Tafur Velit	Jefe de la Oficina General de Administración	Fecha:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 2 de 69

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documento sustento 1/</b>	<b>Textos modificados 2/</b>	<b>Responsable 3/</b>
01	19/06/2023	Con los Informes N° D000145-2023-MIDIS-OGA y N°D001528-2023-MIDIS-OA se sustenta el Procedimiento N° 002-2023-MIDIS-OGA, "Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la unidad ejecutora 001: sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobado por Resolución Jefatural N° D000031-2023-MIDIS-OGA.	Documento inicial	Oficina General de Administración  Oficina de Abastecimiento
02	25/10/2023	Con los Informes N° D000252-2023-MIDIS-OGA y N° D003050-2023-MIDIS-OA, se sustenta la modificación del Procedimiento N° 002-2023-MIDIS-OGA denominado "Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social". Versión N° 02 aprobada por Resolución Jefatural N° D000056-2023-MIDIS-OGA.	Numeral 3. Base Legal Sub numeral 3.6 y 3.12 Numeral 5.1.4 Sub numeral 5.1.4.1 y 5.1.4.2 Numeral 5.3.2 Sub numeral 5.3.2.1.2 Literal b) y h) Sub numeral 5.3.2.3.2 Literal k) Numeral 5.3.3.4 Sub numeral 5.3.3.4.3, 5.3.3.4.6 y 5.3.3.4.7 Numeral 5.3.3.6 Sub numeral 5.3.3.6.1 Numeral 5.3.3.7 Sub numeral 5.3.3.7.1 Literal d) Numeral 5.3.3.10 Sub numeral 5.3.3.10.10, 5.3.3.10.11 y 5.3.3.10.12 Incorpora Formato N° 22, Formato N° 23, Formato N° 24 y Formato N° 25	Oficina General de Administración  Oficina de Abastecimiento



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 3 de 69

03	26/06/2024	<p>Con los Informes N° D001961-2024-MIDIS-OA, N° D000124-2024-MIDIS-OGA y N° D002030-2024-OA, se sustenta la modificación del Procedimiento N° 002-2023-MIDIS-OGA, "Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".</p>	<p><b>Modifica Numeral 1; Numeral 4.1; Numeral 4.2:</b> sub numeral 4.2.1, sub numeral 4.2.28, sub numeral 4.2.32; <b>Numeral 5.1:</b> sub numeral 5.1.1.3, sub numeral 5.1.1.5, sub numeral 5.1.1.7, sub numeral 5.1.1.8, sub numeral 5.1.2.4, sub numeral 5.1.2.5, sub numeral 5.1.3.3, sub numeral 5.1.4.2, sub numeral 5.1.5.3, literal b) y c), se incorpora literal h); <b>Numeral 5.3:</b> sub numeral 5.3.1.1, sub numeral 5.3.1.4, sub numeral 5.3.2.1.2, literal b), sub numeral 5.3.2.3.5, sub numeral 5.3.3.4.1 literal c), sub numeral 5.3.3.4.5, sub numeral 5.3.3.5.4, sub numeral 5.3.3.5.5, sub numeral 5.3.3.5.8, sub numeral 5.3.3.6.2, sub numeral 5.3.3.6.3 literal a), d) y e), sub numeral 5.3.3.7.1 literal a), b), c), d) y e), sub numeral 5.3.3.8.2, sub numeral 5.3.3.8.3, sub numeral 5.3.3.9.1, sub numeral 5.3.3.9.2, sub numeral 5.3.3.10; <b>Numeral 5.4; Numeral 7.</b></p> <p>Segundo párrafo del numeral 1, suprimido.</p> <p>Se suprime el Formato N° 18, por lo que se modifica el correlativo de los formatos del 18 al 25.</p> <p>Incorpora Formato N° 25, modifica numeral XIII del Formato N° 02 y numeral IV del Formato N° 03, Numeral XIII del Formato N° 04, precisión en el Formato 13, precisión en el Formato 06.</p>	<p>Oficina General de Administración</p> <p>Oficina de Abastecimiento</p>
----	------------	---	--	---

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc., que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 4 de 69

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	5
3.	BASE LEGAL: .....	5
4.	SIGLAS Y DEFINICIONES .....	6
4.1	SIGLAS .....	6
4.2	DEFINICIONES.....	6
5.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE .....	10
5.1	ASPECTOS PRELIMINARES .....	10
5.2	REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO .....	15
5.3	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS ACTIVIDADES .....	15
5.4	DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN .....	30
6.	PROCESO RELACIONADO .....	31
7.	FORMATOS.....	31

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 5 de 69

## **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONTRATACIONES POR IMPORTES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

### **1. OBJETIVO**

Establecer las actividades que regulen las contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, para la atención de requerimientos de bienes y servicios que requiera la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, utilizando recursos organizativos en salvaguarda de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades establecidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, que participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación por importes iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación.

### **3. BASE LEGAL:**

- 3.1** Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias<sup>1</sup>.
- 3.3** Ley N° 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.4** Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.5** Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- 3.9** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.10** Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que aprueba la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.11** Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.12** Resolución Ministerial N° 215-2020-MIDIS, que aprueba el Código de Ética y Conducta del MIDIS y sus Programas Sociales.

---

<sup>1</sup> Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 6 de 69

- 3.13 Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.
- 3.14 Reglamento para implementar la Ley N° 31227, aprobado mediante Resolución de Contraloría Nro. 158-2021-CG y modificatoria.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1 SIGLAS

- **CTVC:** Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana.
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestal.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **CEAM:** Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- **DJI:** Declaración Jurada de Intereses.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- **MCLCP:** Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento.
- **OAC:** Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OC:** Oficina de Contabilidad.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGCE:** Oficina General de Comunicación Estratégica.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OGTI:** Oficina General de Tecnologías de la Información.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado.
- **OTES:** Oficina de Tesorería.
- **OGPPM:** Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **PCA:** Programación de Compromiso Anual
- **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones con el Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **TdR:** Términos de Referencia.
- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

##### 4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 **Área Usuaría:** Es la unidad de organización de la Sede Central del MIDIS, incluyendo al **CTVC** y **MCLCP**, cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación del cumplimiento de las prestaciones, previo a



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 7 de 69

su conformidad; asimismo, se encarga de registrar los requerimientos de los bienes y servicios en el CMN.

**4.2.2 Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio materia de contratación. El área técnica puede ser también área usuaria. Participa, entre otros, en la elaboración y revisión de los TdR y/o EETT, y de ser el caso, en la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores del bien y servicio en general a contratar.

Se consideran como áreas técnicas, a efectos del presente procedimiento, los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- OGTI.
- OGCE.
- OGRH.
- OA.
- OAC.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

**4.2.3 Bienes:** Son los objetos que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**4.2.4 Bien patrimonial:** Se considera para efectos del presente procedimiento, bien patrimonial a todo aquel bien que se adquiera por la genérica de gasto "2.6.- Adquisición de Activos No Financieros".

**4.2.5 Caso fortuito o fuerza mayor:** Hecho o suceso que se considera como una causa no imputable a las partes, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

**4.2.6 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** 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 PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el objeto materia del compromiso.

**4.2.7 Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria del MIDIS, previa verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

**4.2.8 Consultorías:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, con una formación especializada en la actividad profesional en que consiste la consultoría, entre otras habilidades o conocimientos muy precisos, en atención al requerimiento específico del MIDIS.

**4.2.9 Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances del ordenamiento jurídico peruano. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene; asimismo, también puede perfeccionarse con la notificación vía correo electrónico al proveedor de una orden de servicio u orden de compra.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 8 de 69

- 4.2.10 Contratación:** Acción que realiza el MIDIS para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 4.2.11 Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con el MIDIS, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- 4.2.12 Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien o servicio presentado por los potenciales proveedores.
- 4.2.13 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el producto del proceso de la PMBSO, el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por el MIDIS por un período mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 4.2.14 Entregable:** Es el resultado – producto(s), servicio(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista o locador de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o del contrato respectivo.
- 4.2.15 Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas mínimas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, se incluye la cantidad, calidad y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 4.2.16 Expediente de Contratación:** Es un expediente que incluye todas las actuaciones documentadas desde que se genera el requerimiento hasta el pago respectivo, permitiendo conservar todos los documentos que sustentan dicha contratación en un solo lugar.
- 4.2.17 Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los especialistas encargados de las contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 4.2.18 Locación de servicios:** Es la contratación de una persona natural que se obliga, sin estar subordinado a prestar servicios de manera temporal o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. Ejecutan prestaciones para atender una necesidad específica y eventual del área usuaria, que no genera vínculo laboral, ni dependencia o subordinación con el MIDIS.
- 4.2.19 Orden de compra u orden de servicio:** Documento emitido por la OA a través del SIGA, que perfecciona el vínculo contractual entre el MIDIS y el proveedor de bienes o servicios, en el cual se precisan cantidades, características, precios, entre otros.
- 4.2.20 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es un organismo técnico especializado adscrito al MEF, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.
- 4.2.21 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la OA de la OGA es la unidad orgánica responsable en materia de contratación en el MIDIS.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 9 de 69

- 4.2.22 Prestación:** Realización de entrega del bien o servicio, cuya contratación se regula por el presente Procedimiento.
- 4.2.23 Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta bienes y/o servicios al MIDIS, sin tener un vínculo laboral, y cuya contratación se encuentra regulada por el presente Procedimiento.
- 4.2.24 Penalidades:** Son aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- 4.2.25 Previsión Presupuestaria:** Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del MIDIS.
- 4.2.26 Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el OSCE. Para las contrataciones mayores a una (1) UIT el proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el objeto correspondiente.
- 4.2.27 Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria que comprende las EETT o los TdR, respectivamente.
- 4.2.28 Responsable el área usuaria:** Se denomina responsable, de acuerdo a lo siguiente<sup>2</sup>:

En el caso de las unidades de organización de la Sede Central:

- a) Para efectos de la solicitud del requerimiento (informe/memorando): Titulares de la unidad de organización del primer nivel o segundo nivel.
- b) Para efectos de la firma de los formatos de las EETT o TdR, según corresponda: Titulares de la unidad de organización del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel.
- c) Para efectos de la conformidad de la prestación: Titulares de la unidad de organización del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel, según EETT o TdR.
- d) Para efectos de la firma del Pedido SIGA: Titulares de la unidad de organización del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel.

---

<sup>2</sup> De acuerdo al Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, los niveles organizacionales se clasifican en:

- a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna.
- c. Tercer nivel: Unidades orgánicas.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 10 de 69

Para el caso de CTVC y MCLCP, el Titular o máxima autoridad de la instancia o en quien se delegue.

