



Resolución Directoral

N° 054-2026/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 17 de febrero de 2026.

VISTOS:

El Memorándum N° 6991-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Administración, el Informe N° 2938-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SU-AYCP de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el Memorándum N° 924-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 270-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UPP/SU-PM de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización, y el Informe Legal N° 002-2026/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal N° 118-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL-ARB de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en (MVCS), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, con el objeto de mejorar la calidad, ampliar la cobertura y promover el uso sostenible de los servicios de agua y saneamiento en las poblaciones rurales del país;

Que, con fecha 24 de junio de 2024, se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; dicho dispositivo normativo establece en su Vigésima Novena Disposición Complementaria y Final que la presente norma entraría en vigencia a los noventa días calendarios contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento, excepto la décima tercera, décima sexta, décima novena y vigésima octava disposiciones complementarias finales, así como la única disposición complementaria modificatoria, que entran en vigor a partir del día siguiente de la publicación de la presente ley en el Diario Oficial El Peruano;

Que, con fecha 22 de enero de 2025, se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, mediante el cual se aprobó el reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, siendo así que el 22 de abril de 2025 entró en vigencia la mencionada ley y su reglamento;

Que, el numeral 34.1 del artículo 34 de la Ley N° 32069, menciona que se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación, Además, estos contratos menores se encuentran sujetos a supervisión del OECE.”;



Resolución Directoral

Que, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, señala lo siguiente: Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite”;

Que, mediante Informe N° 1345-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SUAYCP, de fecha 09 de junio de 2025, la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial informó a la Unidad de Administración que se ha elaborado el proyecto de la directiva denominada: Directiva de Gestión de los Contratos Menores en la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural, la misma que fue remitida a las unidades orgánicas para que efectúen sus apreciaciones, comentarios, aportes y conformidad, de ser el caso, conforme a lo establecido en el sub literal 6.1.3 del literal 6.1. Numeral VI de la Directiva de Programa N° 001-2023-VIVIENDA/VMCS/PSNR – Formulación, aprobación, modificación y derogación de Directivas y Lineamientos en el Programa Nacional de Saneamiento Rural; asimismo, mediante Informe N° 2938-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA/SU-AYCP, de fecha 12 de diciembre de 2025, la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial informó a la Unidad de Administración que se ha procedido a la actualización del proyecto de directiva ahora denominada: “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL, conteniendo los aportes y recomendaciones de todas las unidades del PNSR.

Que, mediante Memorándum N° 899 y 924-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de fecha 30 de septiembre y 03 de octubre de 2025, respectivamente, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, otorgó conformidad a la opinión vertida mediante el Informe N° 263 y 270- 2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP/SU-PM, de la Sub Unidad de Planeamiento y Modernización, que encuentra conforme el proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL;

Que, la propuesta de “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL”, cuenta con el pronunciamiento favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorándum N° 924-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP, sustentado en el Informe N° 270-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UPP/SU-PM, aunado a la opinión favorable emitida por la Unidad de Administración, a través del Memorando N° 6991-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA, sustentada en el Informe N° 2938-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR-UA-SU-AYCP de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, en calidad de unidad responsable de la conducción, gestión y



Resolución Directoral

ejecución de todo el proceso de adquisición de bienes, servicios u obras, desde la planificación, elaboración de bases, convocatoria, hasta la adjudicación en el PNSR.

Que, la Unidad de Asesoría Legal ha considerado en su pronunciamiento legal de vistos, que es procedente y legalmente viable la aprobación de la Directiva propuesta, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL", así como la derogación de la Directiva N° 005-2018-VIVIENDA-VMCS/PNSR "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que fue aprobada por la Resolución Directoral N° 075-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 21 de marzo de 2018 y sus modificatorias.

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del PNSR, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Con el visto del Jefe de la Unidad de Administración, del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal, así como del Coordinador de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y la Resolución Ministerial N° 070-2024-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEROGAR la Directiva N° 005-2018-VIVIENDA-VMCS/PNSR "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en el Programa Nacional de Saneamiento Rural", que fue aprobada por la Resolución Directoral N° 075-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR de fecha 21 de marzo de 2018 y sus modificatorias.

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva N° 003-2026-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución Directoral

Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente resolución y su anexo a todas las unidades y programas adscritos al PNSR, para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Unidad de Administración la publicación de la presente resolución y su anexo, en la Sede Digital del Programa Nacional de Saneamiento Rural (<https://www.gob.pe/pnsr>).

Regístrese y comuníquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
Julio Manuel Velezmoro Pinto
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Saneamiento Rural
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Formulada por: Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, las cuales se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

II. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las unidades y subunidades del Programa Nacional de Saneamiento Rural, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que aquellos que participen en el proceso de contratación actúen con honestidad, veracidad y transparencia.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades y subunidades de la Unidad Ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios, incluidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 111-2021-VIVIENDA, aprueba el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 016-2022-VIVIENDA, aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 312-2023-VIVIENDA, aprueba la Política Antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM "Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", (en adelante, la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01).
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento".
- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

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

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas o Acrónimos

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DEC:** Dependencia encargada de las contrataciones.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **OGEI:** Oficina General de Estadística e Informática.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PCA:** Programación de Compromiso Anual.
- **PLADICOP:** Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- **PMBOS:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **PNSR:** Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SITRAD:** Sistema de Trámite Documentario.
- **SU-AyCP:** Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- **SU-RRHH:** Sub Unidad de Recursos Humanos.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UA:** Unidad de Administración.
- **UE 005:** Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **UTPS:** Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios.
- **UPP:** Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

5.2. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.2.1. **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- 5.2.2. **Área usuaria:** Es la dependencia que forma parte del PNSR, cuya necesidad pretende ser atendida con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por unidades y subunidades de la UE 005, que colabora o participa en la

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

planificación de las contrataciones, y realiza la verificación y validación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la DEC, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

