



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  
Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres  
"JUNTOS"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 040 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 26 FEB. 2019

### VISTO:

El Proveído N° 002538-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de febrero de 2019 de la Unidad de Administración que traslada el Informe N° 000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG del Coordinador de Logística, el Informe N° 000083-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 26 de febrero de 2019 de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 000086-2019-MIDIS/PNADP-DE-UAJ de fecha 26 de febrero de 2019 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS; de fecha 14 de Diciembre de 2017; se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" el cual es un documento técnico normativo y de gestión adecuado a la normatividad vigente el cual tiene por finalidad establecer las funciones generales y específicas de las unidades orgánicas así como establecer las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación entre dichas unidades que conforman la entidad;

Que, la norma señalada establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del Programa señalándose dentro de sus funciones el de aprobar, modificar y derogar las directivas y reglamentos y otras normas administrativas internas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Que, con Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 009: Progesa, en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, asimismo se designa a la Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Apoyo a los Más Pobres JUNTOS como responsable de dicha Unidad Ejecutora en adición a sus funciones;

Que, con Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, se dispone en su artículo 3° iniciar el proceso de desactivación de las Unidades Ejecutoras 005: Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS y 006: Programa Nacional de Asistencia Solidaria - PENSION 65, para cuyo objeto se dispone su absorción por parte de la Unidad Ejecutora 009: Progesa. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, se dispone que la gestión y ejecución del Programa JUNTOS, PENSION 65 y CONTIGO, se encuentren a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progesa; asimismo su artículo 2° dispone que la ejecución de las actividades de dicha



Unidad se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa JUNTOS;

Que, con Proveído N° 002538-2019-MIDIS/PNADP-UA de fecha 26 de febrero de 2019 de la Unidad de Administración que traslada el Informe N° 000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG del Coordinador de Logística, que contiene la propuesta de Directiva de Ejecución de Gasto Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá, indicando que dicha directiva establecería lineamientos para una eficiente ejecución del Gasto en las contrataciones de bienes y servicios, así como pautas para aplicar la normativa vigente la cual comprende etapas de planificación, programación, selección, contratación y pago a proveedores;

Que, mediante Informe N° 000083-2019-MIDIS/PNADP-UPPM de fecha 26 de febrero de 2019, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que la propuesta de "Directiva de Ejecución de Gasto Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá", se encuentra articulada al subproceso de "Gestión Financiera" y su texto responde a lo establecido en la normativa vigente, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 000086-2019-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 26 de febrero de 2019, la Unidad Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución de Gasto Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá", al encontrarse enmarcado en la normativa vigente sobre la materia;

Con el visto de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 308-2018-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres – "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR**, la Directiva "Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución de Gasto Administrativo para las Contrataciones de Bienes y Servicios a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresá", y formatos que lo acompañan, que forman parte integrante del mismo.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier otro documento de gestión que se oponga a la Directiva aprobada en el artículo 1.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Unidad de Administración del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS, la implementación y socialización de la presente Resolución entre los integrantes de los Programas Nacionales.

**Artículo 4°.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" ([www.juntos.gob.pe](http://www.juntos.gob.pe)).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

  
ELIZABETH LINDA CASTILLO ALTEZ  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: / /

Página 1 de 22

“DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA”

DIRECTIVA N°02 -2019-MIDIS/PNADP-DE

Versión 1.0

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 040-2019-MIDIS/PNADP-DE, aprobado con fecha del 26 de febrero de 2019

Etapa	Responsable	Visto bueno
Formulado por	Jorge Palomino	
Cargo :	Coordinador de Logística	
Fecha:		
Propuesto por	Jocelyne Huaranga	
Cargo :	Jefa de la Unidad de Administración	
Fecha:		
Revisado por	Raquel Gutiérrez	
Cargo :	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:		
Revisado por	Hugo Aliaga	
Cargo :	Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:		
Aprobado por	Elizabeth Castillo	
Cargo :	Responsable de Unidad Ejecutora 009: Progresas	
Fecha:		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA: "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 2 de 22

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Textos Modificados 2/	Responsable 3/
01				Unidad de Administración Informe N° 000173-2019-MIDIS/PNADP-UA-LOG
02				



**Notas:**

1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:

- a) Modificación, b) Actualización, c) Restructuración

2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.