- 4.2.29 Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema del MEF, a través del cual se realizan pedidos de compra, pedidos de servicio, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 4.2.30 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE):** Sistema del OSCE a través del cual se permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- 4.2.31 Servicios:** Actividad o labor que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Se encuentran incluidas dentro de los servicios: servicios en general, consultorías en general y locación de servicios.
- 4.2.32 Términos de Referencia (TdR):** Descripción de las características técnicas mínimas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, locación de servicios o servicios de terceros y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el MIDIS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 4.2.33 Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 4.2.34 Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del MIDIS, las cuales pueden ser, según nivel organizacional, del Primer o Segundo Nivel (órgano), Tercer Nivel (unidad orgánica), Cuarto Nivel (subunidad orgánica) y Quinto Nivel (área)<sup>3</sup>.
- 4.2.35 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT para el año fiscal en curso es fijada al inicio del año por el MEF y publicado en el Diario Oficial El Peruano.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO QUE CONTIENE

### 5.1 ASPECTOS PRELIMINARES

#### 5.1.1 De las contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) UIT

- 5.1.1.1 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se realizan sin procedimiento de selección en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en el literal a), inciso 5.1), del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

<sup>3</sup> Glosario de Términos del Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 11 de 69

- 5.1.1.2 El requerimiento debe contener las EETT para bienes o TdR para servicios en general, consultoría en general y locación de servicios, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecuta el objeto de la contratación, asimismo la descripción debe ser objetiva y precisa, no se debe incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- 5.1.1.3 No requieren la formulación de TdR, las contrataciones de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y alcantarillado), las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, pago de arbitrios, servicios notariales; entre otros de similar naturaleza, para lo cual deberá generar el pedido de compra o pedido de servicio SIGA, según corresponda.
- 5.1.1.4 Los requerimientos de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por períodos no menores a un (1) año, salvo que, por limitaciones presupuestales debidamente acreditadas, no puedan solicitarse por dicho período, debiendo el área usuaria sustentar y acreditar tal limitación.
- 5.1.1.5 Para el caso de locación de servicios o servicios de terceros, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de la contratación, es responsable de determinar el perfil de la/del candidata/o a contratar, para lo cual deben remitir, a través del SGD, la hoja de vida documentada del profesional propuesto y establecer el monto estimado de la contratación, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 5.1.1.6 Para todo lo no previsto en el presente procedimiento, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, órdenes de compra o del contrato, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 5.1.1.7 Todas las actuaciones desde la formulación del requerimiento hasta el pago son registradas en el SGD, tales como documentación remitida por las áreas usuarias, documentación e información recibida por los proveedores y/o generadas por la OA, entre otros.
- 5.1.1.8 Se encuentran excluidas del presente procedimiento los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren incluidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo aquellas que, por no cubrir el monto establecido en cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según escala de PERU COMPRAS, no puedan realizarse por dicho método especial de contratación.

## 5.1.2 De las acciones previas

- 5.1.2.1 El área usuaria, previa solicitud de requerimiento de bienes, debe verificar que no cuenta con stock disponible en el almacén, asimismo antes de formular el requerimiento debe coordinar con la OA para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del listado de requerimientos homologados implementado por Perú Compras, una ficha técnica del listado de



bienes y servicios comunes, o en el CEAM. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

5.1.2.2 El área usuaria debe verificar que sus requerimientos de bienes y servicios se encuentren programados en el CMN y alineados al POI, respaldado con su partida presupuestal correspondiente (CCP y/o previsión presupuestaria), en el presupuesto institucional del MIDIS, del año fiscal en ejercicio y/o de años posteriores.

5.1.2.3 El área usuaria en el caso requiera la contratación de bienes y servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los TdR o EETT, deben contar con el visto bueno de éstas para el trámite correspondiente, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de adquisición de equipos, suministros y/o servicios informáticos o de tecnologías de la información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija, móvil e internet, materiales para red comunicacional, así como servicios de mantenimiento de dichos bienes y/o afines por el/la Jefe/a de la OGTI.
- Para el uso o adquisición de licencias de software se debe adicionar el Informe previo de evaluación de software emitido por la OGTI, conforme lo establecido en la normativa de la materia<sup>4</sup>.
- Para el caso de requerimientos de prensa, avisos, spots y campañas publicitarias, materiales impresos, servicios de impresión, merchandising, señaléticas, entre otros que, conlleven la utilización del logotipo institucional, por el/la Jefe/a de la Oficina General de Comunicación Estratégica.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, acondicionamiento, servicios generales y otros que correspondan a la operatividad del MIDIS, por el/la Jefe/a de la OA.
- Para el caso de adquisición de cajas de archivo y servicio de archivo documental, por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

5.1.2.4 Cuando el requerimiento haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, o descripción que oriente la contratación hacia ellos; el área usuaria y/o área técnica debe emitir un informe técnico para gestionar la estandarización, el cual debe encontrarse debidamente sustentado, que contendrá como mínimo:

- a) La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
- b) De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- c) El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.

---

<sup>4</sup> Ley N° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 13 de 69

- d) La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación.
- e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria.
- f) La fecha de elaboración del informe técnico.
- g) El informe de evaluación de software, cuando corresponda.

5.1.2.5 No procede la estandarización, entre otros supuestos, cuando: (i) no existe accesoriadad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura preexistente y los bienes o servicios a ser contratados; (ii) aun cuando exista accesoriadad o complementariedad, ésta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible; (iii) cuando se busque uniformizar el equipamiento o infraestructura por razones estéticas; (iv) cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la Entidad como una mejor alternativa por criterios subjetivos de valoración.

### 5.1.3 De las prohibiciones

5.1.3.1 No se admite requerimientos en vía de regularización por prestaciones ya efectuadas o en proceso de ejecución y sin vínculo contractual válido, bajo responsabilidad.

5.1.3.2 Se encuentra prohibido el fraccionamiento de la contratación de bienes y/o servicios, o dividir la contratación en dos o más requerimientos con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, evadiendo la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.1.3.3 En el caso de la contratación de locación de servicios o servicios de terceros, el monto estimado por concepto de honorarios mensuales como contraprestación no debe exceder el tope máximo señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006<sup>5</sup>.

### 5.1.4 De la utilización de los formatos para la formulación de los requerimientos

5.1.4.1 Para el caso de la adquisición de bienes:

- **Formato N° 01:** EETT para la adquisición de bienes.

5.1.4.2 Para el caso de servicios:

- **Formato N° 02:** TdR para la contratación de servicios en general.
- **Formato N° 03:** TdR para la contratación de locación de servicios o servicios de terceros.
- **Formato N° 04:** TdR para la contratación de consultorías en general.

Nota: Los formatos deben contar con la firma digital del área usuaria, y con el visto bueno digital del área técnica, de ser el caso. Excepcionalmente podrá contener la firma manuscrita, por situaciones debidamente justificadas.

---

<sup>5</sup> Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 14 de 69

## 5.1.5 Responsabilidades

### 5.1.5.1 De la Oficina General de Administración

- a) Recibir y autorizar la derivación de los requerimientos de contratación de bienes y servicios de las áreas usuarias a la OA.
- b) Difundir el presente procedimiento a través de la OA, mediante charlas, orientaciones, capacitaciones por iniciativa o a pedido de cualquiera de las áreas usuarias.
- c) Evaluar y realizar seguimiento a través de la OA respecto al cumplimiento del presente procedimiento.

### 5.1.5.2 De la Oficina de Abastecimiento

- a) Verificar que los requerimientos solicitados por las áreas usuarias se encuentren programados en el CMN.
- b) Revisar que las EETT o TdR hayan sido elaborados de acuerdo a los formatos establecidos en el presente procedimiento.
- c) Atender los requerimientos de las áreas usuarias de los bienes, servicios en general, servicios de consultoría y locación de servicios, conforme a los TdR o EETT remitidos.
- d) Ejecutar y supervisar el proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.
- e) Desarrollar actividades relativas a la gestión administrativa de las órdenes de servicio, órdenes de compra o del contrato que involucra su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades y el procedimiento de pago, en lo que corresponda.
- f) Velar por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar.

### 5.1.5.3 De las áreas usuarias

- a) Coordinar con la OA para determinar si su necesidad se encuentra en alguna ficha de acuerdo al numeral 5.1.2.1.
- b) Elaborar las EETT o TdR de la contratación de bienes y servicios, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente procedimiento.
- c) Remitir, a través del SGD, la hoja de vida documentada del profesional propuesto para el caso de locación de servicios o servicios de terceros<sup>6</sup>, así como establecer el monto estimado de la contratación, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- d) Subsanan las observaciones realizadas al requerimiento por la OA, dentro de los plazos establecidos.
- e) Supervisar la ejecución de las prestaciones, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en la orden de servicio, orden de compra o en el contrato.

---

<sup>6</sup> Para el caso de locadores de servicio o servicios por terceros, el área usuaria podrá recurrir a la búsqueda del registro de proveedores implementada por el OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>) y/o cualquier aplicativo que implemente el MIDIS y/u otras fuentes de información.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 15 de 69

- f) Firmar el acta de conformidad correspondiente, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en la orden de servicio, orden de compra o en el contrato.
- g) Velar por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar.
- h) Identificar a los sujetos obligados de sus dependencias, en el caso de locadores de servicio o servicios de terceros y comunicar a la OA, cuando lo solicite.

## 5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO

### 5.2.1 Fase del requerimiento

La fase se inicia con la solicitud de requerimiento de bienes y/o servicios elaborada por el área usuaria, presentado a la OGA, adjuntando los documentos señalados en el numeral 5.3.1.1.

### 5.2.2 Fase de la indagación del mercado y selección del proveedor

La fase se inicia una vez obtenido el requerimiento de bienes y/o servicios del área usuaria sin observaciones, con la solicitud de las cotizaciones a los proveedores del rubro vía correo electrónico o con documento, para definir el valor de la contratación y posteriormente proceder con la selección del proveedor.

### 5.2.3 Fase de ejecución contractual

La fase se inicia luego de la formalización del contrato o de la notificación de la orden de compra y/o servicio, dándose inicio al plazo de ejecución de la prestación desde la fecha que se establezca en la orden de servicio, orden de compra o del contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en la orden de servicio, orden de compra o del contrato, según sea el caso.

## 5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS ACTIVIDADES

### 5.3.1 Fase del requerimiento

5.3.1.1 El procedimiento inicia con la solicitud del requerimiento de bienes y/o servicio dirigido a la OGA, a través del SGD tomando en cuenta lo indicado en el numeral 5.1.2, para lo cual, el área usuaria, debe adjuntar la siguiente documentación:

- Informe/Memorando de solicitud de requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria solicitante.
- Formatos debidamente firmados por el responsable del área usuaria solicitante, para los requerimientos de bienes y/o servicios de acuerdo al numeral 5.1.4 del procedimiento.
- Resolución de estandarización aprobada por el/la Titular del MIDIS o a quien se le haya delegado la facultad, de corresponder.
- Para el caso de locación de servicios o servicios de terceros, remite por SGD la hoja de vida documentada del profesional propuesto.

**Nota:** El requerimiento de contratación de bienes y servicios debe presentarse con un mínimo de ocho (08) días hábiles previos a la fecha en que requiera contratar los bienes y servicios. Sólo para el caso de contratación de locación de servicios, con un mínimo de cinco (05) días hábiles previos a la fecha en que requiera contratar.