- 5.2.3. **Área técnica estratégica:** Es la unidad o sub unidad del PNSR, de carácter especializado en el objeto de la contratación. En algunos casos, el área técnica estratégica puede ser también área usuaria; dada su especialidad y funciones o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la DEC, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; asimismo, realizan la verificación y/o validación técnica especializada en materia de su competencia.
- 5.2.4. **Bienes:** Son objetos que requiere el PNSR para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.2.5. **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.
- 5.2.6. **Certificación de crédito presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.2.7. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.2.8. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones.
- 5.2.9. **Contratista:** Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con el PNSR.
- 5.2.10. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

- 5.2.11. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de preinversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.
- 5.2.12. **Cuadro multianual de necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01.
- 5.2.13. **Equipo de Adquisiciones:** Es el equipo de la SU-AyCP, encargado de la indagación de mercado para los contratos menores.
- 5.2.14. **Equipo de Almacén:** Es el equipo de la SU-AyCP encargado de la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por el PNSR.
- 5.2.15. **Equipo de Ejecución Contractual:** Es el equipo de la SU-AyCP encargado de la fase de seguimiento y ejecución contractual de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, que realice el PNSR.
- 5.2.16. **Equipo de Programación:** Es el equipo de la SU-AyCP encargado de la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, que realicen las áreas usuarias en el CMN, para ser considerados en el PAC del PNSR.
- 5.2.17. **Equipo de Informática:** Es el equipo de la SU-AyCP encargado del apoyo técnico respecto a la elaboración y verificación de especificaciones técnicas de equipos informáticos, tecnología de información o licencias de software.
- 5.2.18. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, características, calidades u otro detalle del bien y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.2.19. **Compatibilización del requerimiento:** Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.2.20. **Expediente de contratación digital:** El expediente de contratación digital contiene en medios electrónicos 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, incluidas las

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, de ser el caso.

- 5.2.21. **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 5.2.22. **Proveedor:** Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.
- 5.2.23. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, que contiene las EETT o los TDR, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.
- 5.2.24. **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, en la presente Directiva, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.2.25. **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.
- 5.2.26. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una herramienta de gestión a través del cual se realiza el CMN, pedidos de compra y/o servicio, órdenes de compra y/o servicio, entre otros registros relacionados a ello.
- 5.2.27. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), y si el PNSR, debe suministrar información básica con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- 5.2.28. **Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.
- 5.2.29. **Valor por dinero:** Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.

5.3. Contratos menores

- 5.3.1. La SU-AyCP es la autorizada para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la UE 005, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.
- 5.3.2. La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- 5.3.3. El requerimiento de bienes, servicios o consultorías que formule el área usuaria o el área técnica estratégica, debe encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el POI e incluidos en el CMN.
- 5.3.4. El área usuaria o el área técnica estratégica, en la descripción del requerimiento, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hacer referencia, procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.
- 5.3.5. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas – Perú Compras o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- 5.3.6. No se admiten requerimientos para regularizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.4. Consolidación de objetos contractuales

- 5.4.1. El área usuaria formula su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios y/o consultorías que requieran, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (1) año.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- 5.4.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

5.5. Fraccionamiento

- 5.5.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contratos menores.
- 5.5.2. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para su realización o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, siempre que se encuentre debidamente sustentado o la contratación se efectúa a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento.
- 5.5.3. Las unidades y sub unidades del Programa Nacional de Saneamiento Rural y la SU-AyCP deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento. De verificar que una contratación se enmarca en un posible fraccionamiento, la SU-AyCP devuelve el requerimiento al área usuaria para su verificación y evaluación correspondiente.

5.6. Expediente de contratación digital

- 5.6.1. El Equipo de Ejecución Contractual custodia el expediente de contratación digital de los contratos menores, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación.
- 5.6.2. Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el expediente de contratación digital es remitido a la Sub Unidad de Contabilidad, el cual posteriormente se remite a la Sub Unidad de Tesorería para el pago correspondiente. El expediente de contratación digital, en su totalidad, es archivado por la Sub Unidad de Tesorería.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades

Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

6.2. Requerimiento

- 6.2.1. El área usuaria o área técnica estratégica formula, de manera clara y objetiva, sus requerimientos en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación pública, a través del SIGA y adjunta las EETT o TDR, bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI; definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y control de riesgo conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada realización de la prestación.
- 6.2.2. Los TDR y las EETT se encuentran definidas en los anexos que forman parte de la presente Directiva, conforme se detalla:
- **Anexo N° 01:** “Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes”.
 - **Anexo N° 02:** “Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios”.
 - **Anexo N° 03:** “Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios”.
 - **Anexo N° 04:** “Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría”.
- 6.2.3. El área usuaria o el área técnica estratégica formula su requerimiento de manera consolidada, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes y sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias.
- 6.2.4. La SU-AyCP verifica si la necesidad se encuentra incluida en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.
- 6.2.5. El requerimiento debe estar debidamente suscrito por el Jefe de la Sub Unidad y visado por el Jefe de Unidad, cuando éste tenga la calidad de área usuaria y/o estratégica. Asimismo, el requerimiento sólo será suscrito por el Jefe de Unidad, cuando éste tenga la calidad de área usuaria, en ambos casos, se remite a través del SITRAD, a la Unidad de Administración, para su evaluación y verificación, y de corresponder, su posterior remisión a la SU-AyCP.