3/ Señalar la unidad orgánica que solicita la nueva versión del documento e indicar el informe sustentatorio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 3 de 22

## "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

### I. OBJETIVO

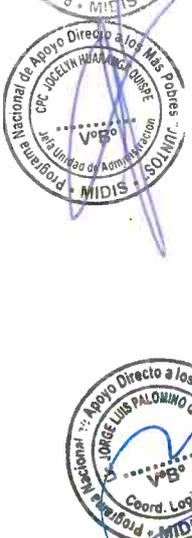
Establecer disposiciones y lineamientos para una eficaz y eficiente ejecución del gasto en las contrataciones de bienes, servicios y servicios de consultorías que realicen los Programas Nacionales JUNTOS, PENSION 65 y CONTIGO a través de la Unidad Ejecutora 009: "PROGRESA".

### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los Programas Nacionales que ejecutan sus procesos en materia de contrataciones de bienes, servicios y servicios de consultoría a través la Unidad Ejecutora 009: PROGRESA, la cual comprende las etapas de planificación, programación, selección y ejecución contractual.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.10. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.11. Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, que aprueba las Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 368-2018-MIDIS, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 009: "Progresa" en el Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3. Resolución Ministerial N° 002-2019-MIDIS, que autoriza la modificación presupuestaria en el nivel funcional programático en el Presupuesto Institucional del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social del Programa Juntos (que incluye el programa CONTIGO) y Programa PENSIÓN 65 a la UE 009: Progresas, así como iniciar el proceso de desactivación de la UE 005: Programa Nacional de Apoyo





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : “DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA”

Fecha de vigencia: / /

Página 4 de 22

- 3.14. Directo a los Más Pobres - JUNTOS y 006 Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, para cuyo efecto se dispone su absorción por parte de la Unidad Ejecutora 009: Progresas.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, que dispone con efectividad al 1 de enero de 2019, que la gestión y ejecución del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria – PENSIÓN 65, y el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no contributiva a personas con Discapacidad Severa en Situación en Pobreza – CONTIGO, se encuentra a cargo de la Unidad Ejecutora 009: Progresas. Asimismo, se dispone con efectividad al 1 de enero de 2019, que la ejecución de las actividades de la UE 009: Progresas, se realice a través de la actual estructura organizacional y funcional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más Pobres - JUNTOS.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El Director Ejecutivo responsable de la Unidad Ejecutora 009 Progresas, aprueba el presente documento normativo mediante Resolución Directoral.
- 4.2. El Jefe de la Unidad de Administración a cargo de la Unidad Ejecutora 009 Progresas:
  - a) Promueve, gestiona y brinda los recursos humanos y tecnológicos para la implementación de la presente Directiva.
  - b) Conduce la actualización de la presente Directiva.
  - c) Supervisa la aplicación y dispone las modificaciones pertinentes para el cumplimiento de la presente directiva. De considerarlo conveniente la Administración podrá disponer la automatización de procedimientos y/o formatos establecidos.
- 4.3. Los Directores Ejecutivos de los Programas Nacionales señalados en el numeral II, supervisan el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos señalados en la presente Directiva.

#### V. DEFINICIONES

- a) **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
  - b) **Área técnica:** Dependencia que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, interviniendo en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias, de acuerdo a su competencia.
  - c) **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades de los Programas Nacionales ejecutados a través de la Unidad Ejecutora 009 Progresas para el cumplimiento de sus funciones y fines.
- Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 5 de 22

- e) Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- f) **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- g) **CONTIGO:** Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza.
- h) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.
- i) **Contratista:** Es el proveedor que celebra un contrato con la Unidad Ejecutora 009: Progresas.
- j) **Ejecución contractual:** Etapa que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato y culmina con la conformidad y pago de la última prestación.
- k) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- l) **EE.TT.:** Especificaciones Técnicas.
- m) **JUNTOS:** Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres.
- n) **O/C:** Orden de Compra
- o) **O/S:** Orden de Servicio.
- p) **PENSIÓN 65:** Programa Nacional de Asistencia Solidaria.
- q) **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- r) **POI:** Plan Operativo Institucional.
- s) **Programas Nacionales:** Programas cuya ejecución está a cargo de Unidad Ejecutora 009: Progresas JUNTOS, PENSION 65 y CONTIGO.
- t) **PROGRESA:** Unidad Ejecutora 009: PROGRESA.
- u) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o servicio de consultoría formulado por el área usuaria de la Unidad Ejecutora 009 Progresas que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- v) **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- w) **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- x) **Servicio de tercero:** Son los servicios brindados por personas naturales mediante el cual estos se obligan a prestar servicios profesionales de manera autónoma a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Unidad Ejecutora 009 Progresas.
- y) **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.
- z) **SIGA – MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Logístico.
- aa) **TDR:** Términos de Referencia.
- ab) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- ac) **UA:** Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora 009 Progresas.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /  
Página 6 de 22

