



# Resolución de Secretaría General

N° 07 -2020-CONADIS/SG

Lima, 21 FEB. 2020

## VISTOS:

El Informe N° 07-2020-CONADIS/OAD-UAB de la Unidad de Abastecimiento, la Nota N° 12-2020-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° 032-2020-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 018-2020-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad, constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera y constituye pliego presupuestario;

Que, con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley sujetos a supervisión del OSCE, a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, señala que la Oficina de Administración es el órgano responsable de programar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, contabilidad, gestión de recursos humanos y tecnologías de la información; y, formula y propone normas internas (lineamientos y directivas) así como programar, dirigir, ejecutar y





# Resolución de Secretaría General

N° 07 -2020-CONADIS/SG

controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 24 del citado ROF;

Que, asimismo, el literal g) del artículo 13 del mencionado ROF, establece que la Secretaría General aprueba directivas u otros documentos de gestión interna, de carácter administrativo;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2016-CONADIS/SG, se aprobó la Directiva N° 001-2016-CONADIS/SG, "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS";



Que, en atención a lo señalado en los documentos de vistos, resulta necesario aprobar una nueva Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias que la entidad realice;

Con la visación de la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP;



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 01 -2020-CONADIS/SG, "Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 001-2016-CONADIS/SG, que aprobó la Directiva N° 001-2016-CONADIS/SG.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánica de la Entidad para su conocimiento y debido cumplimiento.

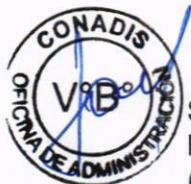


"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"



## Resolución de Secretaría General

N° 07 -2020-CONADIS/SG



**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

([www.gob.pe/mimp/conadis](http://www.gob.pe/mimp/conadis))

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Lucy Teresa Vásquez Vincés  
Secretaría General  
Consejo Nacional para la Integración  
de la persona con Discapacidad

**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08)  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA  
INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS.****Formulada por: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter obligatorio para el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), solicitados por los órganos y unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad en adelante CONADIS, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y del logro de las metas y objetivos institucionales.

**II. FINALIDAD**

Definir el procedimiento para la atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por el CONADIS, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Resolución de Presidencia N° 099-2014-CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas que se expiden en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad".
- 3.11. Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

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



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los Órganos, unidades orgánicas del CONADIS, que participan intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1. Definiciones**

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



**Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas del CONADIS cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.



**Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del CONADIS especializados en el bien, servicio y consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.



**Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.



**Capacitación:** Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la Entidad, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CONADIS, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer las obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

**Conformidad de la Prestación:** Es el acto por el cual el área usuaria otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación materia del contrato conforme a lo dispuesto en los términos de referencia o especificaciones técnicas

**Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido



**Contrato:** Es un acto jurídico, mediante el cual se expresa el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial. Comprende las órdenes de compra u órdenes de servicio, las bases, los términos de referencia.



**Contratación por montos iguales o menores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado no excede las 8 UIT, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Las prestaciones que deriven de este tipo de contratación son de resultado, por lo que el pago se encuentra sujeto a la conformidad del(os) producto(s), o servicio(s) o bien(es) detallado(s) en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, formulados por el área usuaria.



**Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación de bien, servicio o consultorías.

**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.

**Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, el CONADIS y la sociedad, precisándose las actividades operativas, tareas y objetivos estratégicos institucionales dentro del marco del Plan Operativo Institucional – POI.

**Orden de Compra/orden de servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre el CONADIS y el proveedor.

**Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el CONADIS el órgano encargado de las contrataciones es la **Unidad de Abastecimiento**.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

**Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

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

**Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, desarrollo consultorías en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad.

**Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA:** Herramienta informática que con interfaz al SIAF, que permite el ordenamiento y optimización de los procesos logísticos en la Entidad, integrándose con las fases de certificación presupuestal, compromiso y devengado.

**Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).

**Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.

**Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las Áreas Usuaria del CONADIS, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de **servicios en general**, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el CONADIS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## 5.2. Principios

La aplicación de la presente Directiva se basa en los siguientes principios:

- a) **Libertad de Concurrencia:** La entidad promueve el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contrataciones que realicen, evitándose exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- b) **Igualdad de Trato:** Todo proveedor debe tener las mismas oportunidades para formular sus ofertas, tener participación y acceso para contratar con la Entidad en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida toda existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo excepciones establecidas en la Ley.
- c) **Transparencia:** La entidad proporciona información clara y coherente a efecto de que el proceso de contratación sea fácilmente entendido por todos los proveedores, basándose sobre criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proveedores. Sólo serán admitidas las excepciones establecidas por la Ley.
- d) **Publicidad:** Todo proceso de contratación es objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia:** Los procesos de contrataciones establecen disposiciones para promover la competencia efectiva orientada a obtenerse la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación; asimismo, se encuentra prohibida la adopción de prácticas restrictivas o que afecten la competencia.
- f) **Eficacia y Eficiencia:** Los bienes, servicios y consultorías que se contraten, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
- g) **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios y consultorías deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica para cumplir fines requeridos por la entidad, desde el mismo momento en que son contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad Ambiental y Social:** Las adquisiciones que se realicen de bienes, servicios o consultorías deben contemplar criterios y prácticas que de protección medioambiental, social y de desarrollo humano.
- i) **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) **Integridad:** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