El requerimiento contiene la siguiente documentación:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- Memorando o informe de solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria y/o estratégica y visto bueno de su jefe inmediato.
- Objetivo de la contratación.
- Sustentación de la necesidad.
- Pedido elaborado en el SIGA, autorizado por el responsable del área usuaria y/o estratégica y visado por el jefe inmediato.
- TDR o EETT, de acuerdo con los formatos del Anexo N° 01.
- Sustento técnico suscrito por el responsable del área usuaria y/o estratégica y visado por el jefe inmediato, en el caso de contratación de locadores de servicios o servicios de consultorías, según el Anexo N° 05: "Sustento Técnico (Locadores de Servicios y Consultorías)".
- En caso se requiera la adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software, previamente el área usuaria deberá requerir y adjuntar el Informe Técnico emitido por la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI del MVCS y el responsable de informática del PNSR o quien haga sus veces, que se encargara de verificar el cumplimiento de las características técnicas de los equipos informático, tecnología de información o licencias estén acorde con las normas que regulan la contratación del servicio y/o adquisición, debiendo visar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.
- Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.2.6. Las EETT del bien requerido deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

6.2.6.1. **Características técnicas:** Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo con el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OECE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración del bien.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de compatibilización de requerimiento, se debe indicar el documento de aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de compatibilización de requerimiento aprobado.

6.2.6.2. **Condiciones de operación:** Señalar el estándar o las condiciones normales bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango, o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

6.2.6.3. **Embalaje y rotulado:** Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.

6.2.6.4. **Normas Técnicas, Metrológicas y/o sanitarias:** El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en las EETT, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

6.2.6.5. **Acondicionamiento y montaje:** De acuerdo con el alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

6.2.6.6. **Disponibilidad de servicios y repuestos:** En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requiere la existencia de disponibilidad de servicios y/o repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

6.2.7. Los TDR del servicio solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

6.2.7.1. **Actividades:** Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que debe ejecutar el contratista.

Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones, o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

6.2.7.2. **Procedimiento:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, el área usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

6.2.7.3. **Plan de trabajo:** Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Debe contener la relación secuencial de actividades, que permita alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que son necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

De acuerdo con la naturaleza del servicio, se debe requerir el Plan de Trabajo.

6.2.7.4. **Recursos a ser provistos por el proveedor:** Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo la ejecución del servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales de insumo, entre otros, señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

6.2.7.5. **Normas Técnica, Metrológicas y/o sanitarias:** El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en los TDR, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

En caso de identificarse la aplicación de normas técnicas en la contratación, debe consignarse el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica.

6.2.7.6. **Seguros:** El área usuaria debe indicar, de corresponder, el tipo de seguros a exigir al contratista y para el personal asignado, tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; asimismo, debe indicar la cobertura, el plazo y el monto de la cobertura.

6.2.7.7. **Prestaciones accesorias a la prestación principal:**

- Mantenimiento preventivo: De ser necesario, el área usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.
- Soporte técnico: De ser necesario, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
- Capacitación y/o entrenamiento: Se considera prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio. De requerirse la capacitación y/o entrenamiento, debe indicarse el tema específico, el número de personas, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, así como el tipo de certificación que otorgará el contratista.

6.2.8. Adicionalmente a lo señalado, los requerimientos que se mencionan a continuación deben contar con lo siguiente:

6.2.8.1. Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad: Aprobación mediante V°B° del Jefe de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios (UTPS).

6.2.8.2. Equipos de protección de personal y de seguridad y mobiliario: Aprobación mediante V°B° del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SU-RRHH Además, deben cumplir con el requisito de ser ergonómicos.

6.2.8.3. Servicios de acondicionamiento de oficinas: Aprobación mediante V°B° del responsable de Servicios Generales de la Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

6.2.8.4. Adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software: Adjuntar Informe Técnico emitido por la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI del MVCS y el responsable de informática del PNSR.

6.2.9. Los TDR para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

Para eventos, considerar:

- El tipo de evento.
- El público objetivo.
- Tipo y cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
- La fecha de realización de los eventos.
- El horario de atención de los servicios.

6.2.10. En caso de requerirse la contratación de consultorías, el área usuaria debe justificar la necesidad de la contratación, señalando de manera expresa el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría.

6.2.11. Para el caso de contrataciones de bienes o servicios que coadyuven al cumplimiento de las funciones del área usuaria y de otras dependencias del PNSR o que orienten a dar solución a problemas que los involucren, el requerimiento debe contar además del visto bueno del área usuaria, con el visto bueno de la dependencia beneficiaria con el bien o servicio. Asimismo, la conformidad del bien o servicio que emita el área usuaria debe contar con el visto bueno del área usuaria beneficiada.

6.3. Indagación de mercado

6.3.1. La SU-AyCP verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las traslada al área usuaria para la subsanación correspondiente.

6.3.2. El Equipo de Adquisiciones procede a solicitar una o más cotizaciones de proveedores mediante documento (cartas, oficios, solicitudes, formatos, etc.) o correos electrónicos o cualquier otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, adjuntando para tal efecto, según corresponda, los siguientes anexos que forman parte de la presente Directiva:

- Anexo N° 06: "Formato de Cotización".
- Anexo N° 07: "Formato de Declaración Jurada de Proveedor".

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- Directiva de Programa que regula el procedimiento para la gestión de los contratos menores en la unidad ejecutora 005: Programa Nacional de Saneamiento Rural.

6.3.3. El número mínimo de cotizaciones para determinar el valor de la contratación, se establece de la siguiente manera:

Contratación de bienes y servicios:

Por montos $\leq$ a 1 UIT : 1 cotización.

Por montos $>$ a 1 UIT $\leq$ a 8 UIT : 2 cotizaciones.

Contratación de locación de servicios y consultorías:

Por montos hasta 8 UIT : 1 cotización.