- dd) **UIT**: Unidad Impositiva Tributaria.
- ee) **UPPM**: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unidad Ejecutora 009 Progresas.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. En estricto cumplimiento del artículo N° 2 de la Resolución Ministerial N° 004-2019-MIDIS, entiéndase por Unidad de Administración y Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Unidad Ejecutora 009 Progresas a las unidades que integran la estructura orgánica y funcional del Programa Juntos.
- 6.2. Las necesidades de bienes, servicios y servicios de consultoría de los Programas Nacionales que se ejecutan a través de la Unidad Ejecutora 009: PROGRESA, requieren su alineamiento con el POI aprobado de la Unidad Ejecutora 009: Progresas, previa coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) respecto a la disponibilidad presupuestal.
- 6.3. Los requerimientos de bienes, servicios y servicios de consultoría deben incluir el pedido generado mediante el SIGA-MEF, adjuntando al mismo, la Especificación Técnica para el caso de adquisición de bienes o el Término de Referencia para el caso de contratación de servicios y servicios de consultoría (Anexo 2 y Anexo 3).
- 6.4. El pedido y el TDR o la EETT que acompañan el requerimiento, deben de estar suscritos por el área usuaria que la requiere, y si fuera el caso, por el área que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, debiendo ser tramitadas ante la Unidad de Administración de JUNTOS para el caso del Programa JUNTOS y ante su Dirección Ejecutiva para el caso de los Programas CONTIGO y PENSIÓN 65.
- 6.5. En caso de requerimientos iguales o similares, realizados por los distintos Programas Nacionales, la Unidad de Administración a través del personal encargado de las contrataciones, agrupará dichos requerimientos, los cuales deberán ser visados por cada Responsable de las Unidades Orgánicas beneficiarias y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- 6.6. Las áreas usuarias, designarán un coordinador administrativo que será responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados, hasta la emisión de la conformidad de la contratación del bien o servicio realizado.
- 6.7. De requerirse bienes y/o servicios y/o servicios de consultorías no programados en el cuadro de necesidades, el área usuaria deberá solicitar a la UPPM la habilitación del marco presupuestal correspondiente y de ser el caso las modificaciones al POI y/o el PAC.
- 6.8. Las contrataciones cuyos montos sean mayores a 8 UIT se registrarán, adicionalmente, por lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables del Sistema General de Abastecimiento y demás aplicables.
- 6.9. Todo lo no previsto en el presente documento normativo, deberá ser resuelto por la Unidad de Administración (UA) cumpliendo con la normativa vigente en materia de contrataciones del estado.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 7 de 22

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De los Requerimientos

- 7.1.1 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación, el mismo que debe contener: i) TDR o EE TT; ii) Pedido de compra o de servicio generado a través del SIGA-MEF, suscrito por el responsable del área usuaria.
- 7.1.2 Las EE TT y/o TDR, deberán definir de forma clara y precisa el bien o servicio a contratar, la finalidad pública de la contratación, las características técnicas del bien o servicio (dimensiones, material, composición, entre otros), los requisitos funcionales relevantes (resistencia de materiales, potencia, temperatura, entre otros, de corresponder) así como las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (requisitos mínimos del proveedor, lugar, plazo, área que otorgará conformidad, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otros).  
Se deberá tener en consideración las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y otras normas que regulan el objeto de la contratación de carácter obligatorio.
- 7.1.3 El área usuaria deberá elaborar los TDR o EE TT con firma del responsable del área usuaria y con visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración y de acuerdo a su competencia: Unidad de Tecnología de la Información (Equipos tecnológicos, periféricos, suministros, software y/o servicios referidos a su especialidad), Unidad de Recursos Humanos (servicios de capacitación) y Unidad de Comunicación e Imagen (bienes y servicios varios que tengan logo institucional aprobado).
- 7.1.4 El área usuaria deberá previo a la elaboración del pedido de compra de bienes muebles, materiales y suministros, verificar con los responsables de Control Patrimonial o Almacén de la Coordinación de Logística, el stock existente.
- 7.1.5 Los Requerimientos deberán ser presentados en un plazo no menor a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar, para su aprobación en el caso de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.1.6 Para el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan a procedimientos de selección, se deberán tener en cuenta los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas y disposiciones aplicables.
- 7.1.7 El plazo para la presentación de todo tipo de requerimiento a necesitar dentro del último trimestre del ejercicio fiscal, tendrá como plazo máximo para su presentación el 30 de noviembre del ejercicio vigente.
- 7.1.8 Las áreas usuaria tienen como máximo (2) días hábiles posteriores de la recepción de las observaciones al requerimiento, para subsanarlas o levantarlas.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 8 de 22