- 5.3.1.2 La OGA remite la documentación a la OA, en el día en que recibe la misma, para que realice la revisión y gestión correspondiente.
- 5.3.1.3 El/la Jefe/a de la OA deriva en el día, el requerimiento al especialista de programación para verificar si el mismo se encuentra programado en el CMN. De no estar programado en el CMN realiza la devolución en el día al área usuaria para que solicite la modificación del CMN y reinicie la solicitud de contratación.
- 5.3.1.4 De encontrarse programado en el CMN, el especialista de programación deriva el requerimiento para su asignación al especialista encargado de la contratación, a fin de que verifique el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento y proceda con la atención, de ser el caso.

Nota: La verificación tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la misma; en el caso de requerimientos de locación de servicio o servicios de terceros dicha revisión tiene el plazo de un (01) día hábil de recibida la misma.

- 5.3.1.5 El especialista encargado de la contratación, de encontrar inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, debe precisar dicha observación a través del **Formato Nº 05**, y lo remite al/a la Jefe/a de la OA para la firma correspondiente, procediendo con la devolución de la documentación al área usuaria, a efectos de que subsane.

Nota: La subsanación tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la misma; de superar el plazo otorgado para la subsanación, el área usuaria debe reiniciar la solicitud de contratación a través de la OGA.

- 5.3.1.6 De no contar el requerimiento con observaciones, el especialista encargado de la contratación procede a dar inicio a la indagación de mercado de los bienes y/o servicios requeridos por el área usuaria, para definir el valor de la contratación.

### 5.3.2 Fase de la indagación del mercado y selección del proveedor

#### 5.3.2.1 De la indagación del mercado

- 5.3.2.1.1 El especialista encargado de la contratación realiza la indagación de mercado de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria, para definir el valor de la contratación. Para tal efecto, debe interactuar con el mercado para obtener cotizaciones, asimismo, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de contrataciones iguales o similares con el requerimiento (precios históricos del MIDIS) estructuras de costos, catálogos, páginas web, información del buscador de proveedores del Estado, administrado por el OSCE<sup>7</sup>, entre otros.
- 5.3.2.1.2 El especialista encargado de la contratación debe considerar lo siguiente:

---

<sup>7</sup> <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 17 de 69

- a) Realizar la solicitud de las cotizaciones a los proveedores vía correo electrónico o con documento, debiéndose invitar a la mayor cantidad de proveedores del rubro, para lo cual se puede consultar el SIGA, páginas web, buscador de proveedores del Estado del OSCE, entre otros.

Nota: Se debe otorgar un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para la remisión de la cotización; de no obtener respuesta del mercado, se puede otorgar un plazo de hasta tres (03) días hábiles adicionales para la remisión de la cotización, a fin de invitar a nuevos proveedores con la finalidad de propiciar la pluralidad de participación, así como promover mejores ofertas que determinen el valor de la contratación.

- b) Realizar la verificación obligatoria y adjuntar al expediente de contratación de los siguientes enlaces:

Para el caso de persona natural:

- Consulta RUC- SUNAT.
- Consulta del Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de bienes o servicios, según corresponda, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT.
- Buscador del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- Buscador de Deudores Alimentarios Morosos.
- Buscador del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Reporte SUNEDU, de corresponder.
- Reporte de la Ficha Única del Proveedor.<sup>8</sup>
- Consulta de la Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público.

Para el caso de persona jurídica:

- Consulta RUC- SUNAT.
- Consulta del Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de bienes o servicios, según corresponda, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT.
- Buscador del Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
- Reporte de la Ficha Única del Proveedor.<sup>9</sup>
- Consulta de la Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público.

- c) Si como resultado de la consulta a la Debida Diligencia, se advierte la alerta del semáforo en “rojo”, no procede con la contratación. En caso el semáforo advierta la alerta “amarillo”, se procede a utilizar otras vías de verificación, dependiendo de la naturaleza de la contratación, sin que ello comprometa la continuidad del proceso de contratación.

- d) De existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estos deben ser absueltos por el área usuaria y/o área técnica, según corresponda, vía correo electrónico.

Nota: Se debe absolver en el plazo de un (01) día hábil y de no contar con respuesta, se procede a devolver el requerimiento, siendo potestad del área usuaria iniciar el procedimiento de solicitud de contratación.

<sup>8</sup> <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>

<sup>9</sup> <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 18 de 69

- e) El requerimiento de contratación, puede ser modificado con ocasión de la indagación de mercado, para lo cual debe contar con la aprobación del área usuaria y/o área técnica de ser el caso.

Nota: Se debe realizar en el plazo máximo de un (01) día hábil, luego de haber sido comunicado por el/la Jefe/a de la OA.

- f) Se debe contar como mínimo con dos (02) cotizaciones de proveedores del rubro que cumplan con los TdR y/o EETT, según sea el caso; salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtenga más de una (01) cotización, se debe utilizar información proveniente de otra fuente de información, tales como: precios históricos del MIDIS, estructuras de costos, catálogos, páginas web, ello debe ser indicado en el cuadro comparativo de precios.

Nota: El cuadro comparativo de precios es elaborado según el **Formato N° 14**, y es firmado por el especialista encargado de la contratación y su Coordinador, como cumplimiento de las EETT o TdR, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras, el valor de la contratación y el nombre del proveedor seleccionado.

- g) Para los siguientes casos, se puede de contar con una (01) sola cotización<sup>10</sup>:

- En las contrataciones de bienes y servicios, cuyo importe sea igual o inferior a dos (2) UIT.
- Servicios notariales.
- Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal prestados por personas naturales (locación de servicios).
- Servicios de defensa y asesoría legal en el marco del literal I) del artículo 35 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Las publicaciones que por norma expresa se deban realizar en el Diario Oficial El Peruano.
- Capacitaciones.
- Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles.
- Proveedores únicos debidamente acreditados.
- En caso que corresponda a proveedor único, deberá acreditar con la Carta de exclusividad o cualquier otro documento equivalente, por el cual se verifique que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor, es decir posea los derechos exclusivos respecto de los bienes y servicios requeridos.
- Por condiciones del mercado que solo permiten obtener una cotización, o en caso de urgencia debidamente justificada.

Nota: Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su recepción por el MIDIS hasta la suscripción del contrato o notificación de la orden compra o servicio. Pasado dicho plazo el proveedor debe ratificarse sobre la vigencia de su cotización.

- h) De ser necesario, se debe solicitar al área usuaria y/o área técnica la validación del cumplimiento de los TdR y/o EETT, así como del contenido de la(s) cotización(es) recibida(s) por parte de los proveedores. Como resultado

<sup>10</sup> No siendo necesario elaborar el cuadro comparativo de precios.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 19 de 69

de la validación el área usuaria y/o área técnica emitirán el formato de validación de cotizaciones según **Formato N° 13**. En caso de determinar el no cumplimiento de los TdR / EETT, se debe precisar en dicho formato los aspectos y/o numerales de los TdR / EETT que el proveedor no cumple.

- i) En las cotizaciones, los proveedores deben presentar, además de la documentación requerida en las EETT o en los TdR, los siguientes documentos:
- Declaración Jurada del Proveedor (para el caso de Personas Naturales o Jurídicas), según **Formato N° 06**.
  - Declaración Jurada del Proveedor, conforme al Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (para el caso de Personas Naturales y Jurídicas), según **Formato N° 07**.
  - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado y otros (para el caso de Personas Naturales), según **Formato N° 08**.
  - Declaración Jurada para evitar caso de Nepotismo (para el caso de Personas Naturales y Jurídicas), según **Formato N° 09**.
  - Carta de Autorización de CCI (para Personas Naturales y Jurídicas), según **Formato N° 10**.
  - Declaración Jurada de Confidencialidad (para el caso de Personas Naturales y Jurídicas), según **Formato N° 11**.
  - Propuesta Técnica – Económica del Proveedor (para el caso de personas Naturales y Jurídicas), según **Formato N° 12**.
  - Compromiso de Presentación de DJI, según **Formato N° 19**, (para el caso de Personas Naturales y Jurídicas, que se consideran obligados según normatividad vigente).<sup>11</sup>
  - Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, según **Formato N° 25**, (para el caso de Personas Naturales y Jurídicas, que se consideran obligados según normatividad vigente).<sup>12</sup>

### 5.3.2.2 Del Certificado de Crédito Presupuestal

5.3.2.2.1 El/la Jefe/a de la OA comunica a la OGA el valor de la contratación con la finalidad que se gestione la aprobación de los recursos presupuestales para la contratación, registrando en el SIAF el CCP correspondiente.

5.3.2.2.2 La OGA solicita a la OGPPM, la aprobación del CCP y/o previsión presupuestal.

Nota: La solicitud debe efectuarse en un plazo de un (01) día hábil.

5.3.2.2.3 En caso se cuente con los recursos presupuestales, la OGPPM remite a la OGA el CCP aprobado y/o previsión presupuestal según corresponda, y este último lo deriva a la OA.

Nota: La remisión del CCP aprobado y/o previsión presupuestal según corresponda se realiza en un plazo de un (01) día hábil.

<sup>11</sup> Ley N° 31227 y su Reglamento aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG y modificatorias.

<sup>12</sup> Ley N° 31564 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 20 de 69

5.3.2.2.4 En el supuesto de no contar con recursos presupuestarios en la meta señalada por el área usuaria, el/la Jefe/a de la OA, procede con la devolución del requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo de precios, a fin que ésta realice las coordinaciones respectivas con la OGPPM.

### 5.3.2.3 De la formalización de la orden de servicio, orden de compra y/o contrato

5.3.2.3.1 La OA procede con la formalización de la orden de servicio, orden de compra o del contrato, a través de la notificación de la orden de servicio o de compra o a través de la suscripción del contrato, según corresponda. Si la prestación concluye en el año fiscal siguiente, se formaliza con la suscripción del contrato.

Nota: La formalización de la orden de servicio, orden de compra o del contrato se realiza en el plazo de un (01) día hábil de recibido el CCP.

5.3.2.3.2 La orden de servicio, orden de compra o el proyecto de contrato, es emitida con la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (incluye el pedido SIGA, de ser el caso, TdR y/o EETT).
- b) Aprobación del CMN (inicial o modificación)
- c) Solicitud de cotización a proveedores.
- d) Cotización de proveedores u acreditación de otras fuentes.
- e) Cuadro comparativo de precios, visado por especialista encargado de la contratación de la OA.
- f) Validación técnica del área usuaria y/o área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
- g) Copia del RUC de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado.
- h) Copia del RNP que intervienen en la indagación de mercado, cuando se trate de montos mayores a una (1) UIT.
- i) CCP y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
- j) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar conforme a lo establecido en los TdR / EETT.
- k) Reporte de la Ficha Única del Proveedor.
- l) Consulta de la Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público.
- m) En el caso de personas jurídicas: Se realiza la consulta de los integrantes de los órganos de administración, apoderados u representantes legales a fin de verificar que no se encuentran incursos en algún impedimento para contratar con el Estado, de conformidad con el artículo 11 de la Ley N° 30225.