6.3.4. Excepcionalmente, se puede contratar con una (1) sola cotización, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:

- 6.3.4.1. Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- 6.3.4.2. Cuando se contrate con otra entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- 6.3.4.3. Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.
- 6.3.4.4. Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- 6.3.4.5. Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- 6.3.4.6. Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.
- 6.3.4.7. Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.
- 6.3.4.8. Para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- 6.3.4.9. Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores y miembros o exmiembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.
- 6.3.4.10. Para contratar servicios de capacitación de interés de la entidad contratante con instituciones nacionales autorizadas o extranjeras especializadas, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.
- 6.3.5. Las contrataciones se llevan a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones que establezca las normas sobre la materia.
- 6.3.6. De acuerdo con el objeto de contratación y complejidad del requerimiento, se otorga un plazo prudencial para la recepción de cotizaciones; sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se obtienen dos (2) cotizaciones, a pesar de haberse requerido a diversas personas naturales o jurídicas, se procede a reiterar la solicitud de cotización, otorgando un plazo no menor a un (1) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, la SU-AyCP atiende el requerimiento con base a la única cotización obtenida.
- 6.3.7. Las cotizaciones se reciben de manera electrónica, a través del correo institucional proporcionado al personal del Equipo de Adquisiciones.
- 6.3.8. Para la indagación de mercado el Equipo de Adquisiciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que guarden similitud al requerimiento, se realiza con las fuentes de información previamente identificadas, para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos de la Entidad, Precios del SEACE, estructura de costos, entre otras fuentes, según corresponda al objeto de la contratación.
- 6.3.9. Para el caso de locadores de servicios y servicios especializados (Consultorías) de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales o jurídicas, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, es responsable de determinar el perfil y establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado. Asimismo, a través de correo electrónico remite a la SU-AyCP

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

la propuesta de proveedor o proveedores que cumplen con el perfil y condiciones del servicio solicitado, a efectos de iniciar las gestiones que deriven en la contratación.

- 6.3.10. La SU-AyCP remite las cotizaciones recibidas al área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, para la validación del cumplimiento de los TDR o EETT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, la SU-AyCP procede a la devolución del requerimiento.
- 6.3.11. En caso del no cumplimiento, el área usuaria o área técnica estratégica debe indicar los aspectos de la cotización que no cumplen con los TDR o EETT y de ser el caso, se puede solicitar la subsanación de las cotizaciones.
- 6.3.12. La evaluación de las cotizaciones presentadas, se efectúa de acuerdo con el Anexo N° 08: "Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Servicios de Locadores de Servicios y/o Consultorías". Culminada la evaluación, el Equipo de Adquisiciones procede a elaborar el cuadro comparativo, según el Anexo N° 09: "Cuadro comparativo de Bienes y Servicios", el Formato N° 10: "Cuadro de Locadores de Servicios y/o Consultorías", y lo remite al Coordinador de la SU-AyCP.
- 6.3.13. La SU-AyCP, de estar conforme, suscribe los Anexos N° 09 y N° 10; así como la solicitud de la CCP para su derivación a UPP, que es responsable de otorgar la referida certificación.
- 6.3.14. La UPP analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite la CCP correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre afectación, debiendo el Equipo de Programación efectuar la validación de la CCP en el SIAF.
- 6.3.15. En caso la ejecución contractual supere el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de UPP que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, para lo cual, se perfecciona la contratación mediante un contrato y/o adenda que es emitida por el Equipo de Ejecución Contractual.

6.4. Perfeccionamiento del contrato menor

- 6.4.1. Una vez recibida la CCP, el Analista a cargo de la indagación de mercado, previa verificación del presupuesto a certificar y corroborando el marco presupuestal habilitado por el área usuaria, elabora la orden de compra o de servicio que corresponda, procediendo a notificar vía correo electrónico al proveedor seleccionado y al área usuaria; asimismo, cuando el cumplimiento de la prestación implique la recepción de bienes, notificará al responsable de almacén del PNSR.
- 6.4.2. De tratarse de contratos, estos se suscriben en dos (02) ejemplares, que son distribuidos uno para el contratista y otro para custodia de la SU-AyCP,

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

quien, a su vez, por correo electrónico, remite copia al área usuaria y/o al equipo de almacén, según corresponda.

- 6.4.3. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:
- Objeto de la contratación.
 - Monto de la contratación incluido impuesto de Ley, de corresponder.
 - Características del bien o servicio.
 - Alcances del servicio, de los bienes, de corresponder.
 - Plazo de entrega en bienes o plazo de ejecución del servicio.
 - Lugar de entrega del bien, y de corresponder el lugar de prestación del servicio.
 - Forma de pago.
 - Unidad y/o Sub Unidad del PNSR, encargada de dar la conformidad.
 - Glosa indicando lo siguiente: "Para proceder con el pago de la obligación, el código de cuenta interbancario debe estar asociado al número del RUC".
 - Glosa indicando lo siguiente: "Términos y condiciones adicionales según cotización del proveedor y/o Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas".
- 6.4.4. Está prohibida la ejecución de la prestación si es que la SU-AyCP no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado, bajo responsabilidad del funcionario o servidor del área usuaria que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.
- 6.4.5. Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la SU-AyCP, a través del Equipo de Ejecución Contractual.
- 6.4.6. La fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores, se realiza conforme a lo siguiente:
- a) Se debe desarrollar sobre la base de los muestreos aleatorios de manera trimestral en el año fiscal, seleccionados por la SU-AyCP, a través del Equipo de Ejecución Contractual.
 - b) El número de expedientes para la fiscalización posterior no exceden del máximo del 10% de las órdenes de compra y del 5% de las órdenes de servicio emitidas durante el citado trimestre.
 - c) Las acciones de fiscalización posterior se realizan dentro de los treinta (30) días calendario de finalizado cada trimestre.
 - d) La SU-AyCP comunica al Tribunal de Contrataciones Públicas los resultados de la fiscalización posterior para la determinación de la sanción del contratista, de ser el caso, por la presentación de documentación falsa y/o información inexacta.

6.5. Ejecución contractual

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- 6.5.1. El cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de suscrito el contrato, ii) de la notificación de la orden de compra o de servicio, iii) o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, los TDR o EETT, para el inicio de la prestación, según sea el caso
- 6.5.2. El Analista a cargo de la indagación de mercado del Equipo de Adquisiciones deriva el expediente de contratación digital con todos los documentos vinculados a la contratación debidamente consolidados por el SITRAD, al Equipo de Ejecución Contractual para la prosecución de las acciones correspondientes, una vez suscrito el contrato o emitida la orden de compra o servicio.