## 7.2. Del Estudio de Mercado

- 7.2.1 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, realizará el Estudio de Mercado para determinar el valor estimado sobre la base del requerimiento presentado, debiendo identificar la existencia de pluralidad de marcas o postores. Se realizará el estudio de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar.
- 7.2.2 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, realiza el procedimiento de selección de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias, para el caso de las contrataciones cuyos montos se encuentren dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado, se debe tener presente los requisitos, plazos y demás procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como demás normas complementarias.
- 7.2.3 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo electrónico de Acuerdo Marco se realizarán teniendo en consideración la Directiva, lineamientos y/o disposiciones que emita la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 7.2.4 La selección estará a cargo únicamente de la UA a través del personal encargado de las Contrataciones, por tanto no se reconocerá ningún compromiso que haya sido acordado directamente por las áreas usuarias, salvo los gastos afectados a los fondos para pagos en efectivo - Caja Chica, en cuyo caso se aplicará los procedimientos establecidos para dichos gasto y las normas de la materia.
- 7.2.5 Dependiendo de la complejidad o especialidad de la contratación, la UA a través del personal encargado de las Contrataciones podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico la verificación del cumplimiento de los TDR o EE TT al área usuaria y/o técnica que corresponda, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su pronunciamiento.
- 7.2.6 El valor estimado se determinará a través de las cotizaciones obtenidas según Anexo 4: Formato de Cuadro Comparativo.

## 7.3. Selección

- 7.3.1 Para el caso de contrataciones de bienes, servicios y servicios de consultoría que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se regirán por dichas disposiciones, debiendo realizarse los procedimientos de selección correspondientes.
- 7.3.2 Para el caso de las contrataciones que se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, el estudio de mercado será considerado como el proceso de selección considerando las siguientes acciones:

Descripción	Número de cotizaciones (mínimo)
Para bienes, servicios generales y servicios de consultorías realizadas por personas naturales y/o jurídicas ≤ a 8 UIT	2
Para servicios de terceros brindados por personas naturales	1





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 9 de 22

#### 7.4. De la Certificación Presupuestal

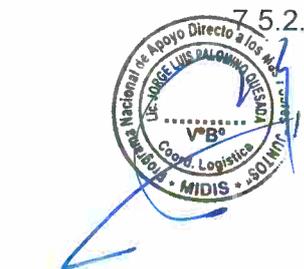
- 7.4.1 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones solicitará a la UPPM que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la solicitud de la certificación de
- 7.4.2 crédito presupuestario, emitiéndola en el SIGA-MEF. En caso de que la ejecución contractual supere el ejercicio fiscal, la UA a través del personal encargado de las Contrataciones, deberá solicitar la previsión presupuestal necesaria.
- 7.4.3 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, procederá a devolver el requerimiento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, en caso se verificar que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, correspondiendo al área usuaria efectuar las coordinaciones con la UPPM.
- 7.4.4 La UPPM en un plazo de un (01) día hábil, luego de verificar la disponibilidad presupuestal procederá a emitir la Certificación de Crédito Presupuestario disponible y libre afectación, debiendo efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF.SP.
- 7.4.5 La Certificación Presupuestal puede ser ampliada siempre que dicha modificación esté justificada y cuente con la aprobación de la UPPM. Asimismo, puede ser reducida o anulada siempre que dicha modificación esté justificada.
- 7.4.6 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones es responsable del registro en el SIAF-SP de la Etapa del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual.
- 7.4.7 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones deberá llevar un control de los Certificados Presupuestales otorgados. En caso de existir saldos de las certificados producto de adjudicaciones a un menor precio del valor estimado o contratos con ejecución menor a la inicialmente contratada, estos deberán ser rebajados mediante el SIAF - SP.

#### 7.5. De la Formalización del Contrato

- 7.5.1 Previo a la suscripción de los contratos o la formalización del mismo a través de la emisión y suscripción de la Orden, se deberá verificar el cumplimiento de lo señalado en las bases del procedimiento de selección o los Términos de Referencias o Especificaciones.

#### 7.5.2 Contratos que se encuentren excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado:

- 7.5.2.1 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, una vez que cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario procederá a formalizar la contratación a través de la emisión de la Orden de Compra o Servicio según corresponda en el SIGA-MEF, considerando: monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder, cronograma de entregas, plazo de ejecución, lugar de entrega, conformidad de la prestación, documentos concernientes, características técnicas, área usuaria y penalidades que no deberán de exceder el 10% máximo del monto total de la contratación.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS
DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"				Fecha de vigencia: / /
				Página 10 de 22

7.5.2.2 Para los casos en los que el periodo de ejecución contractual supere el ejercicio fiscal en curso, se deberá suscribir un contrato entre la Unidad de Administración y el Contratista.