5.3.2.3.3 La orden de servicio, orden de compra o el proyecto de contrato, deben consignar como mínimo la información siguiente:

- a) Características principales del bien o servicio (incluye marca y/o modelo de ser el caso).
- b) Monto de la contratación.
- c) Forma de pago.
- d) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
- e) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- f) Consignar el CCP y/o previsión presupuestal.
- g) Consignar el responsable del área usuaria que emite la conformidad.



- h) Consignar la aplicación de penalidades u otras penalidades, de acuerdo a lo establecido en las EETT o TdR.
- i) Detallar la cláusula anticorrupción, solución de controversia y causales de resolución de contrato (orden de servicio/orden de compra) establecida en las EETT o TdR.
- j) Garantías, de corresponder.
- k) Procedimiento de resolución del contrato, de la orden de compra u orden de servicio.
- l) Visto del especialista encargado de la contratación y firma del Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad.

5.3.2.3.4 Una vez suscrita la orden de servicio/orden de compra, la OA, en calidad de OEC, a más tardar al día hábil siguiente de su emisión, notifica al correo electrónico del proveedor consignado en la información declarada en el **Formato N° 06** y se entiende por notificada desde el mismo día. Dicha notificación va con conocimiento del área usuaria y/o técnica y en el caso de órdenes de compra, se deriva el original al responsable del almacén.

5.3.2.3.5 La OA remite a la OII la información pertinente y actualizada de los sujetos obligados a la presentación de la DJI, en el formato correspondiente.

Nota: La OA remite a la OII la información de los sujetos obligados dentro de los cinco (05) días hábiles, luego de la notificación del contrato y/u orden de servicio.

5.3.2.3.6 En el caso de suscribir un contrato, un original debe ser custodiado por la OA, y el otro original para el contratista; asimismo, la OA debe notificar por correo electrónico el contrato al área usuaria.

Nota: La OA registra en el SEACE la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive de aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número de correlativo establecido por el MIDIS, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

### 5.3.3 Fase de la ejecución contractual

#### 5.3.3.1 De la ejecución de la prestación

El plazo de ejecución contractual se inicia luego de la formalización del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

Nota: El plazo se computa en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

#### 5.3.3.2 Ampliación del Plazo

5.3.3.2.1 El contratista solicita la ampliación del plazo pactado mediante carta dirigida al Jefe/a de la OA de manera presencial por Mesa de Partes del MIDIS o virtual a través de la página web del MIDIS, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes



de finalizado el hecho generador del atraso o paralización no imputable al contratista, la misma que debe estar debidamente fundamentada y sustentada con la documentación correspondiente.

- 5.3.3.2.2 La OA verifica que la solicitud cumpla con lo señalado en el numeral 5.3.3.2.1, en cuyo caso solicita opinión al área usuaria; caso contrario, la OA procede a denegar la ampliación de plazo solicitado por el contratista.

Nota: La evaluación de la OA, así como la derivación al área usuaria o denegación al contratista, debe efectuarse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud.

- 5.3.3.2.3 El área usuaria debe emitir opinión y remitirla a la OA; este último, emite el informe sobre la aprobación o no de la ampliación de plazo.

Nota: La opinión del área usuaria debe emitirse y derivarse a la OA en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

- 5.3.3.2.4 El/la Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad, resuelve la solicitud y notifica la decisión al contratista. La notificación se efectúa mediante carta simple al contratista, la cual es debidamente comunicada al área usuaria.

Nota: El pronunciamiento y notificación al contratista se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

### **5.3.3.3 De la modificación de la orden de servicio, orden de compra y/o contrato**

- 5.3.3.3.1 Las partes pueden acordar modificaciones a la orden de servicio, orden de compra, o contrato, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de cotizaciones y que no sean imputables a alguna de las partes, las cuales permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

- 5.3.3.3.2 Las solicitudes de modificación a la orden de servicio, orden de compra o del contrato deben ser formuladas por el/la responsable del área usuaria o por el contratista de manera presencial por Mesa de Partes del MIDIS o virtual a través de la página web del MIDIS, dirigidas a la OA, sustentando objetivamente el pedido de modificación respectivo. Asimismo, corresponde al/a la Jefe/a de la OA emitir informe sobre la modificación solicitada.

Nota: La OA tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la misma; computado desde el día siguiente de la presentación del pedido, para emitir el informe aceptando o denegando la modificación.

- 5.3.3.3.3 El/la Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad resuelve la modificación del contrato a través de una adenda, o a través de la notificación de una carta simple en el caso de tratarse de orden de servicio u orden de compra. En caso de denegar la solicitud, la decisión debe ser comunicada por la OA mediante carta simple.

### **5.3.3.4 De la recepción y conformidad**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 23 de 69

#### 5.3.3.4.1 Del servicio

Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa su entregable ya sea de manera presencial por Mesa de Partes del MIDIS o virtual a través de la página web del MIDIS y adjunta la documentación requerida en los TdR; dicha documentación es dirigida al área usuaria.
- b) El área usuaria evalúa el entregable para la emisión de la conformidad u observa lo entregado por el contratista; de ser el caso.
- c) El área usuaria remite un memorando al/a la Jefe/a de la OA a través del cual remite el acta de conformidad según **Formato N° 15** u observando la prestación.
- d) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. Para el caso de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario de producida la recepción del entregable, bajo responsabilidad.

#### 5.3.3.4.2 De los Bienes

Para la emisión de la conformidad se sigue el procedimiento siguiente:

- a) El contratista ingresa el bien por el almacén del MIDIS, conjuntamente con la Guía de Remisión. Asimismo, adjunta la copia de la orden de compra y otra documentación requerida en las EETT.
- b) El/la responsable de almacén recibe el bien con la presencia de un representante del área usuaria y deriva el expediente al/a la especialista encargado/a de la contratación, a fin de que éste último coordine la emisión de la conformidad del área usuaria o especializada, de acuerdo a lo indicado en las EETT.
- c) El área usuaria remite un memorando al/a la Jefe/a de la OA a través del cual se señala el cumplimiento de las condiciones contractuales adjuntando el acta de conformidad según **Formato N° 16** u observando la prestación.
- e) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los bienes, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad.

5.3.3.4.3 De existir observaciones, el área usuaria debe indicar claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar (no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días). Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo que se otorgue para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de diez (10) días, dicha información se remite al/a la Jefe (a) de la OA, quien tramita la notificación al contratista.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 24 de 69

Nota: La OA tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la misma; para realizar la notificación al contratista.

5.3.3.4.4 Subsanada la observación dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

5.3.3.4.5 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el MIDIS puede otorgarle plazos adicionales o resolver el Contrato/Orden de Servicio o Compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo otorgado según numeral 5.3.3.4.3.

Nota: El área usuaria, en el plazo de dos (2) de presentada la subsanación sustenta la necesidad de otorgar plazos adicionales, basado en criterios objetivos y razonables, señalando el plazo otorgado para su notificación al contratista.

5.3.3.4.6 De emitirse la conformidad para bienes/servicios por parte del área usuaria, la OA procede a revisar las condiciones previstas en las EETT y/o TdR, en caso se presente observaciones, el expediente de pago es devuelto al área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contabilizados desde la recepción para lo cual adjunta el **Formato Nº 22**, indicando la observación debidamente fundamentada (inconsistencia en los datos del formato de conformidad, inconsistencia en los datos del memorando y/o informe de la conformidad, entregable incompleto, corresponde aplicación de penalidad por presentación del entregable fuera de plazo, corresponde la aplicación de otras penalidades, entre otros), a efectos que sea subsanado en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

5.3.3.4.7 De estar conforme el expediente, el/la Jefe/a de la OA eleva el expediente de pago a la OC para la acción de control previo y devengado, para luego ser derivado dicho expediente a la OTES para su giro, de corresponder.

Nota: La OA tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles contabilizados desde la recepción para elevar el expediente de pago a la OC, en el caso que dicho expediente no haya sido observado.

### 5.3.3.5 De las penalidades, el incumplimiento y la resolución de la orden de servicio, orden de compra o del contrato

5.3.3.5.1 En caso de retraso injustificado en la prestación objeto de la contratación, el MIDIS aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente; o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, de la prestación individual que fuera materia de retraso.

5.3.3.5.2 Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse. Esta condición debe ser consignada en la orden de servicio u orden de compra, o en el contrato de corresponder.

Nota: En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 25 de 69

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

5.3.3.5.3 En las EETT o en los TdR se puede consignar la aplicación de “otras penalidades”, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Esas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

5.3.3.5.4 El monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades no debe exceder el 10% del monto de la orden de servicio o de la orden de compra o del monto del contrato.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

La OA evalúa y resuelve las solicitudes de justificación del retraso, previa opinión del área usuaria, de corresponder, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, de presentada la solicitud.

5.3.3.5.5 El MIDIS puede resolver la orden de servicio, orden de compra o el contrato 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 por omisión en la presentación de la DJI, en los casos que corresponda, o por caso fortuito o fuerza mayor se debe comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública para las acciones legales que correspondan.

Nota: En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple la decisión de resolver la orden de servicio, orden de compra o el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

5.3.3.5.6 En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requiere mediante carta simple suscrita por OA, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolverse la orden de servicio, orden de compra o el contrato.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 26 de 69

5.3.3.5.7 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad, puede resolver la orden de servicio, orden de compra o el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple su decisión de resolver. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

5.3.3.5.8 En caso el área usuaria o el contratista (solo en caso de locación de servicios o servicios de terceros) decidan resolver en forma parcial algunos de los entregables, el área usuaria debe sustentar, bajo responsabilidad, con criterios objetivos si el avance efectuado por el contratista es de utilidad para el cumplimiento de la finalidad de la contratación determinando en base a ello el porcentaje y/o el monto que correspondería reconocer al proveedor.

### 5.3.3.6 Del expediente para devengado

5.3.3.6.1 La OC recibe de la OA los expedientes para el devengado, digitalizados a través del SGD, debidamente foliados, adjuntando el **Formato N° 17** firmado y en forma legible.

5.3.3.6.2 Los expedientes digitalizados deben remitirse a la OC en un solo archivo, excepto aquellos que por su volumen requieran más de un archivo, en cuyo caso debe colocarse una secuencia de numeración por cada archivo para facilitar su revisión (Ejemplo: Tomo I, Tomo II y así sucesivamente).

Nota: El plazo para el control previo y devengado es hasta tres (03) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente de pago.