- 5.3.** La Unidad de Abastecimiento es la Unidad Orgánica encargada de realizar las contrataciones y ejecutar los actos necesarios para adquirir bienes, contratar servicios o consultorías para el CONADIS.
- 5.4.** Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5.** Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con las metas y objetivos institucionales, de conformidad con los Formatos de esta Directiva, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 423-2013-OSCE-/PRE.
- 5.6.** Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes, servicios o consultorías No Programados, deberán solicitar previamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente.
- 5.7.** Los requerimientos de bienes y servicios en general, de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año.
- 5.8.** No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.9.** Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evitar procedimientos de selección, para tramitarse como contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
- 5.10.** Para los requerimientos de las áreas usuarias (de contrataciones de bienes, servicios o consultorías) que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de:
- La Unidad de Tecnologías e Informática para requerimientos de uso tecnológico o informático, incluyendo equipos de Comunicaciones, para los requerimientos de prensa y comunicaciones;
  - La Unidad de Abastecimiento para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones.
  - Del área funcional de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, para el caso de servicio de archivo documental.
  - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



- 5.11. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario y emitir la previsión presupuestaria del SIGA, cuya impresión será remitida a la Unidad de Abastecimiento para su suscripción; así como determinar con las áreas usuarias, el clasificador de gasto que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.12. La documentación de las contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y consultorías que se lleven a cabo en virtud de ésta Directiva, deberán organizarse bajo la Regla del Expediente Único, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de la Ley N° 27444, la misma que estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, debiendo iniciarse con la solicitud de requerimiento del área usuaria, documentos del procedimiento de selección hasta el perfeccionamiento del contrato. Los documentos que se generen en la tramitación de las adquisiciones y contrataciones, deberán archivar en un expediente único debidamente foliado, a efecto de facilitar las acciones de trámite, organización documental, control y/o supervisión de la entidad o de los órganos de control; conforme a lo establecido en el Anexo 14, bajo responsabilidad.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Del Requerimiento de Contratación.

- 6.1.1. El área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el Plan Operativo Institucional, realizando coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad correspondiente.
- 6.1.2. Previo a la formalización del requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, el área usuaria deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento respecto a la viabilidad técnica de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que fueran a presentarse al momento del requerimiento del servicio, consultoría o adquisición de bien.
- 6.1.3. El área usuaria formula su requerimiento, de contratación de bienes, servicios y/o consultorías debidamente sustentado y visado, a la Unidad de Abastecimiento (OAD), considerando la meta presupuestal y actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI). El requerimiento debe contar con la siguiente documentación:

- a) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA autorizado por las/los responsables de los órganos del CONADIS.
- b) Términos de Referencia – TDR - **Anexo 1-A, (Estructura de Términos de Referencia para Servicios en General) y 1-C (Estructura de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultorías)** en caso de servicios o consultorías, debidamente visados por el área usuaria y/o técnica y suscritos por los responsables de los órganos del CONADIS.
- c) Formato de Especificación Técnica- EETT - **Anexo 1-B (Estructura de Especificaciones Técnicas - Requerimientos de Bienes)**, en caso de compra de bienes, debidamente visados por el área usuaria y/o técnica y suscritos por los responsables de los órganos del CONADIS.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) Otra documentación (estudios, informes técnicos, entre otros) necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las Unidades Funcionales deben de contar con la aprobación de la Secretaría General del CONADIS.

- 6.1.4. El área usuaria es responsable de verificar, tramitar y coordinar los Créditos Presupuestales en las específicas de gastos, según su requerimiento.
- 6.1.5. Para la atención oportuna por parte de la Unidad de Abastecimiento, los requerimientos deben de remitirse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de contar con los recursos presupuestales para solventar la prestación, caso contrario se procederá a su devolución a las áreas usuarias.

Para el caso de prestación de servicios o recepción del bien a ser realizados en provincia, el área usuaria deberá presentar su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación no menor de catorce (14) días hábiles a la fecha que se requiere el bien; servicio o consultoría a contratar.



- 6.1.6. En caso de requerimientos para la contratación de pasajes aéreos nacionales e internacionales, se registrará en lo que resulte aplicable, por las normas específicas por la "Directiva de Normas para el otorgamiento de pasajes, viáticos, y otras asignaciones en comisión de servicios de funcionarios, empleados públicos y aquellos que brindan servicios de consultoría del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS" o normas similares o complementarias.