6.6. Ampliación de plazo

- 6.6.1. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo contractual por: i) caso fortuito o fuerza mayor acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato o ii) por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación.

La Entidad debe emitir pronunciamiento dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud.

- 6.6.2. El contratista solicita la ampliación del plazo a la SU-AyCP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso. Dicha solicitud debe indicar, entre otros, la fecha de inicio y finalización del hecho generador del atraso, para lo cual adjunta la documentación correspondiente que acredite el atraso y/o paralización.
- 6.6.3. En caso se verifique que la solicitud no cuente con la documentación sustentatoria y debidamente motivada o no haya sido presentada dentro del plazo establecido, la SU-AyCP declara improcedente la solicitud.
- 6.6.4. La SU-AyCP corre traslado de la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión.
- 6.6.5. El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite su informe, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida, bajo responsabilidad; pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación, y de ser el caso, respecto de los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista, derivando dicho informe a la SU-AyCP.
- 6.6.6. Una vez recibido el informe del área usuaria, la SU-AyCP resuelve la solicitud y notifica al contratista, dentro del plazo establecido en el sub numeral 6.6.1. De no emitir pronunciamiento, se tiene por aprobada la solicitud del contratista. La notificación se efectúa a al correo electrónico consignado por el contratista en su cotización.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- 6.6.7. En caso, el contratista no cumpla con la prestación dentro del plazo contractual, se procede a la aplicación de las penalidades por atraso en la entrega del bien, presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR o en las EETT.

6.7. Reducción de prestaciones

- 6.7.1. La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

De producirse el caso, el área usuaria debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la SU-AyCP, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

- 6.7.2. Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones, debidamente sustentada, la SU-AyCP, a través del Equipo de Ejecución Contractual, emite el informe sobre la procedencia de la reducción y procede a notificar al contratista, al correo electrónico consignado en su cotización.
- 6.7.3. Es responsabilidad de la SU-AyCP comunicar al contratista la reducción de las prestaciones.
- 6.7.4. Con la notificación al contratista, sobre la reducción de prestaciones, el Equipo de Adquisiciones rebaja el compromiso y libera los recursos, haciendo de conocimiento al Equipo de Ejecución Contractual para formar parte del expediente de trámite de pago.

6.8. Observaciones a los bienes, productos y/o entregables

- 6.8.1. En caso de observaciones a los bienes, al producto y/o entregable presentado por el contratista, el área usuaria informa a la SU-AyCP, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y los plazos técnicamente razonables para subsanarlas, el cual no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.
- 6.8.2. El Equipo de Ejecución Contractual, una vez recibido el informe de observaciones, notifica al contratista las observaciones advertidas, a efectos de que cumpla con subsanarlas dentro del plazo otorgado. Si vencido el plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar un período adicional similar al 6.8.1 u optar por resolver el contrato, de acuerdo con lo establecido en el sub numeral 6.10.1, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 6.8.3. Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios, consultorías u obras manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.9. Penalidades

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PNSR le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para consultorías:
 - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR o las EETT la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Los TDR o las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

6.10. Resolución de contrato menor

6.10.1. Resolución del Contrato menor y sus causales

6.10.1.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

6.10.2. Procedimiento para la resolución de contrato menor

6.10.2.1. En el supuesto del literal c) del numeral 6.10.1.1, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento.

Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que al área usuaria efectuar el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.

- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

6.10.2.2. Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la SU-AyCP sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la SU-

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

AyCP notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

- 6.10.2.3. En los supuestos establecidos en los literales b) y d) del numeral 6.10.1.1, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- 6.10.2.4. En los supuestos señalados en los literales b), d), e) y f) del numeral 6.10.1.1, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.
- 6.10.2.5. La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 6.10.2.6. La resolución del contrato menor se notifica a través de la Pladicop y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución; En tanto se implemente la Pladicop el apercibimiento y la resolución del contrato se realizan mediante carta notarial, adjuntando la documentación que lo sustente.

6.11. Efectos de la Fiscalización Posterior

- 6.11.1. Realizada la fiscalización posterior de la documentación e información presentada y declarada por el proveedor y en el caso de que se concluya que la documentación e información es falsa y/o inexacta, la SU-AyCP puede dejar sin efecto o autorizar la continuación de la contratación, previo informe técnico del área usuaria.

La SU-AyCP solicita el descargo al contratista otorgándole el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, notificándose al correo electrónico consignado en su cotización.

La SU-AyCP con o sin el pronunciamiento del contratista, remite al área usuaria los actuados de la fiscalización posterior para la emisión del informe técnico que recomienda concluir la contratación o en su defecto sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

La SU-AyCP evalúa el informe técnico presentado por el área usuaria y recomienda dejar sin efecto o continuar con la ejecución de la contratación.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

6.12. Conformidad de la prestación

- 6.12.1. En caso de bienes, la recepción está a cargo de la SU-AyCP, a través del responsable de Almacén, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica estratégica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- 6.12.2. La conformidad de la prestación de servicios o de consultorías está a cargo del área usuaria. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica estratégica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

- 6.12.3. El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la contratación, para la emisión de la conformidad, según el Anexo N° 11: "Acta de Conformidad de Servicios" o el Anexo N° 12: "Acta de Conformidad de Bienes".

- 6.12.4. La conformidad de la prestación se emite en un plazo de siete (7) días calendario de la recepción de la prestación contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad; La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

- 6.12.5. El área usuaria remite la conformidad a la SU-AyCP, la cual deriva al Equipo de Ejecución Contractual, que se encarga de revisar y evaluar el expediente de contratación digital, corroborando que se cuente con toda la documentación correspondiente, a efectos de remitir el expediente a la Sub Unidad de Contabilidad para el trámite de pago correspondiente.

6.13. Solución de controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato menor, perfeccionado en la orden de compra y/o servicio, son resueltas conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Las Unidades y Subunidades del PNSR son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones, según corresponda.