5.3.3.6.3 La OC asigna a un/a especialista o analista de control previo a cargo de revisar el expediente, verificando que el expediente de contratación cuente con la documentación requerida en virtud a los TdR o EETT según corresponda, así como la normatividad vigente aplicable y llevando a cabo las siguientes acciones:

- a) Verificar que la documentación remitida cumpla con el procedimiento establecido en el expediente de pago. En caso se presente observaciones, el expediente es devuelto a la OA, adjuntando el **Formato N° 19**, indicando la observación debidamente fundamentada (precisar el extremo del contrato, TdR o EETT; que se estaría contraviniendo o no acreditando o la base legal que sustente tal observación, u otros casos), a efectos que sea subsanado por dicha instancia o el área usuaria, de corresponder.
- b) Previo al registro de la fase devengado el/la especialista de control previo debe verificar que la cuenta de Código de Cuenta Interbancario - CCI del proveedor se encuentre registrada y aprobada en el SIAF-SP.
- c) Verificar que la documentación recibida cumpla con el checklist del **Formato N° 17**, en caso sea correcta la verificación, el/la especialista o analista de control previo visa la orden de servicio, orden de compra u otro documento que acredite el compromiso de pago, en señal de conformidad.
- d) En los casos que sean necesarios, el/la especialista o analista de control previo, debe precisar si la operación está sujeta a detracción en el documento de



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 27 de 69

derivación, determinando código y porcentaje, según corresponda, registrando dicha información en documento que acredite el compromiso de pago.

- e) Asimismo, la OC debe indicar a la OTES en el documento de derivación el indicativo que acredite el compromiso de pago si el expediente cuenta con:
- Penalidad/otras penalidades (previa comunicación de la OA).
  - Retención de garantía de fiel cumplimiento (previa comunicación de la OA-Cuadro de Ejecución Contractual).
  - Detracción: Código – definición y tasa de % detracción.

5.3.3.6.4 Una vez registrado el gasto del devengado en el SIAF, la OC lo deriva a la OTES, a fin que registre el giro correspondiente.

### 5.3.3.7 Del expediente para pago

5.3.3.7.1 La OTES recibe de la OC los expedientes de contratación para el pago, los cuales deben ser remitidos con el registro de devengado (en estado aprobado) en el SIAF, a fin de que la OTES proceda a realizar las siguientes acciones:

- a) El/La servidor/a civil responsable del giro verifica, además del checklist verificado por la OC – **Formato N°17**, que el expediente contenga lo siguiente:
- La orden de servicio u orden de compra debidamente firmada por el especialista encargado de la contratación y firma del Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad, así como el acta de conformidad con la firma del responsable del área usuaria.
  - En caso de locadores de servicio (terceros), el recibo por honorarios, la suspensión de retención del impuesto de cuarta categoría, de corresponder.
  - De tratarse del pago de un servicio o una adquisición, que la factura esté emitida con los datos del MIDIS debidamente consignados; que exista guía de remisión de corresponder; y que los importes de detracción, penalidades y otros estén correctamente calculados, conforme a lo indicado en la derivación reportada por la OC de corresponder.
- b) Revisada la documentación mencionada en el literal anterior, se registra la nota de pago y se realiza el giro respectivo, así como los giros de descuentos o retención.

Nota: El plazo para el giro es de dos (02) días hábiles, contabilizados desde la recepción del expediente de pago.

- c) Una vez aprobado y pagado la fase girado, se descarga la nota de pago del aplicativo web Operaciones en línea del MEF en el cual se visualiza:
- A los responsables acreditados para realizar autorizaciones de la fase devengado y girado en el MADAF.
  - El/La servidor/a civil responsable del registrar la fase devengado y girado en el SIAF.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 28 de 69

- La Constancia de Pago.

d) A la nota de pago se adjunta todos los documentos que se generaron en el SGD, más el voucher de pago de cada uno de los cheques y/o giros por los descuentos realizados y/o carta orden de ser el caso, debidamente foliados.

e) La OTES remite copia de la nota de pago a la OA, para su incorporación al expediente de contratación.

Nota: Dicha remisión se realiza en forma mensual, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

### 5.3.3.8 Del archivo del expediente de contratación

5.3.3.8.1 El especialista encargado de la contratación de la OA debe tener en cuenta que los expedientes de contratación contienen absolutamente todo lo actuado desde su programación en el CMN, así como la remisión del requerimiento por parte del área usuaria hasta su remisión del expediente de pago a la OC (memorando, informes de trabajo, informes, correos electrónicos, proveídos, subsanaciones, ofertas, verificaciones, entre otros).

5.3.3.8.2 El especialista encargado de la contratación de la OA deriva el expediente de contratación en físico foliado al responsable del archivo de la OA conteniendo como mínimo los documentos listados en el numeral 5.3.2.3.2.

Nota: Se debe remitir en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de derivado el expediente a la Oficina de Tesorería.

5.3.3.8.3 El especialista asignado debe evidenciar la remisión del expediente al responsable del archivo de la OA a través del SGD consignando la información señalada en el numeral 5.3.2.3.2.

### 5.3.3.9 De la constancia de prestación

5.3.3.9.1 La OA emite la Constancia de prestación y notifica el documento suscrito al correo consignado en el Formato N° 08, el cual se entiende notificado el mismo día de producido. El proveedor ingresa su solicitud de constancia de prestación dirigida a la OA de manera presencial por Mesa de Partes del MIDIS o virtual a través de la página web del MIDIS.

5.3.3.9.2 El/la Titular del MIDIS o a quien se delegue la facultad, emite la constancia de prestación, la cual contiene la siguiente información, según **Formato N° 20**.

- Identificación del objeto de contrato.
- Numero de Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.
- Monto del contrato.
- Monto ejecutado.
- Plazo contractual ejecutado.
- Penalidades incurridas por el proveedor.

### 5.3.3.10 De la fiscalización posterior



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 29 de 69

- 5.3.3.10.1 Por la fiscalización posterior, la OA queda obligada a verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los proveedores ante el MIDIS en el procedimiento de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, las mismas que se sujetan a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7<sup>13</sup> y 1.16<sup>14</sup> del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3.3.10.2 El procedimiento de fiscalización posterior es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentadas por los proveedores.
- 5.3.3.10.3 La OA debe desarrollar las acciones de fiscalización posterior a todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas en el año fiscal correspondiente, en atención a las necesidades requeridas por las áreas usuarias.
- 5.3.3.10.4 Se solicitará a las personas, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren con la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los proveedores, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización posterior.
- 5.3.3.10.5 La solicitud de información en el marco de la fiscalización posterior debe otorgar hasta un plazo máximo para su atención de diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación. En caso de ausencia de respuesta, la solicitud debe ser reiterada por segunda y última vez, para lo cual se debe otorgar un plazo máximo para su atención de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación, con copia a su Órgano de Control Institucional, cuando corresponda.

Nota: La OA debe utilizar el **Formato N° 22**.

- 5.3.3.10.6 Cabe señalar que, se agota la acción de fiscalización posterior una vez que se requiera por segunda vez la información de verificación a una entidad pública o privada; sin perjuicio de realizar las acciones que correspondan de obtenerse la respuesta posterior a la fecha señalada para la atención.
- 5.3.3.10.7 De identificarse documentación adulterada y/o falsa y/o inexacta la OA solicita el descargo correspondiente otorgando un plazo no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) días hábiles.

<sup>13</sup> Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

<sup>14</sup> Principio de privilegio de controles posteriores. – En la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.



- 5.3.3.10.8 Luego de realizadas las acciones de fiscalización posterior correspondientes y de acuerdo con la información obtenida, la OA debe elaborar un informe dando a conocer los resultados de las acciones de fiscalización posterior, recomendando las acciones administrativas que correspondan y remitir los actuados a la OGA para su conocimiento y aprobación.

Nota: Dicho informe debe ser remitido a la OGA dentro de los sesenta (60) días posteriores al cierre del trimestre materia de fiscalización. Dicho informe debe incluir el **Formato N° 23**.

- 5.3.3.10.9 Si como resultado de una comunicación del Órgano de Control Institucional, se hace de conocimiento a la Entidad, respecto a la presentación de documentación adulterada y/o falsa y/o inexacta durante el proceso de contratación, la OA debe efectuar las acciones a partir del numeral 5.3.3.10.7.

- 5.3.3.10.10 De detectarse adulteración y/o falsedad y/o inexactitud en las declaraciones, documentos; información y/o traducciones proporcionadas por los proveedores se procede de la siguiente manera:

- a) La OA debe elaborar un informe y remitir a la OGA con la finalidad que, de ser el caso, esta última inicie el procedimiento de nulidad de la orden respectiva, en virtud del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de la comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado y la Procuraduría Pública a fin que se inicien las acciones legales que correspondan.

Nota: La OGA emite el acto administrativo que resuelve declarar la nulidad de la Orden de Compra, Servicio o contrato.

- b) La OA debe elaborar un informe y remitir a la OGA con la finalidad que, a través de esta última, se comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE), para las acciones del procedimiento sancionador que corresponda.
- c) Asimismo, la OA debe remitir a la OGA un informe con todos los actuados (documentos de sustento) para la Procuraduría Pública, a efectos de que esta última evalúe el inicio de las acciones legales e interposición de la denuncia penal correspondientes contra el administrado o su representante, según se trate de una persona natural o jurídica. Cuando el Tribunal de Contrataciones resuelve sancionar por acreditarse la presentación de información inexacta, documentación falsa o adulterada, se encarga de remitir copias al Ministerio Público para las acciones competentes; sin perjuicio, que la Procuraduría Pública lo realice.

#### 5.4 DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

- 5.4.1 Formato de Validación de Cotizaciones sobre cumplimiento de los TdR / EETT (**Formato N° 13**)
- 5.4.2 Formato de Cuadro Comparativo de Precios (**Formato N° 14**)
- 5.4.3 Formato de Conformidad de Servicio (**Formato N° 15**)
- 5.4.4 Formato de Conformidad de Bienes (**Formato N° 16**)
- 5.4.5 Cuadro de ejecución contractual y expediente para devengado y pago (**Formato N° 17**)
- 5.4.6 Hoja de Observación Devengado (**Formato N° 19**)
- 5.4.7 Constancia de Prestación (**Formato N° 20**)

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 31 de 69

- 5.4.8 Formato de observaciones a conformidades (**Formato N° 21**)
- 5.4.9 Texto estandarizado de fiscalización posterior (**Formato N° 22**)
- 5.4.10 Base de datos de seguimiento de fiscalización posterior (**Formato N° 23**)

## 6. PROCESO RELACIONADO

CODIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
S03.01.03	Contratación de bienes y servicios.
S03.01.03.01	Contrataciones fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones (Menor a 8UIT).
S03.01.03.04	Elaboración de orden de compra/servicio.
S03.01.03.05	Suscripción de contrato.