Las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales se efectuarán a través del método especial de contratación por Catálogos Electrónicos del Servicio de Emisión de Boletos Aéreos.



- 6.1.7. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, notariales e impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.



- 6.1.8. Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.



- 6.1.9. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías no programados deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.





## 6.2. Del Estudio de Mercado.

- 6.2.1. La Unidad de Abastecimiento una vez recibido el expediente de requerimiento, efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones, comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento, indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 6.2.2. La Unidad de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor estimado de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- 
- a) Cotizaciones del Mercado.
  - b) Precios históricos de la Entidad.
  - c) Precios del SEACE.
  - d) Otras fuentes.

## 6.3. De las Cotizaciones del Mercado:

- 
- 6.3.1. Para la determinación de un estudio de mercado y/o indagación de mercado, se procederá a contar como mínimo de una (01) a tres (03) cotizaciones validas, sean personas naturales o personas jurídicas, cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación.
- a) Hasta 3 UIT: Una cotización.
  - b) Mayores a 3 UIT hasta 5 UIT: Dos cotizaciones.
  - c) Mayores a 5 UIT hasta 8 UIT: Tres cotizaciones.



Las contrataciones indicadas en el numeral 6.1.7 están exceptuadas de cotización

- 6.3.2. La Unidad de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet o cualquier otro medio que considere necesario.
- 6.3.3. La Unidad de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, a través de cualquier medio (electrónico, físico, entre otros) durante un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 6.3.4. Si como resultado del estudio de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Unidad de Abastecimiento deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de proceder con la contratación.
- 
- 6.3.5. Para aquellos casos en los que se advierta que no se cuenta con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, la Unidad de Abastecimiento efectuará la devolución respectiva al área usuaria, a efectos de que realice las modificaciones presupuestales correspondientes.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.3.6. Las invitaciones a cotizar efectuadas por la Unidad de Abastecimiento, deberán de ser claras y precisas; debiendo de considerar: concepto, características, plazos y tiempo, según lo requerido por el área usuaria.

Las invitaciones a cotizar que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

1. Términos de Referencia (TDR) (**Anexo 01-A**), las Especificaciones Técnicas (EETT) (**Anexo 01-B**), Estructura de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría (TDRC) (**Anexo 01-C**), según corresponda.
2. Formato de autorización para contratación de servicio de terceros y/o consultoría (**Anexo 2**).
3. Solicitud de cotización (**Anexo N° 03**).
4. Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (**Anexo N° 04**).
5. Formato de Oferta Económica (**Anexo N° 5**).
6. Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (**Anexo N° 06**).
7. Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente, para contrataciones que superen una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

#### 6.4. De la validación de las cotizaciones de los proveedores.

- 6.4.1. La Unidad de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

6.4.2. Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- b) Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- c) No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- d) Verificar el cumplimiento del contenido de los **Anexos N° 4, 5 y 6**.
- e) Verificar que el proveedor cuente con el Registro Nacional de Proveedor (RNP), cuando corresponda.
- f) Verificar que el proveedor no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSSC.
- g) En los casos en los que la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación conforme a lo establecido en el numeral 6.3.5. de esta Directiva, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

## 6.5. De la determinación del valor estimado de la contratación.

6.5.1. El valor de la contratación de bienes, servicios o consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

6.5.2. Asimismo, para determinar el valor estimado de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

6.5.3. La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los **Anexos N° 08** y **Anexo N° 09**, el mismo que debe estar suscrito por el/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento y especialista de estudio de mercado.

6.5.4. El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

## 6.6. Certificación de Crédito Presupuestario

6.6.1. La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal de corresponder, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – SIGA (**ver Anexo N° 07**).
- Copia simple del requerimiento (Documento de solicitud, pedido SIGA de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).
- Copia simple del cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.

6.6.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.6.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, y de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

6.6.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la directora/a de la Oficina de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- 6.6.5. El especialista o responsable del expediente de contratación, deberá realizar una correcta gestión de los Certificados de Crédito Presupuestario (CCP), a efectos de corroborar que dicho Crédito Presupuestario sean ejecutados en su totalidad, caso contrario, se realizará la rebaja correspondiente de los mismos.

## 6.7. Del Perfeccionamiento del Contrato<sup>1</sup>.

- 6.7.1. Para la emisión de la orden de compra o de servicios, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- Requerimiento según corresponda, debidamente firmados y autorizados.
- Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- Constancia RNP vigente, de corresponder
- Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación Presupuestal.
- Informe de la indagación de mercado realizado y su actualización cuando corresponda.
- Check List de estudio de mercado (**Anexo N° 14**).

- 6.7.2. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- Requerimiento del área usuaria.
- Especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
- Quien dará la Conformidad, y quien estará a cargo de la supervisión, de corresponder.
- Cronograma de entrega o entregas de los bienes, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades, de corresponder.
- Forma de pago.
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestal
- Solución de controversias, resolución por incumplimiento.
- Cláusula Anticorrupción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>1</sup> Numeral 32.4 del artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF: "(...) el contrato puede perfeccionarse mediante una orden de compra o servicio (...)".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- n) Cláusula de cumplimiento la Directiva para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS vigente.
- o) Documentación sustentatoria de la contratación.