7.5.2.3 Cuando los bienes, servicios y servicios de consultoría sean complejos, se deberá suscribir un contrato entre la Unidad de Administración y el Contratista.

**7.5.3 Contratos derivados de procedimientos de selección bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:**

7.5.3.1 Para el caso de contrataciones de bienes, servicios y servicios de consultoría que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Contrato se perfeccionará teniendo en consideración los plazos y procedimientos establecidos en dichas disposiciones.

**7.5.4 Disposiciones aplicables a los Contratos Suscritos:**

7.5.4.1 En los casos en que se deba suscribir Contrato, una vez suscrito el Contrato entre el Contratista y la Entidad, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles la UA a través del personal encargado de las Contrataciones emitirá la respectiva Orden de Servicio o de Compra.

7.5.4.2 Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, la UA a través del personal encargado de las Contrataciones realizará el compromiso anual y mensual a través del SIGA-MEF en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

7.5.4.3 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones contará con un registro actualizado de los contratos y/o Órdenes de Compra y Servicio suscritos, a efectos de realizar seguimiento.

7.5.4.4 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, deberá realizar el registro del Compromiso con interfaz SIGA-MEF con el SIAF-SP de las Órdenes de Compra o Servicios afectando al presupuesto en las metas y clasificadores autorizado en el Certificado de Crédito Presupuestario. Cuando se trata de Órdenes de Compra y de Servicios que tienen entregas periódicas pactadas, éstas son afectadas con el Compromiso en el SIAF-SP por cada entrega parcial.

7.5.4.5 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, deberá registrar el CCI del proveedor en el SIAF-SP asegurándose que este acto sea aprobado, previa su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

7.5.4.6 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones dispondrá de un plazo que no excederá al día siguiente de la emisión de la Orden de Compra o Servicio, para notificar mediante correo electrónico al contratista con copia al área usuaria y al área especializada de ser el caso. Tratándose de bienes, la orden de compra, se notificará adicionalmente al encargado del almacén.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 11 de 22

7.5.4.7 Los plazos de ejecución se computarán en días calendarios y se contabilizarán desde el día siguiente de notificado al contratista, salvo en los casos expresamente señalados por el área usuaria en los TDR o EE TT.

7.5.4.8 Son causales de nulidad de la orden y/o contrato, los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo resuelta por el funcionario competente previo Informe Técnico y Legal.

7.6. De la ejecución y supervisión de la contratación

7.6.1 El área usuaria es responsable de realizar la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas, así como de otorgar la conformidad de la contratación de ser el caso, debiendo identificar de ser el caso retrasos y/o deficiencias existentes en las prestaciones contratadas, con la finalidad de corresponder de aplicar las penalidades establecidas.

7.6.2 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del almacén, siendo el personal de Almacén el que reciba el bien adquirido, verificando que cumpla con las EE TT, para lo cual puede requerir el apoyo del área usuaria.

7.6.3 Las áreas usuarias o los responsables de dar la conformidad, de acuerdo a lo señalados en las EE.TT o TDR, deberán hacerlo en un plazo máximo de diez (10) días calendario en el caso de bienes y servicios o veinte (20) días calendarios en el caso de servicios de consultorías a través del "Anexo 5: Formato de Conformidad".

7.6.4 En el caso de que el contratista no cumpliera en entregar los bienes o realizar el servicio dentro de los plazos establecidos, el área usuaria deberá comunicarlo a la UA a través del personal encargado de las Contrataciones a efectos de tomar las acciones correspondientes en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

7.6.5 En caso que el servicio o el bien se hubiera prestado o entregado con retraso, el área usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, lo cual deberá ser remitido a la UA a través del personal encargado de las Contrataciones con la finalidad que proceda al cálculo y aplicación de las penalidades respectivas.