## 7. FORMATOS

- 7.1 **Formato N° 01:** Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- 7.2 **Formato N° 02:** Términos de Referencia para la contratación de servicios en general.
- 7.3 **Formato N° 03:** Términos de Referencia para la contratación de locación de servicios o servicios de terceros.
- 7.4 **Formato N° 04:** Términos de Referencia para la contratación de consultorías en general.
- 7.5 **Formato N° 05:** Reporte de Observaciones al Requerimiento de Bienes y Servicios.
- 7.6 **Formato N° 06:** Declaración Jurada del Proveedor.
- 7.7 **Formato N° 07:** Declaración Jurada del Proveedor (Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- 7.8 **Formato N° 08:** Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente para Contratar con el Estado y otros.
- 7.9 **Formato N° 09:** Declaración Jurada para evitar caso de Nepotismo.
- 7.10 **Formato N° 10:** Modelo de Carta de Autorización del CCI.
- 7.11 **Formato N° 11:** Declaración Jurada de Confidencialidad.
- 7.12 **Formato N° 12:** Propuesta Técnica – Económica del Proveedor.
- 7.13 **Formato N° 13:** Validación de Cotizaciones sobre cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- 7.14 **Formato N° 14:** Formato de Cuadro Comparativo de Precios.
- 7.15 **Formato N° 15:** Formato de Conformidad de Servicio.
- 7.16 **Formato N° 16:** Formato de Conformidad de Bienes.
- 7.17 **Formato N° 17:** Cuadro de ejecución contractual y expediente para devengado y pago.
- 7.18 **Formato N° 18:** Compromiso de Presentación de Declaración Jurada de Intereses.
- 7.19 **Formato N° 19:** Hoja de Observación Devengado.
- 7.20 **Formato N° 20:** Constancia de Prestación.
- 7.21 **Formato N° 21:** Formato de observaciones a conformidades.
- 7.22 **Formato N° 22:** Texto estandarizado de fiscalización posterior.
- 7.23 **Formato N° 23:** Base de datos de seguimiento de fiscalización posterior.
- 7.24 **Formato N° 24:** Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- 7.25 **Formato N° 25:** Formato de compromiso de cumplimiento de las disposiciones para el uso correcto de los recursos informáticos del MIDIS.



**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 32 de 69

**FORMATO N° 01  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Meta Presupuestal</b>	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)</b> (Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b> (El área usuaria debe indicar si la adquisición incluye acondicionamiento, montaje o instalación)
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)</b> (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las EETT)
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)</b> (Se deberá detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la contratación demande otras prestaciones que requieran de personal se deberá detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos).  (texto obligatorio para la experiencia requerida, no aplica para contratación de locación de servicios) El postor en su cotización debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ....., por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ..... años anteriores a la fecha de la presentación de cotizaciones que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda  Se consideran bienes similares a los siguientes.....  (El área usuaria debe considerar que la experiencia se mide por el monto facturado (no debe exceder aproximadamente tres veces el valor estimado de la contratación por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, con una antigüedad entre tres (3) a ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Debiéndose precisar los bienes similares que se tomaran en cuenta para acreditar la experiencia)  (El área usuaria deberá precisar que documentos se presentaran adjunto a la oferta (durante la



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 33 de 69

indagación de mercado) y de ser el caso, que documentos presentará antes o durante la ejecución contractual).

**X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**LUGAR:** (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

**PLAZO:** (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se deberá precisar dicho plazo)

**XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

(Indicar los responsables de otorgar la conformidad, en el caso que corresponda y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

**XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago).

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la recepción del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra o en el contrato.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo de ..... (.....) año(s), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden de compra o ítem que debió ejecutarse, o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

**XV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

El monto máximo aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 34 de 69

**XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

El MIDIS puede resolver el contrato u orden de compra, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la 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 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, que no sea imputable a las partes, se debe comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado y la Procuraduría Pública para las acciones legales que correspondan.

**XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA (Obligatorio)**

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de compra, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (De corresponder)**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma  
Área Usuaria

VB°  
Área Técnica (de corresponder)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 35 de 69

FORMATO N° 02
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Table with 2 columns: Field Name (Órgano y/o Unidad Orgánica, Actividad del POI, Meta Presupuestal, Denominación de la Contratación) and empty value cells.

Form sections: I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio), II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio), III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio), IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio), V. SEGUROS (De Corresponder), VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder), VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio). Includes detailed instructions and requirements for each section.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 36 de 69

**VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

*(Texto obligatorio)*

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link:

**IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

*(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago) La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, y/o consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato.

**XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES Y ACCESOS (De corresponder)**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

El MIDIS podrá otorgar de manera temporal el acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, el proveedor se hace responsable por el buen uso y la confidencialidad de la información que se produzca como consecuencia de la asignación de dichos accesos.

En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de: ***(Efectuar el detalle respectivo)***.

**XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES (De corresponder)**



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 37 de 69

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del MIDIS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del MIDIS.

**XVI. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

**XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

El monto máximo aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.

**XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

El MIDIS puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por la 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 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 servicio, que no sea imputable a las partes.
- d. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 38 de 69

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.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (Obligatorio)**

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De Corresponder)**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma  
Área Usuaría

VB°  
Área Técnica (de corresponder)

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 39 de 69

**FORMATO N° 03  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACION DE SERVICIOS O  
SERVICIOS DE TERCEROS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Meta Presupuestal</b>	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> <i>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i></p>
<p><b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> <i>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</i></p>
<p><b>III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)</b> <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i></p>
<p><b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)</b></p> <p>Nivel de Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título o grado (de corresponder)</li> </ul> <p><i>(El grado o título profesional será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>. En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el proveedor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.)</i></p> <p>Experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General:</li> <li>Experiencia Específica:</li> </ul> <p>La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida.</p> <p>Capacitación: Indicar de corresponder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Colegiatura o habilitación, según corresponda, de acuerdo al servicio, de ser el caso.</li> <li>No estar sentenciado/a por hechos de violencia familiar y/o sexual.</li> <li>Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>
<p><b>V. SEGUROS (De Corresponder)</b> <i>(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)</i></p>
<p><b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b></p> <p><b>LUGAR:</b> <i>(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i></p> <p><b>PLAZO:</b> <i>(expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)</i> <i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i></p>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 40 de 69

**VII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable.

Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso.

**Por ejemplo:**

Tres (03) entregables presentados a través de 03 informes cuyo plazo de entrega se contabiliza desde .....de notificada de la orden de servicio, de acuerdo a lo detallado a continuación:

- **Primer entregable:** Informe del servicio hasta los 30 días calendario, a partir del .....de notificada la orden de servicio.
- **Segundo entregable:** Informe del servicio hasta los 60 días calendario, a partir del .....de notificada la orden de servicio.
- **Tercer entregable:** Informe del servicio hasta los 90 días calendario, a partir del.....de notificada la orden de servicio  
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

**(Texto obligatorio)**

La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link:

[https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)

**VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

*(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago) La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, y/o consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato.

**X. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)**

El contratista se somete a confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de ..... (...) año(s), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**De tratarse de un Sujeto Obligado:**

Me comprometo en mi calidad de contratista, por las actividades a realizar, a presentar de manera



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 41 de 69

obligatoria la DJI de inicio y cese establecida en la Ley N°31227 y su reglamento, conociendo que es causal de resolución de contrato el incumplimiento de su presentación de la DJI de inicio, en los plazos establecidos.

**XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

El MIDIS podrá otorgar de manera temporal a la persona natural acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, la persona natural se hace responsable por el buen uso y la confidencialidad de la información que se produzca como consecuencia de la asignación de dichos accesos.

En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de: **(Efectuar el detalle respectivo).**

**XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del MIDIS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del MIDIS.

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

**XVI. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 42 de 69

El monto máximo aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

El MIDIS puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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 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 servicio, que no sea imputable a las partes.
- d) Por no cumplir en presentar la DJI de inicio, de corresponder.
- e) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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.

**XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XIX. APLICACIÓN SUPLETORIA (Obligatorio)**

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De Corresponder)**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma  
Área Usuaría

VB°  
Área Técnica (de corresponder)

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 43 de 69

**FORMATO N° 04  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS EN  
GENERAL**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Meta Presupuestal</b>	
<b>Denominación de la Contratación:</b>	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> <i>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> <i>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</i>
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)</b> Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.
<b>IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b> <i>(Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros. La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral adquirida. Tratándose de Personas Jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.</i>
<b>V. SEGUROS (De Corresponder)</b> <i>(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
<b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> <i>(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)</i>
<b>VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b> <b>LUGAR:</b> <i>(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>  <b>PLAZO:</b> <i>(expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.)</i> <i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
<b>VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)</b> <i>(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>  <b>(Texto obligatorio)</b> La documentación requerida deberá ser presentada en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en Av. Paseo de la República N° 3101, Primer Piso, San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual link: <a href="https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes">https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes</a>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 44 de 69

**IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

*(Indicar los responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago) La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, y/o consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o en el contrato.

**XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el MIDIS, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de ..... (...) año(s), contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**De tratarse de un Sujeto Obligado:**

Me comprometo en mi calidad de contratista, por las actividades a realizar, a presentar de manera obligatoria la DJI de inicio y cese establecida en la Ley N°31227 y su reglamento, conociendo que es causal de resolución de contrato el incumplimiento de su presentación de la DJI de inicio, en los plazos establecidos.

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

El MIDIS podrá otorgar de manera temporal el acceso a los sistemas informáticos internos de la Entidad para el desarrollo de sus actividades, el proveedor se hace responsable por el buen uso y la confidencialidad de la información que se produzca como consecuencia de la asignación de dichos accesos.

En ese sentido, se solicita acceso a los recursos informáticos de: ***(Efectuar el detalle respectivo)***.

**XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS ENTREGABLES (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad del MIDIS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

**XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 45 de 69

ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta del MIDIS.

#### **XVI. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

El monto máximo aplicar de penalidad por mora es hasta el 10% del monto contratado.

#### **XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

El monto máximo aplicar de penalidad por otras penalidades es hasta el 10% del monto contratado.

#### **XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

El MIDIS puede resolver el contrato u orden de servicio, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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 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 servicio, que no sea imputable a las partes.
- d) Por no cumplir en presentar la DJI de inicio, de corresponder.
- e) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley N° 31564, 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.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 46 de 69

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (Obligatorio)**

Para todo lo no previsto en la presente contratación, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha de la emisión de las órdenes de servicio, así como las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

**XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (De Corresponder)**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

\_\_\_\_\_  
Firma  
Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
VB°  
Área Técnica (de corresponder)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 47 de 69

FORMATO Nº 05
REPORTE DE OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Table with 5 columns: SIGLA, Nº, DÍA, MES, AÑO. Row 1: MIDIS-OGA-OA, empty, empty, empty, empty.

Para : COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO
Cargo del Titular del Área Usuaría
Referencia : COLOCAR DOCUMENTO CON EL CUAL EL ÁREA USUARIA ENVÍA REQUERIMIENTO
Asunto : Observación de Requerimiento

Table with 2 columns: Denominación de la contratación, Documento observado, Detalle de la observación, Plazo para subsanar observación.

Table with 2 columns: Elaborado por, Hace suyo el presente documento. Includes fields for NOMBRE Y FIRMA and titles.