6.7.3. La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al contratista al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

6.7.4. Las órdenes de servicio y/o compra, serán visadas por el especialista que elaboró/generó el referido documento y suscritas por los responsables de la Oficina de Administración y de la Unidad de Abastecimiento.

### 6.8. De la Ejecución Contractual.

6.8.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día siguiente a la notificación de la orden.

6.8.2. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

6.8.3. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con la firma y sello del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

6.8.4. Conformidad de la prestación de bienes:

- a) En el caso de bienes, la recepción está a cargo del responsable de almacén o del responsable de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda) y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El responsable del almacén o de la Unidad de Abastecimiento (según corresponda) teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en los formatos del **Anexo N° 10**.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en los formatos del **Anexo N° 11**.

- c) La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.8.5. De las observaciones de la prestación.

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un informe, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Unidad de Abastecimiento para notificar al contratista.
b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario.
c) Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Unidad de Abastecimiento.
d) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, sujetas a la aplicación de penalidad por mora desde el vencimiento de lo previsto en el párrafo precedente.
e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



6.8.6. Penalidades en la ejecución de la prestación.

- a) La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones. Anexo N° 12
b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

0.10 x Monto de la contratación o ítem
Penalidad diaria = -----
F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

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





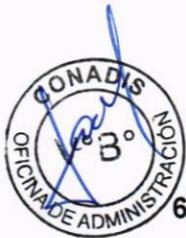
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

#### 6.8.7. Pago de la prestación.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad y Tesorería adjuntando el formato de seguimiento contractual según el **Anexo N° 15**.



#### 6.8.8. Modificaciones del contrato:

##### a) Ampliaciones de Plazo.

1. Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
2. Por caso fortuito o fuerza mayor<sup>2</sup> debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
3. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin que ello genere un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.



El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Unidad de Abastecimiento debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

#### 6.8.9. Causales de Resolución del Contrato.

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

<sup>2</sup> El artículo 1315° del Código Civil establece que: "Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso."



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- e) Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista.
- f) Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno sustentada en un informe de la Unidad de Abastecimiento comunicando los hechos a la Oficina de Administración.

Para los literales a) y c), la Unidad de Abastecimiento mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar las obligaciones a su cargo en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si pese al plazo otorgado, éste no cumpliera, se le comunicará a través de carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para el literal d) se procederá con la resolución de contrato por acuerdo de las partes, para lo cual la Unidad de Abastecimiento solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder con la resolución.

Para los literales c), e) y f) la Resolución será automática.



#### 6.8.10. Nulidad del contrato.

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad; previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

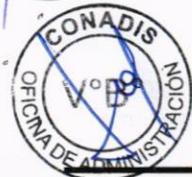


#### 6.8.11. Constancia de la prestación.

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Unidad de Abastecimiento otorga la Constancia de Prestación, según **Anexo N° 13**.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- a) Número de la orden de compra o servicio.
- b) Identificación del Objeto del Contrato.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- c) Monto correspondiente.
- d) Plazo contractual.
- e) Penalidades incurridas por el Contratista.

#### 6.8.12. Del expediente de la contratación en estado culminado.

El responsable de la Unidad de Abastecimiento tendrá a su cargo el expediente de contratación, el mismo que a su culminación de acuerdo a normas internas será derivado al Archivo Central, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

- a) Documentación foliada con el check list de estudio de mercado (**Anexo N° 14**) y rúbrica del especialista del estudio de mercado.
- b) Orden de servicio u Orden de Compra
- c) Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- d) Documento de Conformidad.
- e) Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- f) Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- g) Copia de comprobante de pago.
- h) Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.
- i) Check List de Ejecución Contractual (Del especialista de Abastecimiento), Anexo N° 16.

6.8.13. Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 7.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 7.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva interna vigente.
- 7.4. Deróguese la Directiva 001-2016-CONADIS/SG Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías con montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad, a partir del día siguiente de publicada la presente directiva.
- 7.5. Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho privado, en ese orden de prelación.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1. **Todos los órganos y/o unidades** del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. **Cada Área Usuaria** en función a su Plan Operativo Institucional (POI) para el en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, debe verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías que se consolidan dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente. Son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos, de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad de la prestación ejecutada.
- 8.3. **Los órganos y/o unidades orgánicas** del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuar en cada caso, el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.
- 8.4. **La Unidad de Abastecimiento** atiende los requerimientos de las áreas usuarias, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, aprueba la contratación, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 8.5. **La Oficina de Administración** a través de la Unidad de Abastecimiento es responsable de la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.6. **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde al/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitir la Previsión Presupuestaria y suscribirla el/la Director/a de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