- 7.2. La UA, a través de la SU-AyCP, vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

- 7.3. Los funcionarios y servidores civiles son pasibles de responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El Equipo de Adquisiciones efectúa el registro de las contrataciones reguladas en la presente Directiva en el SEACE.
- 8.2. En todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Ley, el Reglamento y supletoriamente la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.3. En tanto se implemente las funcionalidades de la **PLADICOP** resulta aplicable lo regulado en la presente Directiva sobre el uso de los medios físicos y digitales para la gestión de los contratos menores.

9. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** “Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes”.
- **Anexo N° 02:** “Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios”.
- **Anexo N° 03:** “Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios”.
- **Anexo N° 04:** “Términos de referencia - Requerimiento de Consultoría”.
- **Anexo N° 05:** “Sustento Técnico (Locadores de Servicios y Consultorías)”.
- **Anexo N° 06:** “Formato de Cotización”.
- **Anexo N° 07:** “Declaración Jurada de Proveedor”.
- **Anexo N°08:** “Cuadro de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Servicios de Locadores de Servicios y/o Consultorías”.
- **Anexo N° 09:** “Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios”.
- **Anexo N° 10:** “Cuadro de Locadores de Servicios y/o Consultorías”.
- **Anexo N° 11:** “Formato: Conformidad de Servicios”.
- **Anexo N° 12:** “Formato: Conformidad de Bienes o Suministro de Bienes”.
- **Anexo N° 13:** “Flujograma del proceso de operaciones para contratos menores”.

ANEXOS

Anexo N° 01

“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - REQUERIMIENTO DE BIENES”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Contribución al PPR	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública

(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)

2. Antecedentes

(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes)

3. Objetivos de la Contratación

3.1 Objetivo General

(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")

3.2 Objetivo Específico

(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar

4.1 Características técnicas

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)

(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de compatibilización de requerimiento, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de compatibilización de requerimiento aprobado)

4.2 Condiciones de Operación

4.3 Embalaje y rotulado *(de corresponder).*

4.4 Normas Técnicas, Normas Metrológicas y/o sanitarias

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

<i>(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)</i>
4.5 Acondicionamiento y Montaje <i>(De corresponder)</i> <i>(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)</i> 4.6 Disponibilidad de Servicios y Repuestos <i>(De corresponder)</i>
5. Garantía Comercial
<i>(De preverse la garantía comercial el Área Usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
6. Muestras <i>(De corresponder)</i>
<i>(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>
7. Prestaciones Accesorias <i>(De corresponder)</i>
<i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)</i>
8. Requisitos del Proveedor y/o Personal <i>(De corresponder)</i>
<i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i> <i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).</i> <i>La experiencia se acreditará mediante órdenes de compra y su respectiva conformidad, contratos con su respectiva conformidad y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</i>
9. Lugar y Plazo de Ejecución

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Lugar: *(El Área Usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)*

Plazo: *(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de suscrito el contrato, ii) de la notificación de la orden de compra, iii) o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en las EETT, para el inicio de la prestación, según lo establezca).*

(En caso que se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)

10. Conformidad

(El Área Usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

11. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) bien (es) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

13. Penalidades

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> <i>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS 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:</i>	
<i>Penalidad diaria</i>	= $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$
<i>Donde F tiene el siguiente valor: Para bienes: F = 0.40</i>	
<i>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación 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.</i>	
<i>En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.</i>	
14. Otras Penalidades (De corresponder)	
<i>Las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</i>	
15. Responsabilidad por Vicios Ocultos	
<i>La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones.</i>	
16. Cláusula de Solución de Controversias	
<i>Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.</i>	
17. Cláusula Anticorrupción y antisoborno	

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

18. Gestión del riesgo

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

19. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

20. Firma del responsable de la Unidad Orgánica

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 02
“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Contribución al PPR	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública	
<i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>	
2. Antecedentes	
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)</i>	
3. Objetivos de la Contratación	
3.1	Objetivo General <i>(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".)</i>
3.2	Objetivo Específico <i>(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).</i>
4. Alcances y Descripción del Servicio	
<i>(El Área Usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).</i>	
4.1	Actividades:
4.2	Procedimiento:
4.3	Plan de trabajo:
4.4	Recursos a ser provistos por el proveedor: <i>(de ser el caso)</i>
4.5	Normas Técnica, Normas Metrológicas y/o sanitarias:
4.6	Seguros:
4.7	Prestaciones accesorias a la prestación principal: - Mantenimiento Preventivo: - Soporte técnico: - Capacitación y/o entrenamiento:
5. Requisitos del Proveedor y/o Personal	
<i>(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i>	

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

<i>La experiencia del proveedor se acreditará mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</i> <i>(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia general y específica, capacitación y/o entrenamiento de manera objetiva y razonable de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación).</i> <i>La experiencia del personal se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, certificados o constancias, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i> <i>La formación académica, capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.</i>
6. Seguros (de corresponder)
<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>
7. Lugar y Plazo de Ejecución
Lugar: <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i> Plazo: <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de suscrito el contrato, ii) de la notificación de la orden de servicio, iii) o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en los TDR, para el inicio de la prestación, según lo establezca)</i> <i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
8. Resultados Esperados-Entregables
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i> <i>Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)</i>
9. Conformidad
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
10. Forma y Condiciones de Pago
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i>

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

12. Confidencialidad (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

13. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS 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:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación 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.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

14. Otras Penalidades (De corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

15. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

16. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

17. Gestión del riesgo

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

18. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o la Orden de Compra por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

19. Firma del responsable de la Unidad Orgánica

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 03

“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE LOCADORES DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
2. Objetivo de la Contratación
<i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>
4. Alcances y Descripción del Servicio
<i>(El Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador de servicio, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>
4. Requisitos mínimos del Locador de servicio
<i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general vinculado al objeto de la contratación, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</i>
<i>La experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, certificados o constancias, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i>
5. Seguros (de corresponder)
<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>
6. Lugar y Plazo de Ejecución
Lugar: <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
Plazo: <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de suscrito el contrato, ii) de la notificación de la orden de servicio, iii) o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en los TDR, para el inicio de la prestación, según lo establezca)</i>
<i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
7. Entregables
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

8. Conformidad
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
9. Forma y Condiciones de Pago
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i> <i>(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i> <i>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</i>
10. Responsabilidad por Vicios Ocultos
<i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</i>
11. Confidencialidad (De corresponder)
<i>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</i>
12. Penalidades
<u><i>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</i></u> <i>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS 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:</i> <i>Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$</i> <i>Donde F tiene el siguiente valor:</i> <i>Para servicios: F = 0.40</i> <i>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación 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.</i> <i>En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.</i>

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

13. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

14. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

16. Cláusula de Cumplimiento

“Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público”.