Para ser llenado por la Oficina de Abastecimiento

Fecha en la que se subsana la observación:

Table with 4 columns: Documento de referencia, DÍA, MES, AÑO.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 48 de 69

**FORMATO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR  
(PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)**

....., identificado con RUC N°....., y con DNI N° .....(EN CASO CORRESPONDA), con domicilio en ....., ante usted me presento y DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los TdR y/o EETT de la presente contratación.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos del artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento y/o cualquier otro tipo de ingreso. Salvo las excepciones señaladas por normas con rango de Ley.
- 3.- Conocer la prohibición dispuesta en el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.
- 4.- No encontrarme inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI), el Registro Nacional de Detenidos y sentenciados a pena privativa de libertad efectiva (RENADESPPLE), ni en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional (RNAS).
- 5.- No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 6.- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
7. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
8. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, para lo cual autorizo la notificación al correo ....., de cualquier comunicación relacionada a dichas acciones.
9. Me comprometo a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar seleccionado como ganador.
10. Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico ..... y además acepto íntegra responsabilidad de verificación diaria del mismo; por cuanto, de ser notificado por dicha vía acepto la vigencia desde el mismo día.

Lima .....

**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 49 de 69

**FORMATO Nº 07  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR  
(ARTICULO 52º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)  
(PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)**

El que suscribe....., identificado con DNI N° y RUC N° ..... domiciliado en.....; declaro bajo juramento:

1. Haber tomado conocimiento de la Ley N°27815 - Código de Ética de la Función Pública y del Código de Ética y Conducta del MIDIS, asumiendo el compromiso de cumplir lo establecido en ambos documentos, así como las consecuencias de incurrir en incumplimiento.
2. No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad, a abstenerme de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno al personal del MIDIS a cambio de algún beneficio de manera directa o indirecta, para influir en sus decisiones.
3. Conozco, me someto y adhiero a la Política de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad y a las acciones de integridad, así como a sus controles y procedimientos establecidos, y difundidos por el MIDIS en su Portal Web<sup>15</sup>.
4. Conozco, me someto y adhiero a las disposiciones establecidas en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción vigente, así como a las disposiciones, controles y procedimientos regulados en el sector público y por el MIDIS en la materia.
5. Comunicar inmediatamente a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta u otros delitos contra la administración pública de la que tuviera conocimiento que pudiera implicar un intento de soborno u otro, a través de los canales de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=418](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=418) o al correo [anticorrupcion@midis.gob.pe](mailto:anticorrupcion@midis.gob.pe).
6. No tengo impedimento para postular en el proceso de contratación, ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley.
7. Mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
8. Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley Nro. 30225 y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444.
9. Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conozco las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
10. Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el Contrato en caso de resultar ganador.
11. Me obligo a mantener y guardar en estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informes del MIDIS a los que tenga acceso en la ejecución del Contrato, en atención a la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 EDI Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información".
12. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
13. Conozco, acepto y me someto a los documentos, condiciones y reglas de la contratación.
14. Tomo conocimiento del canal para presentar reclamos [https://reclamos.servicios.gob.pe/?institucion\\_id=20](https://reclamos.servicios.gob.pe/?institucion_id=20) , y/o para comunicarme ante cualquier consulta al correo: [contacto@midis.gob.pe](mailto:contacto@midis.gob.pe) y/o para evaluar la satisfacción del proceso de contratación y proponer mejoras <https://forms.gle/XR4UC5AKXHX3E1BW9>

Lima,....., 20.....:

.....  
**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**

<sup>15</sup> Sistema de Gestión de Calidad: <https://www.gob.pe/institucion/midis/informes-publicaciones/272227-politica-de-calidad>  
Acciones de integridad: <https://www.gob.pe/16996-ministerio-de-desarrollo-e-inclusion-social-modelo-de-integridad-publico-del-midis>



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 50 de 69

**FORMATO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTROS (PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES)**

El que suscribe ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.
2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. No tener Impedimento para ser postor, contratista o proveedor, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. No ser deudor alimentario moroso, deudor de reparación civil.
6. No estar sancionado por mala práctica profesional.
7. Tener Registro Nacional de Proveedor.
8. Los grados/títulos deberán estar validados ante SUNEDU (de corresponder).
9. El RUC está habido y activo.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática de la presente contratación, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lima, ..... de ..... de 20....

**Nombres y apellidos del proveedor:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 51 de 69

**FORMATO Nº 09  
DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR CASO DE NEPOTISMO  
(PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)**

Por el presente documento, ....., con DNI Nº ....., con domicilio en ....., al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a) Ley Nº 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b) Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26771.
  - c) Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 26771.
  - d) Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley Nº. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. **NO** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal y/o por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos con trabajador(es) del MIDIS.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PARENTESCO	DEPENDENCIA

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley Nº 26771, incorporado mediante Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

Lima, .... de ..... de 20...

**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 53 de 69

**FORMATO N° 11  
DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD  
(PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)**

El (La) que suscribe, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información:** la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual:** los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, así como toda aquella información interna del MIDIS a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad:** si el MIDIS facilitará materiales y/o herramientas de trabajo dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria al MIDIS en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 54 de 69

**FORMATO Nº 12  
PROPUESTA TECNICA-ECONÓMICA DEL PROVEEDOR**

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Asunto : Remito Propuesta Técnica - Económica

Referencia : Invitación a Cotizar

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

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN/SERVICIO:**

.....

Declaro con cumplir con los requisitos indicados en los TdR y/o EETT.

**PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN:**

Se realizará en un plazo no mayor a \_\_\_\_\_ días calendario.

**PROPUESTA ECONÓMICA:**

Para la presente contratación, mi oferta económica es de S/ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Soles), incluyendo todos los impuestos y tributos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

**FORMA DE PAGO:**

Especificar según lo requerido en los TdR y/o EETT.

**GARANTÍA: (para el caso de bienes)**

Según EETT.

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

<b>Razón/Denominación Social/Nombres y Apellidos del Proveedor</b>			
<b>DNI</b>		<b>RUC</b>	
<b>Dirección</b>			
<b>Teléfonos</b>			
<b>E-mail</b>			

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma del proveedor, o de su representante legal**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

SECRETARIA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Título: Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Fecha de aprobación: 9 / 07 / 2024

Página 55 de 69

**FORMATO Nº 13  
VALIDACION DE COTIZACIONES SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Denominación de Contratación:			
Razón Social	Cumple con TDR/EETT	No Cumple con TDR/EETT	Detalle del no cumplimiento de TDR/EETT <i>(respecto al cumplimiento técnico de las características establecidas)</i>
1.-			
2.-			
3.-			

Ciudad y fecha:

-----  
Firma del Responsable del Área Usuaria

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Fecha de vigencia:    /    /
Página 56 de 69	

**FORMATO Nº 14  
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS																			
DENOMINACION DE LA CONTRATACION																			
AREA USUARIA																			
PROVEIDO DE ASIGNACION																			
PEDIDO DE COMPRA / SERVICIO N°																			
ITEM	DESCRIPCION BIEN/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE:COTIZACIONES				OTRAS FUENTES (PRECIOS HISTÓRICOS, PÁGINAS WEB ETC.)	VALOR DE LA CONTRATACION										
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2			VALOR UNITARIO (SOLES)	VALOR TOTAL DE LA CONTRATACION (SOLES)									
				RUC		RUC													
				CONTACTO		CONTACTO													
				TELEFONO		TELEFONO													
				E-MAIL		E-MAIL													
PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO TOTAL S/															
1									S/. 0.00										
INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE ENTREGA/EJECUCION						<b>POR LO TANTO:</b> EL VALOR DE LA CONTRATACION ES DE: <b>S/. 0.00</b> EL PROVEEDOR SELECCIONADO ES:											
		MARCA Y MODELO OFERTADO (BIENES)																	
		FORMA DE PAGO																	
		MEJORA																	
		GARANTIA																	
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD					<b>OBSERVACION:</b> Por lo indicado en el presente cuadro, se ha efectuado la indagación del mercado y se ha determinado el valor de la contratación, considerando el ..... precio cotizado (justificar el criterio de determinación) . Se precisa que el valor obtenido no supera las 8 UIT, al momento de la transacción.  En ese sentido, la presente contratación se enmarca en una contratación de bienes y servicios cuyo importe es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la misma que se realiza sin procedimiento de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, inciso 5.1), literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.												
		QUE SE REITERO SOLICITUD																	
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION																	
		AREA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM/ET																	
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO																	
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO																			
FECHA DE ELABORACION: DIA/MES Y AÑO																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width:100%; height:100px;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> </tr></table>																			

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	
<b>Título:</b> Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Fecha de vigencia:    /    / Página 57 de 69

**FORMATO Nº 15  
FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Por intermedio de la presente, se deja constancia de la CONFORMIDAD del siguiente servicio, el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En ese sentido, solicito proseguir con el trámite de pago correspondiente:

CONTRATO		
Nº	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

ORDEN DE SERVICIO			
Nº	DÍA*	MES	AÑO

\*Fecha de emisión de la OS

<b>CONTRATISTA</b>	<i>Conforme se consigna en la OS</i>
<b>RUC Nº</b>	<i>Conforme se consigna en la OS</i>
<b>MONTO CONTRACTUAL</b>	<i>Monto total de la Orden de Servicio</i>
<b>MONTO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL</b>	<i>Monto parcial de la Orden de Servicio</i>
<b>SERVICIO PRESTADO</b>	<i>Denominación del servicio conforme los TDR y OS</i>
<b>Nº DE INFORME Y/O PRODUCTO SEGÚN CONTRATO (*)</b>	<i>Nº de documento del entregable presentado por el Contratista</i>
<b>FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL (*)</b>	<i>Consignar fecha de inicio de la prestación conforme las condiciones señaladas en el TDR</i>
<b>FECHA DE TÉRMINO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL (*)</b>	<i>Fecha de entrega del producto según reporte de Mesa de Partes del MIDIS</i>

(\*) En caso de servicios de prestaciones periódicas.

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

<b>El servicio se ejecutó conforme a los TdR establecidos en la Orden de Servicio / Contrato</b>	<b>SI (    )</b> <b>NO (    )</b>
<b>Se cumplió con el plazo establecido</b>	<b>SI (    )</b> <b>NO (    )</b> <b>Días de atraso _____</b>
<b>Justificar atraso</b>	<i>(De existir días de atraso imputables al MIDIS deberán justificar, caso contrario, se procederán a aplicar penalidades, según lo establecido en los TdR).</i>
<b>Observación</b>	

\_\_\_\_\_  
Firma del responsable del área usuaria

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 58 de 69

### FORMATO Nº 16 FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por intermedio de la presente, se deja constancia de la CONFORMIDAD del siguiente bien, el mismo que cumple con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual se firma la presente. En ese sentido, solicito proseguir con el trámite de pago correspondiente:

CONTRATO		
Nº	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO

ORDEN DE COMPRA			
Nº	DÍA*	MES	AÑO

\*Fecha de emisión de la OC

<b>CONTRATISTA</b>	<i>Conforme se consigna en la OC</i>
<b>RUC Nº</b>	<i>Conforme se consigna en la OC</i>
<b>MONTO CONTRACTUAL</b>	<i>Monto total de la Orden de Compra</i>
<b>MONTO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL</b>	<i>Monto parcial de la Orden de Compra</i>
<b>NOMBRE DEL BIEN ADQUIRIDO</b>	<i>Denominación del bien conforme las EETT y OS</i>
<b>Nº DE INFORME Y/O PRODUCTO SEGÚN CONTRATO (*)</b>	<i>Nº de documento del entregable presentado por el Contratista</i>
<b>FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL (*)</b>	<i>Consignar fecha de inicio de la prestación conforme las condiciones señaladas en las EETT</i>
<b>FECHA DE TÉRMINO DE LA PRESTACIÓN PARCIAL (*)</b>	<i>Fecha de entrega del producto según reporte de Mesa de Partes del MIDIS</i>

(\*) En caso de bienes de prestaciones periódicas.