**ANEXOS**

- Anexo N° 01-A: Estructura de Términos de Referencia para Servicio en General
- Anexo N° 01-B: Estructura de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 01-C: Estructura de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- Anexo N° 02: Formato de Autorización para Contratación de Servicios de terceros y/o consultorías.
- Anexo N° 03: Solicitud de cotización.
- Anexo N° 04-A: Declaración Jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 04-B: Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco
- Anexo N° 05: Formato de Oferta Económica
- Anexo N° 06: Formato de Carta - Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 07: Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – SIGA.
- Anexo N° 08: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
- Anexo N° 09: Cuadro Comparativo de Precios de Servicio o Consultoría.
- Anexo N° 10: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes.
- Anexo N° 11: Conformidad de Servicios en General y Consultoría.
- Anexo N° 12: Formato de Liquidación de penalidad.
- Anexo N° 13: Constancia de la prestación.
- Anexo N° 14: Check List - Estudio de Mercado.
- Anexo N° 15: Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Anexo N° 16: Check List - Ejecución Contractual.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO Nº 01 - A

ESTRUCTURA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO EN GENERAL
(DENOMINACION DEL SERVICIO)

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

2. FINALIDAD PUBLICA

3. ANTECEDENTES

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
(los que aplique y de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.2)



5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

5.2 Actividades.

5.3 Procedimientos.

5.4 Plan de trabajo<sup>3</sup>.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

5.6 Impacto ambiental.

5.7 Seguros

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

5.8.2 Soporte técnico.

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

5.9 Lugar y Plazo de prestación del servicio

5.10 Resultados esperados

6. Requisitos y recursos del proveedor.

<sup>3</sup> Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, pudiendo contener: cronogramas, actividades, responsables de las actividades, equipos, materiales, metas y objetivos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.1 Requisitos del Proveedor
- 6.2 Recursos a ser provisto por el proveedor
  - 6.2.1 Equipamiento
    - A. Equipamiento Estratégico
    - B. Otro Equipamiento
  - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
  - 6.2.3 Personal
    - A. Personal 1
      - i. Actividades
      - ii. Perfil
    - B. Personal 2
      - i. Actividades
      - ii. Perfil
    - C. Otro personal



## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Otras Obligaciones

- 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
- 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad.



### 7.2. Adelanto<sup>4</sup>

### 7.3. Subcontratación

### 7.4. Confidencialidad<sup>5</sup>

### 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 7.6. Conformidad de la prestación

### 7.7. Forma de pago

### 7.8. Formula de Reajuste

### 7.9. Penalidades aplicables

*Penalidades por mora u otros distintos, las cuales deberán ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.*

#### 7.9.1 Penalidades por mora:

#### 7.9.2 Otras Penalidades:



<sup>4</sup> De corresponder, la Entidad podrá otorgar adelantos, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

<sup>5</sup> Es la reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso el contratista y se encuentre relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



7.10. Responsabilidad por vicios ocultos6.

8 Otras condiciones adicionales

8.1. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.2. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA mediante la presentación de una declaración jurada, la misma que deberá ser presentada conjuntamente con los entregables, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, en la declaración jurada el CONTRATISTA se obliga a señalar que se conducirá 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.

8.3. PROHIBICION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

"EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir lo establecido en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 014-2019-MIMP, así como la Directiva vigente en la materia, bajo apercibimiento de resolverse el contrato".

8.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del

Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios y/o bienes ofertados, el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*

### Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 01 – B**

**ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS  
(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

**2. FINALIDAD PUBLICA**

**3. ANTECEDENTES**

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

**5. CARCATERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR (los que aplique y de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.2)**

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

5.2 Características técnicas.

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

5.4 Impacto ambiental.

5.5 Condiciones de operación.

5.6 Embalaje y rotulado

5.6.1 Embalaje

5.6.2 Rotulado

5.7 Modalidad de ejecución

5.8 Transporte

5.9 Seguros

5.10 Garantía comercial

5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.12.1 Mantenimiento Preventivo

5.12.2 Soporte técnico

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

### 5.13 Lugar y plazo de ejecución contractual

## 6 Requisitos y recursos del proveedor.

### 6.1 Requisitos del Proveedor

### 6.2 Recursos a ser provisto por el proveedor

## 7 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Otras Obligaciones

#### 7.1.1. Otras obligaciones del contratista

#### 7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad.

### 7.2. Adelantos

### 7.3. Subcontratación

### 7.4. Confidencialidad

### 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 7.6. Conformidad de los bienes

#### 7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad

#### 7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.

#### 7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

### 7.7. Forma de pago

### 7.8. Formula de Reajuste

### 7.9. Penalidades aplicables

*Penalidades por mora u otros distintos, las cuales deberán ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.*

#### 7.9.1 Penalidades por mora:

#### 7.9.2 Otras Penalidades:

### 7.10. Responsabilidad por vicios ocultos.

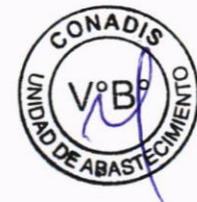
## 8 Otras condiciones adicionales

### 8.1. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 8.2. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA mediante la presentación de una declaración jurada, la misma que deberá ser presentada conjuntamente con los entregables, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, en la declaración jurada el CONTRATISTA se obliga a señalar que se conducirá 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.