Se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o de la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria =	$0.10 \times \text{monto de la contratación o del ítem}$
	$F \times \text{Plazo en días}$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad la Entidad podrá resolver el contrato.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 12 de 22

- 7.6.6 De tener observaciones en las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, la UA, según corresponda, comunicará al Contratista, de forma escrita y clara el sentido de las observaciones, otorgándole un plazo de subsanación no mayor de
- 7.6.7 cinco (05) días calendario; en caso el contratista no cumpliera; el Contrato será sujeto de apercibimiento de resolución, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 7.6.8 La UA a través del personal encargado de las Contrataciones, deberá tramitar los expedientes de pago con información necesaria del Anexo 6: Formato Seguimiento de Ejecución a la Coordinación de Contabilidad en el segundo (2) día hábil de recibida la conformidad.
- 7.6.9 La UA, es la encargada de la verificación del estado de las garantías entregadas en el marco de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

### 7.7. Del Control previo



- 7.7.1 La UA a través del personal encargado de Contabilidad, se encarga de revisar el expediente, utilizando para ello el Anexo 7: "Formato de Check List de documentos para el pago", en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- 7.7.2 En caso el expediente de pago sea observado por la UA a través del personal encargado de Contabilidad, será retrotraído a fin de que procedan con subsanar las observaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
- 7.7.3 Se deberá verificar la procedencia o no de penalidades considerando lo señalado por el Área Usuaria y/o la señalada en los TdR o EETT.



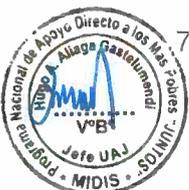
### 7.8. Del Devengado

- 7.8.1 El devengado de los expedientes de pago en el SIAF-SP, se realiza previa verificación de control previo con los documentos sustentatorios señalados en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias y demás normas internas.
- 7.8.2 La UA a través del personal encargado de Contabilidad deberá realizar el registro y transmisión de la Fase de Devengado a través del SIAF-SP, tomando en consideración el plazo establecido en la Orden o Contrato, o en su defecto lo señalado en la Ley de Contrataciones, su reglamento y demás normas aplicables, según sea el caso.



### 7.9. Del Girado

- 7.9.1 El registro del Girado en el SIAF-SP se realizará tomando en consideración la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias así como las demás normas internas.
- 7.9.2 Tratándose del cierre del ejercicio presupuestal, la UA podrá realizar el registro del Girado en el SIAF-SP de los devengados realizados al 31 de diciembre, hasta el 31





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

DIRECTIVA : "DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE GASTO ADMINISTRATIVO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: PROGRESA"

Fecha de vigencia: / /

Página 13 de 22

- 7.9.3 de enero del ejercicio fiscal siguiente. Salvo las excepciones establecidas por norma expresa.
- 7.9.4 El plazo máximo para el girado a los contratistas en ningún caso deberá exceder los quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad.

### VIII. ANEXOS:

- 8.1. Anexo 1: Flujograma
- 8.2. Anexo 2: Formato de Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes
- 8.3. Anexo 3: Formato de Términos de Referencia
- 8.4. Anexo 4: Formato de Cuadro Comparativo de
- 8.5. Anexo 5: Formato de Conformidad de Servicios / Bienes
- 8.6. Anexo 6: Formato de Seguimiento de Pago
- 8.7. Anexo 7: Formato de Check List de Documentos para el Pago





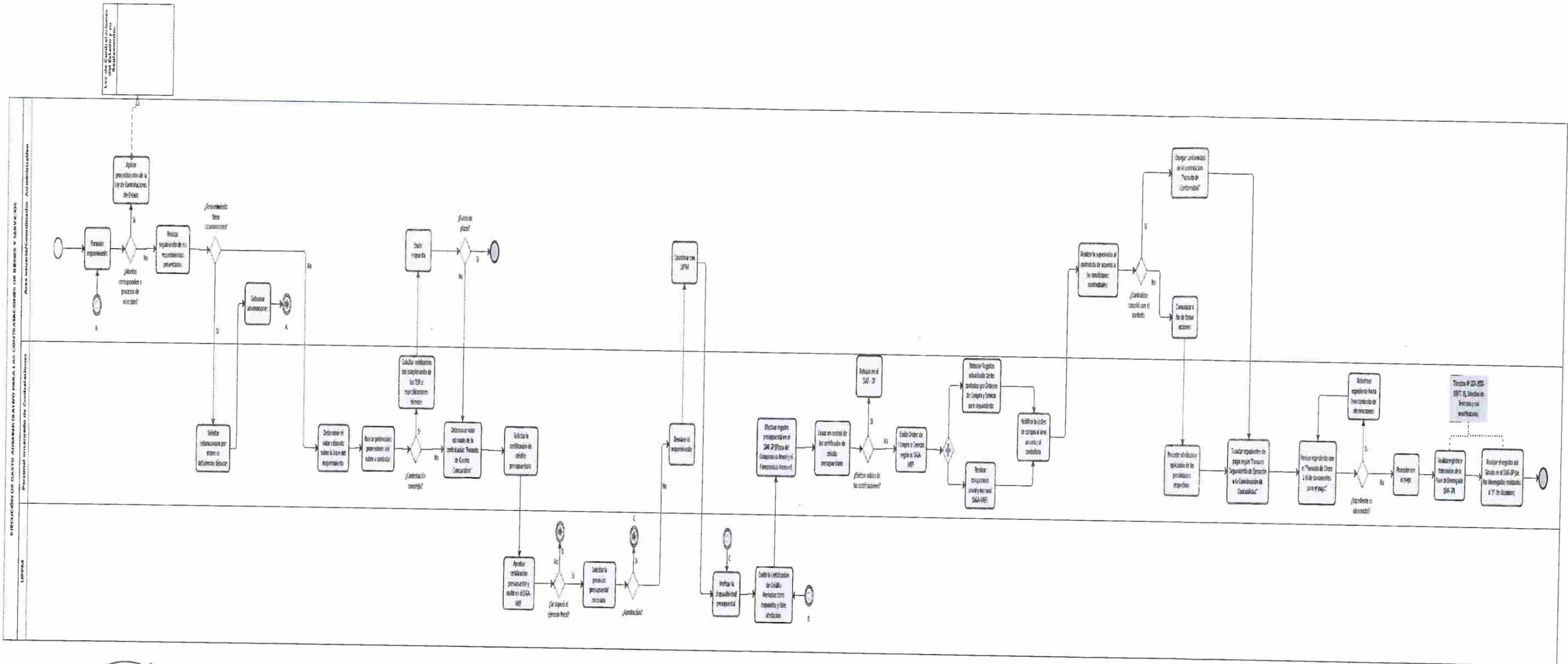
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Anexo 01: Flujoograma