#### INFORME DE CONTRATACIÓN DEL BIEN:

<b>Los productos cumplen con las EETT establecidas en la Orden de Compra / Contrato</b>	SI ( ) NO ( )
<b>Se cumplió con el plazo establecido</b>	SI ( ) NO ( ) Días de atraso _____
<b>Observación</b>	

**Firma del responsable del área usuaria**





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 60 de 69

**FORMATO N° 18**  
**COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**  
**(PERSONA NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS, CUANDO CORRESPONDA)**

El que suscribe ....., con DNI N° ..... y RUC N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO y ME COMPROMETO a presentar la DJI, conforme lo señalado por la Ley N° 31227 y su Reglamento, en el que establece la obligatoriedad de presentar la DJI en el sector público, en caso de ser so

Respetando los siguientes plazos:

- De inicio: dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido contratado/a.
- De cese: dentro de los quince (15) días hábiles de haber finalizado el vínculo contractual.

Declaro que tengo conocimiento que es causal de resolución de contrato el incumplimiento de presentación de la DJI de inicio.

Lima, .... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**

**Firma:**





**FORMATO N° 20  
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN**

**CONSTANCIA DE PRESTACION N° ..... -20...-MIDIS**

Por medio del presente documento, se deja constancia que la/el contratista ..... con **RUC N°** ..... ha cumplido con la prestación como proveedora/o del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), según consta en los documentos que obran en el archivo de la Oficina de Abastecimiento, conforme al siguiente detalle:

<b>N° de Contrato/OS/OC</b>	<b>Objeto Contractual</b>	<b>Monto total Contratado</b>	<b>Monto Ejecutado</b>	<b>Plazo Contractual (Ejecutado)</b>	<b>Penalidad</b>

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada/o para los fines que estime conveniente.

San Isidro, .....

-----  
**El/la Titular del MIDIS**  
**o la unidad de organización en la que se delegue la facultad**  
**Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 63 de 69

FORMATO N° 21
FORMATO DE OBSERVACIONES A CONFORMIDADES



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Oficina General de Administración
Oficina de Abastecimiento

Table with columns: N°, DIA, MES, AÑO. N° contains '- 202'. DIA, MES, AÑO are empty.

FORMATO DE OBSERVACIONES A CONFORMIDADES

Oficina : Oficina de Abastecimiento

Especialista : Personal de Abastecimiento

Referencia : MEMORANDO N° D00XXXX-2023-MIDIS-NN

Table with columns: Orden de Compra, Orden de Servicio. Values: -, -

Proveedor : XXXX

Por lo sigue : Se ha revisado el expediente, precisando las siguientes observaciones:

Tipo de Observación. Mascar con [X]

Table with 2 columns: Description of observation type, checkbox. Includes '1. INCONSISTENCIA EN LOS DATOS DEL FORMATO DE LA CONFORMIDAD', '2. INCONSISTENCIA EN LOS DATOS DEL MEMORANDO Y/O INFORME DE LA CONFORMIDAD', '3. ENTREGABLE INCOMPLETO'.

Table with 2 columns: Description of observation type, checkbox. Includes '4. CORRESPONDE APLICACIÓN DE PENALIDAD POR PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE FUERA DE PLAZO', '5. CORRESPONDE LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES', '6. OTROS'.

Página 1

DETALLE:

- 1.-
2.-
3.-
4.-

El plazo de subsanación no debe ser mayor a un (01) día hábil

Especialista

Jefe de Oficina



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 64 de 69

## FORMATO N° 22

### TEXTO ESTANDARIZADO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Asunto : Fiscalización posterior

Referencia : Orden de Compra N° XX, Orden de Servicio N° XX o Contrato N° XX

Es grato dirigirme a usted, a fin de informarle que, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 34.1<sup>16</sup> del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, está efectuando el proceso de fiscalización posterior respecto a la documentación presentada por el proveedor XXXXXXXXX, por el/la Servicio/Adquisición de XXXXXXXXX prestado a través de la Orden de Compra N° XX, Orden de Servicio N° XX o Contrato N° XX.

Por lo que, solicito se sirvan confirmar la autenticidad y veracidad de la documentación adjunta y detallada en el siguiente cuadro:

Documento	A nombre de:	Fecha de emisión

En ese sentido, se agradece que tenga a bien remitir dicha información en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del presente documento, a fin de dar cumplimiento al objetivo de la fiscalización, a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL MIDIS ([https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2\\*mesadepartes](https://mesapartesvirtual.midis.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes)).

---

<sup>16</sup> Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado-



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 65 de 69

FORMATO N° 23

BASE DE DATOS DE SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ITEM N°	N° EXPEDIENTE	TRIMESTRE	N° ORDEN	FECHA DE LA ORDEN OCEPOS	TIPO BIEN/SERVICIO	VALOR UIT DE LA CONTRATACION	PROVEEDOR	MONTO (S/)	CONCEPTO	TIPO DOCUMENTO EMITIDO	1era Notificación			Reiterativa		Respuesta		Situación Respuesta de Documento	Comentarios adicionales, de ser el caso	Informe de Resultado	Fecha de Informe	Estado General (Iniciado / Parcial / Finalizado / Finalizado con Observaciones)
											N° Documento	Fecha de Notificación	Distintivo / Entidad Pública - Entidad Privada	Documento Reiterativa	Fecha de Notificación	Documento de Respuesta Recibida	Fecha de Recepción					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	1	III-2021			BEN	03																
2	2	III-2021			SERVICIO	04																

Columna 23: Estado General

Iniciado: I

Parcial: P1

Finalizado: F

Finalizado con observaciones: FOO

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 66 de 69

**FORMATO N° 24  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES  
E INCOMPATIBILIDADES**

**(PERSONA NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS, CUANDO CORRESPONDA)**

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 de 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.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma

N° DNI:

**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

**N° DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

Oficina General de Administración

Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Fecha de aprobación: / /

Página 67 de 69

**Formato N° 25**  
**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

Por el presente documento, yo ..... identificado con DNI N° ....., con el cargo de (de ser el caso), ..... en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la "Directiva de Gestión de Recursos Informáticos en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado y visado, formará parte de mi información personal, entendiendo que puedo ser sancionado en caso de efectuar un mal uso de los recursos informáticos antes señalados.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma

N° DNI:

**Nombres y apellidos del proveedor o representante legal:**

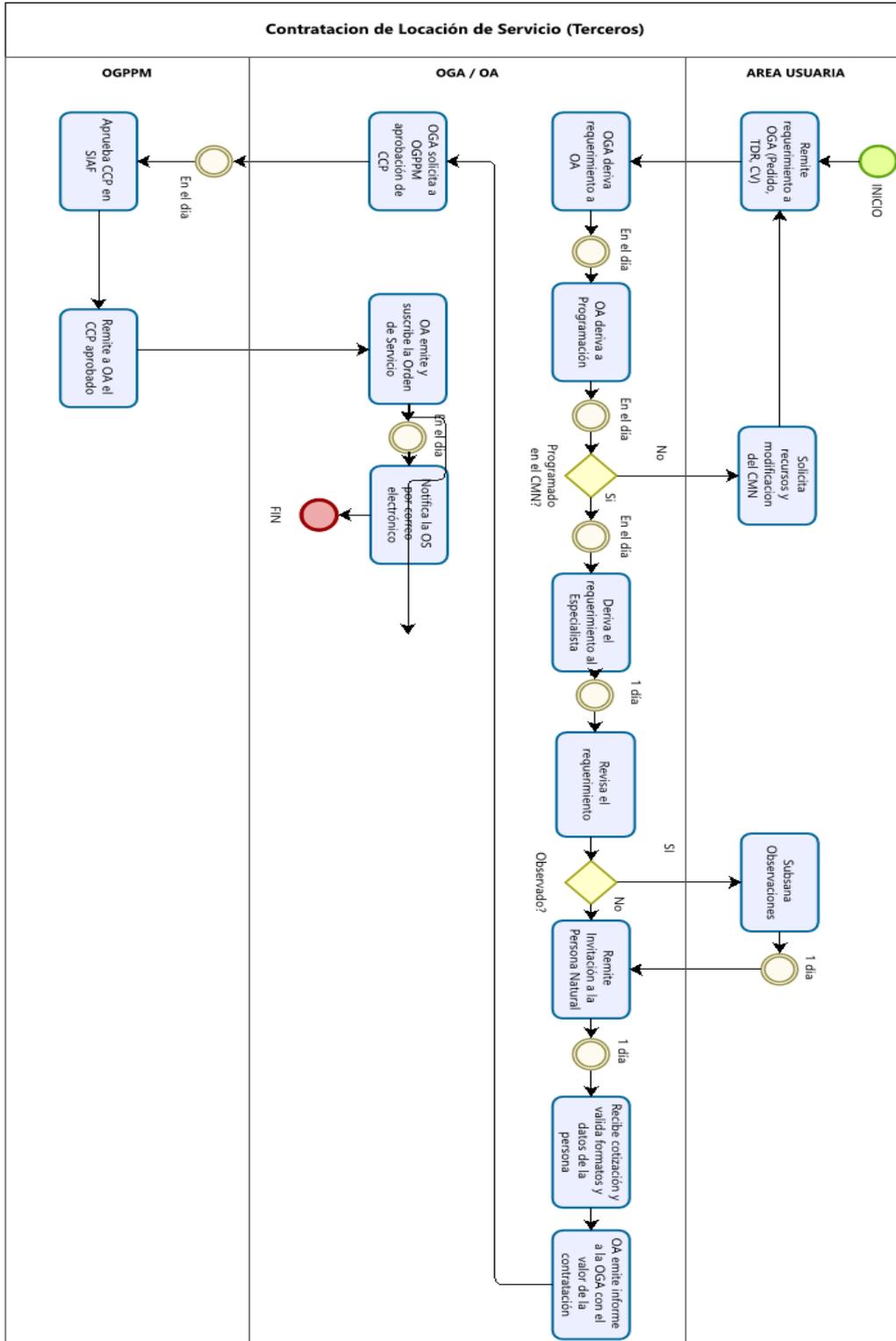
**N° DNI:**

**Denominación/Razón Social:**

**RUC:**



### ANEXO N° 01 FLUJO DE CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS O SERVICIOS DE TERCEROS





### ANEXO N° 02 FLUJO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