### 8.3 PROHIBICION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

"EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir lo establecido en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 014-2019-MIMP, así como la Directiva vigente en la materia, bajo apercibimiento de resolverse el contrato".



### 8.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 01 - C

### ESTRUCTURA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

#### (DENOMINACION DE LA CONTRATACION)

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

#### 3. ANTECEDENTES

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA (los que aplique y de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1.2)

- 5.1 Actividades.
- 5.2 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
- 5.3 Materiales, equipos e instalaciones.
- 5.4 Normas Técnicas.
- 5.5 Requisitos del proveedor y de su personal.
- 5.6 Plan de trabajo.
- 5.7 Procedimiento
- 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
  - 5.8.1 Capacitación y/o entrenamiento
- 5.9 Medidas de control
- 5.10 Seguros aplicables
- 5.11 Lugar y Plazo de prestación de la consultoría.
- 5.12 Productos esperados (entregables).
- 5.13 Forma de Pago
- 5.14 Formula de reajuste

### 5.15 Adelantos

### 5.16 Declaratoria de viabilidad, de ser el caso.

### 5.17 Penalidades aplicables.

*Penalidades por mora u otros distintos, las cuales deberán ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.*

#### 5.17.1 Penalidades por mora:

#### 5.17.2 Otras Penalidades:

### 5.18 Subcontratación

### 5.19 Otras obligaciones

### 5.20 Confidencialidad

### 5.21 Responsabilidad por vicios ocultos

### 5.22 Normativa específica

### 5.23 Propiedad intelectual

### 5.24 Conformidad de la consultoría.

### 5.25 Formula de reajuste

## 6. Otras condiciones adicionales

### 6.1. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 6.2. ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA mediante la presentación de una declaración jurada, la misma que deberá ser presentada conjuntamente con los entregables, 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 artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, en la declaración jurada el CONTRATISTA se obliga a señalar que se conducirá 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,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA 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.



### 6.3 PROHIBICION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

"EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir lo establecido en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 014-2019-MIMP, así como la Directiva vigente en la materia, bajo apercibimiento de resolverse el contrato".

### 6.4 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

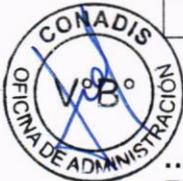
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 02

FORMATO DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTORIAS

AREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	



.....  
Firma y Sello del Director o Jefe de Oficina Solicitante



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

### ANEXO N° 03 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

[Razón social de empresa]

[Correo electrónico:]

[Teléfono:]

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para el [BIEN/SERVICIO] de, de acuerdo al cumplimiento de las [especificaciones técnicas / términos de referencia], detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, a fin de ser validadas.

#### CONDICIONES GENERALES

**Del Postor:**

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

**De la Cotización:**

- Dirigida a nombre de: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS (RUC N° 20433270461).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción, de ser el caso
- Garantía si corresponde
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)<sup>7</sup>.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a [xxxxx@conadisperu.gob.pe](mailto:xxxxx@conadisperu.gob.pe), o en mesa de partes sito en primer piso de la Sede Central del CONADIS ubicado Av. Arequipa N° 375 Urb. Santa Beatriz, Lima.

**Plazo de entrega de la cotización:** [indicar plazo de entrega]

**Consultas:**

Las consultas se podrán realizar al teléfono 630 5170, Anexo [xxxxxx], dentro del horario de trabajo del CONADIS.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

<sup>7</sup> A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por única vez con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 04 - A
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
Av. Arequipa N° 375 - Urb. Santa Beatriz
Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento.

Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de la empresa
....., declaro bajo juramento:

- 1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
4. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSSC.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
7. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas de la presente contratación.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
9. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



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

Firma
Nombres y Apellidos:
RUC: N° Telefónico:
Correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 04 - B

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,.....
..... identificado/a
con DNI o Carnet de Extranjería N°..... domiciliado/a en
..... distrito..... provincia.....
..... departamento.....
..... en mi condición de postulante para la contratación de
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad1 y/o segundo de afinidad2 y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias. Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo

Lima,

Nombres y Apellidos
DNI
Firma

Three horizontal lines for signature and identification details.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 05
FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Lima, .....

Señores:
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
Av. Arequipa N° 375 - Urb. Santa Beatriz
Lima
Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Referencia: .....

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

Table with 4 columns: CONCEPTO, PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/., PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA (En días calendarios), OFERTA TOTAL S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios y consultorías a contratar. La vigencia de la oferta es de treinta (30) días calendario.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
Telefónico: Correo electrónico:



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 06
FORMATO DE CARTA - AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Lima. ....