**Anexo N° 02**

Formato de Especificaciones Técnicas para adquisición de bienes

**ADQUISICIÓN DE.....**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

[Describir la denominación de la contratación del bien]

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

[Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]

**3. ANTECEDENTES**

[Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del bien]

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**4.1. Objetivo general**

[Explicación general de la necesidad de la adquisición y su utilidad, "qué se compra" y "para qué"]

**4.2. Objetivo específico**

[Explicación detallada y precisa sobre los propósitos concretos que debe alcanzar la adquisición]

**5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1. Características y condiciones**

**5.1.1. Características técnicas**

[Indicar características o atributos: dimensiones, material, composición, unidad de medida]

**5.1.2. Condiciones de operación**

[Indicar en qué condiciones debe funcionar el bien: parámetros como temperatura, altitud, humedad, etc.]

**5.1.3. Embalaje y rotulado**

**5.1.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales**

**5.1.5. Normas técnicas**

**5.1.6. Impacto ambiental**

**5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación**

[De requerirse este rubro se debe precisar el lugar, el detalle técnico del trabajo y otras condiciones para su funcionamiento óptimo]

**5.1.8. Modalidad de ejecución contractual**

**5.1.9. Transporte y seguros**

**5.1.10. Garantía comercial**



[Precisar alcance de la garantía, condiciones, periodo, inicio del cómputo del periodo de la garantía]

**5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos**

**5.1.12. Visitas y muestras**

**5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**5.2.1. Mantenimiento preventivo**

**5.2.2. Soporte técnico**

**5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento**

**5.3. Requisitos del proveedor y/o personal**

[Precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos y en caso de personal si se requiere personal mínimo y/o con calificación específica]

**5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación**

**5.5. Entregables**

**5.6. Otras Obligaciones**

**5.7. Adelantos**

**5.8. Subcontratación**

**5.9. Confidencialidad**

**5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual**

**5.11. Pruebas para la conformidad de bienes**

**5.12. Conformidad y forma de pago**

**5.13. Formula de reajuste**

**5.14. Penalidades y Otras penalidades**

**5.15. Responsabilidad para vicios ocultos**

**5.16. Normativa específica**

**ANEXOS**

**NOTA:** Los puntos no considerados no deben formar parte de las Especificaciones técnicas, de acuerdo al requerimiento.





Anexo N° 03

Formato de Términos de Referencia

SERVICIO DE.....