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

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

17. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente el contrato o la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

18. Firma del responsable de la Unidad Orgánica

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 04
“TÉRMINOS DE REFERENCIA - REQUERIMIENTO DE CONSULTORÍA”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública <i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
2. Objetivo de la Contratación 2.1 Objetivo General <i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i> 2.2 Objetivos Específicos <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i>
3. Alcances y Descripción de la Consultoría en General <i>(Plan de Trabajo)</i> <i>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo)</i> <i>(El Área Usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría en general a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio).</i>
4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (De corresponder) <i>(De corresponder)</i>
5. Perfil del Consultor <i>(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)</i> <i>La experiencia del proveedor se acreditará mediante copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</i>

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

<i>(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia general y específica, capacitación y/o entrenamiento de manera objetiva y razonable de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la contratación).</i> <i>La experiencia del personal se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad, órdenes de servicio y su respectiva conformidad, certificados o constancias, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</i> <i>La formación académica o capacitación podrá demostrarse mediante copia de título profesional, copia de constancia de estudios, copia de certificados, etc.</i>
6. Seguros (de corresponder).
<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>
7. Normas Técnicas, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (De Corresponder)
<i>(El Área Usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>
8. Prestaciones Accesorias (De Corresponder)
<i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).</i>
9. Lugar y Plazo de Ejecución
Lugar: <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i> Plazo: <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de suscrito el contrato, ii) de la notificación de la orden de compra, iii) o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en las EETT, para el inicio de la prestación, según lo establezca).</i> <i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
10. Entregables
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
11. Conformidad
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

12. Forma y Condiciones de Pago

(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

13. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

14. Confidencialidad (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS 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:

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

Para consultorías:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.*
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.*

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación 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.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en las EETT la penalidad a aplicarse.

16. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

17. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

18. Cláusula Anticorrupción y antisoborno

Declaración del Proveedor

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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

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

19. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

20. Firma del responsable de la Unidad Orgánica

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 05
“SUSTENTO TÉCNICO (LOCADORES DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS)”

Fecha	
Área Usuaría	
Responsable	

Requerimiento actual			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Estimado

Requerimiento anterior			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Contratado

<u>Justificación:</u> <i>(Breve detalle de la finalidad y necesidad del requerimiento)</i>		
Programado CMN / POI	SI ☐ NO ☐	Adjuntar Programación Presupuestal
Comentario:		
<u>Observaciones Generales:</u> Ninguna. <i><u>(Se debe mencionar alguna información adicional a lo referido en el cuadro superior)</u></i>		
_____ Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica		

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 06
“FORMATO DE COTIZACIÓN”

Señores:

Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial / Dependencia Encargado de las Contrataciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

Presente. -

Referencia: Solicitud de Cotización, correspondiente al servicio de:

Nombres y Apellidos / Razón Social:					
RUC N°		Dirección de Notificación:			
Telf. Fijo/Móvil:		Correo Electrónico:		Código de Cuenta Interbancario (CCI)	
				Banco	

Al amparo del principio de presunción de veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, conforme a las condiciones, garantía y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

Ítem	Descripción de la denominación de la contratación	Unidad de medida	Marca/Modelo, de corresponder	Cantidad, de corresponder	Precio Unitario (S/.)	Precio Total (S/.)
1						
2						
3						
4						
Precio Total (S/.)						
Condiciones comerciales de la oferta						
Plazo de ejecución en días calendario		Garantía:		Forma de Pago:		Vigencia de la Oferta:

La propuesta incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido el Programa Nacional de Saneamiento Rural, no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

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

Lugar y fecha _____

Firma

(indicar si es representante legal en caso de persona jurídica y sello)

NOMBRES Y APELLIDOS	
D.N.I N°	

Autorización de Notificación: Autorizo al PNSR para que se me notifique a la dirección de correo electrónico indicada en el presente formato, respecto de todos los actos administrativos que se emitan en el marco de la presente contratación y que se consideren sean de mi interés, notificación que se dará por válida.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 07
“DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR”

Señores:

Sub Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial / Dependencia Encargado de las Contrataciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

Presente. -

Referencia: Solicitud de Cotización, correspondiente al servicio de:		
Nombres y Apellidos / Razón Social:		
RUC N°		Dirección de Notificación:

Al amparo del principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tengo impedimento para contratar con el Estado previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Programa Nacional de Saneamiento Rural, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido en el ítem 2 del numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

No percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en un (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.

No tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome 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.

No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), de acuerdo a los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley N° 30353, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-JUS; así como en todos los registros creados por Ley que impida contratar con el Estado.

No tengo inhabilitación o sanción vigente del Colegio profesional, de ser el caso.

No me encuentro en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

No tengo antecedentes penales policiales ni judiciales, vigentes.

Declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para la emisión de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Declaro tener conocimiento en Sistema de Gestión Antisoborno: Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso y/o equivalente en el Perú NTP ISO 37001:2017; y Gestión de Riesgo.

Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.

Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

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

Declaro bajo juramento que SI (___) NO (___) (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

*** 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):**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

Lugar y fecha _____

Firma

(indicar si es representante legal en caso de persona jurídica y sello)

NOMBRES Y APELLIDOS	
D.N.I N°	

Autorización de Notificación: Autorizo al PNSR para que se me notifique a la dirección de correo electrónico indicada en el presente formato, respecto de todos los actos administrativos que se emitan en el marco de la presente contratación y que se consideren sean de mi interés, notificación que se dará por válida.

() Los formatos adjuntos NO se deben alterar, editar y/o modificar en su contenido; sólo llenar los datos y firmas que correspondan en los espacios señalados.*

Asimismo, las declaraciones juradas, formatos o formularios adjuntos que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales).

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 08
“CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOCADORES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS”

CUADRO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS						
1	N° EXPEDIENTE HT					
2	PEDIDO DE SERVICIO N°					
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL SOLICITADO						
3		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
4		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES		
EXPERIENCIA LABORAL						
5)	EXPERIENCIA EN GENERAL					
NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE		SECTOR	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	DESDE	HASTA	DÍAS
EXPERIENCIA GENERAL TOTAL				0 AÑOS, 0 MESES, 0 DÍAS		
6)	EXPERIENCIA ESPECIFICA					
NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE		SECTOR	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	DESDE	HASTA	DÍAS
EXPERIENCIA ESPECIFICA TOTAL				0 AÑOS, 0 MESES, 0 DÍAS		
OTRAS CONSIDERACIONES DE LA VERIFICACIÓN						
DESCRIPCIÓN		CUMPLE	NO CUMPLE		OBSERVACIONES	
RUC ACTIVO Y HABIDO						
RNP VIGENTE						
NO ESTAR INHABILITADO						
ELABORADO POR						

Anexo N° 09
“CUADRO COMPARATIVO DE BIENES Y SERVICIOS”

Anexo N° 10
“CUADRO DE LOCADORES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS”

49

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 11
“FORMATO: CONFORMIDAD DEL SERVICIO”

FORMATO N° 11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	AREA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA		N° RUC	
	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 Y/O ORDEN DE SERVICIO			
	Número del contrato/Orden de Servicio			
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN: GENERAL:	CONSULTORÍA EN: GENERAL:	
	Descripción del objeto de la contratación			
	Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de servicio			
	Plazo de ejecución del servicio hasta			
	Fecha de inicio del servicio			
	Monto de la contratación			
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:		Monto
		- Servicio en su totalidad o único entregable		
		- Un período del servicio		
		Conformidad N° (1)		
		- Último período del servicio o entregable final		
		Efectuadas desde: (2) al (3)		
		SI CUMPLE:	NO CUMPLE:	
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		SI CUMPLE NO CUMPLE
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	OBSERVACIONES			
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, (4) la(5) OTORGA la conformidad del servicio señalado en los Términos de Referencia, según la información señalada en los numeral 4 y 5			
8				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en numeral 144.3 del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, la recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 63.2 del artículo 63 de la Ley de contrataciones Públicas-Ley 32003				

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11	
CONFORMIDAD DE SERVICIOS	
Campo	Información a Registrar
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de la entrega única o periódica, monto del contrato o de la entrega periódica, indicando el tipo de moneda y número de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde a bienes o suministro de bienes.
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones de: entrega del bien (entrega única), entrega parcial (suministro) o última entrega (suministro).
[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).
[2]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.
	Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.
6	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.
7	Completar la información faltante según se indica:
[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.
8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 12
“FORMATO: CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES”

FORMATO N° 12 CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES																												
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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 55%;">Número del contrato/Orden de Compra</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Objeto de la contratación</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">BIENES</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">SUMINISTRO DE BIENES</td> </tr> <tr> <td>Descripción del objeto de la contratación</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Fecha de suscripción del contrato</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Plazo de ejecución de la prestación</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Fecha de la entrega única o periódica</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Monto del contrato</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Número del contrato/Orden de Compra			Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES	Descripción del objeto de la contratación			Fecha de suscripción del contrato			Plazo de ejecución de la prestación			Fecha de la entrega única o periódica			Monto del contrato			N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación		
Número del contrato/Orden de Compra																												
Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES																										
Descripción del objeto de la contratación																												
Fecha de suscripción del contrato																												
Plazo de ejecución de la prestación																												
Fecha de la entrega única o periódica																												
Monto del contrato																												
N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación																												
5	VERIFICACIONES REALIZADAS																											
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTE S A:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">- Entrega del bien (entrega única)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Entrega N° [1] (suministro)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Última entrega (suministro)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Efectuada el [2].</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> </tr> </table>			- Entrega del bien (entrega única)		- Entrega N° [1] (suministro)		- Última entrega (suministro)		Efectuada el [2].		SI CUMPLE	NO CUMPLE														
- Entrega del bien (entrega única)																												
- Entrega N° [1] (suministro)																												
- Última entrega (suministro)																												
Efectuada el [2].																												
SI CUMPLE	NO CUMPLE																											
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">NO CUMPLE</td> </tr> </table>			SI CUMPLE	NO CUMPLE																						
SI CUMPLE	NO CUMPLE																											
	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 de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.																											
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA																											
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en numeral 144.9 del artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, la recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley de contrataciones Públicas-Ley 32009																												

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 12							
CONFORMIDAD: BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES							
Campo	Información a Registrar						
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.						
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.						
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.						
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de inicio del servicio, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde servicio en general o consultoría en general.						
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones del: Servicio en su totalidad o único entregable, a un período del servicio, o al último período del servicio o entregable final. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[1]</td> <td>Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[2]</td> <td>Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[3]</td> <td>Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td> </tr> </table> Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.	[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.	[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.	[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.
[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.						
[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.						
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.						
6	Consiguar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.						
7	Completar la información faltante según se indica: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[4]</td> <td>Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">[5]</td> <td>Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.</td> </tr> </table>	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.		
[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.						
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.						
8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.						

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2026-VIVIENDA-VMCS/PNSR
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES
EN LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Anexo N° 13
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OPERACIONES PARA CONTRATOS MENORES