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION [Describir la denominación de la contratación del servicio]

2. FINALIDAD PÚBLICA [Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]

3. ANTECEDENTES

[Explicación general respecto al motivo por el cual se efectúa requerimiento de la contratación del servicio]

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo general

[Explicación general de la necesidad del servicio y su utilidad, "qué se requiere" y "para qué"]

4.2. Objetivo específico

[Explicación detallada, precisa sobre los propósitos concretos que debe alcanzar el servicio requerido]

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Actividades

[Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas, así como personas que intervienen. Definir la secuencia y articulación de las actividades detalladas]

5.2. Procedimiento

[Señalar procedimiento a seguir para las actividades descritas]

5.3. Plan de Trabajo

[Programación de las actividades durante el periodo contratado]

5.4. Recursos a ser previstos por el contratista

[De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar acabo el servicio]

5. Recursos y facilidades a ser previstos por la Entidad

[De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la entidad debe brindar al proveedor]





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

## 5.6. Reglamento técnico, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales

## 5.7. Normas técnicas

## 5.8. Impacto ambiental

## 5.9. Seguros

[De ser el caso, indicar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor... mínimo seguro de salud y seguro de accidentes]

## 5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

### 5.10.1. Mantenimiento preventivo

### 5.10.2. Soporte técnico

### 5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

## 5.11. Requerimientos del proveedor y su personal

### Requisitos del proveedor

[De ser el caso, indicar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por organismos competentes, para realizar la prestación]

### Perfil del proveedor

[Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica. De ser persona jurídica señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia]

### Perfil del personal

[En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal, detallando el perfil de cada integrante]

## 5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

### 5.12.1. Lugar

### 5.12.2. Plazo

## 5.13. Resultados o entregables

## 5.14. Otras obligaciones del contratista

## 5.15. Adelantos

## 5.16. Subcontratación

## 5.17. Confidencialidad





PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo  
Directo a los Más Pobres  
JUNTOS

5.18. Medidas de control durante la ejecución contractual

5.19. Conformidad y forma de pago

5.20. Formula de reajuste

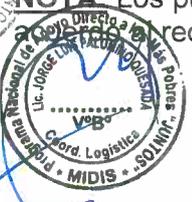
5.21. Penalidades y otras penalidades

5.22. Responsabilidad para vicios ocultos

5.23. Declaración de viabilidad

## 6. ANEXOS

**NOTA:** Los puntos no considerados no deben formar parte de las Términos de referencia, de requerimiento.







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Anexo N° 5

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS/BIENES

CONFORMIDAD BIENES / SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL			
1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2		DEPENDENCIA USUARIA	
3 DATOS DEL CONTRATISTA			
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN			
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4 DATOS DEL CONTRATO			
Número del contrato			
Objeto de la contratación	BIENES	SERVICIO EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
Descripción del objeto del contrato			
Fecha de suscripción del contrato			
Plazo de ejecución de la contratación			
Fecha de inicio de la contratación			
Monto del contrato			
N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo de la contratación			
5 VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		- Bien o Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un período del bien o servicio	
		Conformidad N° .....[ 1 ]	
		- Último período del servicio o entrega final	
		Efectuadas desde .....[ 2 ] hasta .....[ 3 ]	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
		DÍAS DE ATRASO	
5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6 OBSERVACIONES			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la .....[ 4 ] .....[ 5 ] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

### Anexo N° 6

#### FORMATO DE SEGUIMIENTO DE PAGO

Fecha:

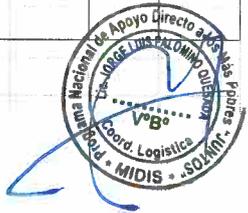
CONTRATACION DE \_\_\_\_\_  
(LP/CP/AS/SIE) N° 000-2019

Contratista: \_\_\_\_\_  
CONTRATO N° 000-2019 O/C N°: \_\_\_\_\_ O/S N°: \_\_\_\_\_  
PLAZO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
INICIO DE LA CONTRATACION: \_\_\_\_\_  
CULMINACION DEL CONTRATACION: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL ADJUDICADO		1er. Mes Factura N°....		2do. Mes Factura N°....		3er. Mes Factura N°....		4to. Mes Factura N°....		EJECUCIÓN		SALDO		
			P.U. S/.	Total S/.	Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	Cantidad	S/.	
1																	
PENALIDAD x MORA			S/.													Total Penalizaciones	10% Contrato
OTRAS PENALIDADES			S/.													0.00	0.00
TOTAL			S/.			0.00		0.00		0.00		0.00			0.00		

																Total Retención	10% Contrato	
RETENCIÓN GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO																		
10% del Importe Total del Contrato			S/.	0.00														

ELABORADO POR:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres JUNTOS

Anexo N° 7
FORMATO - CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Table with 6 columns: Item, Descripción, Bienes, Servicios, Para pagos únicos o periódicos (1er mes, Meses sgts..), and Verificación Control Previo. It lists 19 items related to procurement and payment verification.



V° B° Coordinación de Logística

V° B° Control Previo