Señores:

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
Av. Arequipa N° 375 - Urb. Santa Beatriz
Lima
Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

Table with 4 columns: N° CCI, Banco, Tipo de Moneda, Titular de la Cuenta, Número de RUC. Includes a note: 'Nota: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.'

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
Teléfono: Correo electrónico:

8 Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC. Debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.
9 Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 07
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRUPUESTAL - SIGA

Fecha: 27/01/2020
Hora: 15:22
Página: 1 de 1

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000073
N° CCP SIAF: 0000000078

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. : SERVICIOS
Síntesis del P.A.O : SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PARA EL APOYO EN EL CONTROL DE MONITOREO Y COO
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución :
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PS 087 - PAO N° 128 -2020 - Req.Bs y Ss N° 008-2020-CONADIS/DFS
Informado con Documento N° : MEMORANDO 025-2020-CONADIS/DFS - EXP. 2020-10206
Valor Referencial : S/ 6,200.00 Soles

Fecha 27/01/2020

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

Table with 5 columns: FF/Rb, Meta / MNEMO, Cadena Funcional, Centro de Costo, Clasificador Gasto, Valor Ref. S/. Includes rows for 2020, 1-00, 0013, 23.051.0114.9002.3999999.5001115, 0704 DIRECCION DE FISCALIZACION Y SANCIONES, 2.3.2.7.2.99, 6,200.00, Sub Total, Total.

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

Table with 2 columns: FF/Rb, Producto / Proyecto, Valor Ref. S/. Includes row for 1-00 3999999 SIN PRODUCTO, 6,200.00, Total.

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 08: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

Objeto de la Contratación: \_\_\_\_\_  
 Área Usaria Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Documentos de Referencia: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	EMPRESA "A"				EMPRESA "B"				EMPRESA "C"				PRECIO DE MERCADO POR FUENTES 2. HISTORICO (SIGA) RAZON SOCIAL TIPO 2. HISTORICO (SIGA) RAZON SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO DE CONTRATO	MONTO TOTAL (S/.)	MONTO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MONTO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	VALOR DE LA CONTRATACION
				PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA							
<b>TOTALES</b>																						
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO</b>																						
Plazo de Entrega																						
Experiencia																						
Garantía del Bien (en)																						
Forma de pago																						
Otras (especificar)																						
Cumple con las Especificaciones Técnicas																						
<b>T. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION</b>																						
1.1 PLURALIDAD DE OFERTAS:																						
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE CRITERIOS:																						
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:																						
<b>ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO</b>																						

SELO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Observaciones: \_\_\_\_\_

Nota: Aquí se debiera de registrar las personales naturales o jurídicas que fueron invitadas pero no remitiaron su cotización



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 09:

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIA

Objeto de la Contratación:

Area Usuaria Solicitante:

Documentos de Referencia:

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)

NUMERO TELEFONICO

CORREO ELECTRONICO

CONTACTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	EMPRESA "A"			EMPRESA "B"			EMPRESA "C"			PRECIO DE MERCADO POR FUENTES 2. HISTORICO (SIGA) RAZON SOCIAL TIPO 2. HISTORICO (SIGA) RAZON SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NUMERO DE CONTRATO	N° ASP	VALOR DE LA CONTRATACION
				PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)										
TOTALES															
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO															
Plazo de la Ejecución															
Experiencia															
Garantía del Servicio (de corresponder)															
Forma de pago															
Otros (especificar)															
Cumple con los Términos de Referencia															
1. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION															
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:															
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS:															
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:															
ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO															
SELO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO															
Nota: Aquí se deberá de registrar las personales naturales o jurídicas que fueron invitadas pero no remittieron su cotización															
OBSERVACIONES															



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 10
FORMATO 1-A CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTROS DE BIENES

Formulario with sections: DATOS DEL CONTRATISTA, DATOS DEL CONTRATO, VERIFICACION REALIZADA EN LA EJECUCION, OTRAS PENALIDADES, CONFORMIDAD DE LA PRESTACION. Includes fields for contract details, delivery verification, and conformity.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

IMPORTANTE:

Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones,

b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

168.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

168.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

168.7. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 173. Vicios ocultos

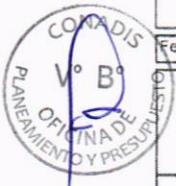
173.1. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 11 CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA							
ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS							
DATOS DEL CONTRATISTA							
Razón Social							
N° R.U.C.							
DATOS DEL CONTRATO							
Descripción del Objeto del Contrato							
Adjudicación Sin Proceso - ASP N°							
N° de Contrato (de corresponder)		N° de la Orden de Servicio		Monto del Contrato y/o Orden de Servicio			
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio		Fecha de Inicio de la Ejecución del Servicio		Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio			
Plazo de Ejecución del Servicio		Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la Instalación del Servicio, u otro (de corresponder)			
Prestación (marcar con X)		Prestación Principal		Prestación Principal y Accesorio			
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato		Indicar N° Entregas de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° de entrega de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Monto de la Prestación del Servicio		Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Plazo de Soporte y/o mantenimiento (de corresponder)							
Periodo de Garantía (de corresponder)							
Mejoras (detalle las mejoras ofrecidas por el contratista)							
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN							
Número de entrega del Servicio		Fecha programada para la entrega del Servicio		Fecha de Recepción del Servicio		Días de Retraso de Corresponder	
Entrega de mejoras (si/no)		Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de Recepción de la Mejora		Días de Retraso de Corresponder	
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)		SI		No			
Observaciones							
OTRAS PENALIDADES							
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades, según contrato deberá detallar							
Detalle del Incumplimiento							
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)		SI		No			
Observaciones							
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION							
Informe Previo a la Conformidad (de corresponder)							
Área o Areas de brindan la Conformidad							
OBSERVACIONES: (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generaron su aplicación y/o otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Ademas, adjuntar al presente formato, las copias de los actas de observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)							
Fecha de Conformidad							
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad							





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

IMPORTANTE:

Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones.

b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 168. Recepción y conformidad

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

168.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

168.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

168.7. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 173. Vicios ocultos

173.1. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Universalización de la Salud"

### ANEXO 12 FORMATO DE PENALIDAD

LIQUIDACIÓN DE PENALIDAD									
PROVEEDOR:					RUC:				
N° de Orden de Compra o Servicio:									
Denominación de la Adquisición o Servicio:									
Fecha de entrega del Postor:									
Fecha límite de entrega:									
CALCULO DE MORA POR		5	DÍAS DE RETRASO DESDE EL		16/08/2019	AL	20/08/2019		
FORMULA:									
PENALIDAD	=	$\frac{0.10 * M}{F * P}$		=	$\frac{0.10 * 11,559.87}{0.40 * 3}$		=	$\frac{1,155.99}{1.20}$	
DIARIA	=	$\frac{0.10 * M}{F * P}$		=	$\frac{0.10 * 11,559.87}{0.40 * 3}$		=	$\frac{1,155.99}{1.20}$	
* Contados desde el		16/08/2019 al		20/08/2019		( 5 días de retraso)			
<b>TOTALES</b>			<b>11,559.87</b>					<b>4,816.61</b>	
<b>RESUMEN</b>									
b)- Monto Tope: 10%		11,559.87 x 10%						1,155.99	
a)- Monto Calculado		S/.						4,816.61	
<b>Monto Total de la Penalidad S/.</b>					<b>1,155.99</b>		<b>Nuevos Soles</b>		



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 13
CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° -20..-CONADIS/OAD-UAB

Lima, .....

Por medio del presente se deja constancia que el/la ..... con R.U.C. N° ..... ha prestado servicios al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, según detalle:



Table with 9 columns: Tipo de Procedimiento, Objeto, Descripción de Objeto, Monto Contractual, N° de OS y/o N° OC, Fecha de Emisión de la Orden, Plazo Contractual (\*), Monto Ejecutado, Penalidad.



El contratista culminó con la prestación ..... (NO incurriendo en penalidades) de acuerdo a los (las) términos de referencia (especificaciones técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,



Firma y sello del responsable de la Unidad de Abastecimiento





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 14
CHECK LIST ESTUDIO DE MERCADO

Table with 1 row: CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT ESTUDIO DE MERCADO ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION:

Main table with columns: Ítem, Contenido, ¿Obra en el Expediente? (Si, No, No aplica), Folios, Observaciones. Row 1: 1, Requerimiento del área usuaria, [blank], [blank], [blank], [blank].





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 5 main columns: Ítem, Contenido, ¿Obra en el Expediente? (Si, No, No aplica), Folios, Observaciones. It lists various items related to market studies and procurement processes, including reports, modifications, and documentation.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 5 columns: Ítem, Contenido, ¿Obra en el Expediente? (Si, No, No aplica), Folios, Observaciones. It contains multiple rows detailing procurement processes like 'Certificación de crédito presupuestario' and 'Emisión de Orden Compra'.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

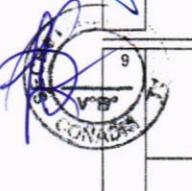
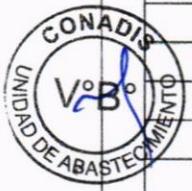
ANEXO Nº 15

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE EJECUCION CONTRACTUAL DE ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO Nº .....- 20.../CONADIS/OAD-UAB

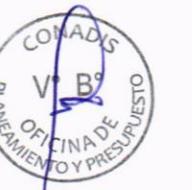
1 PROCESO: ASP
2 CONTRATISTA
3 OBJETO DE LA CONTRATACION:
4 PLAZO DE LA EJECUCION
5 FECHA DE EMISION dia/mes/año FECHA DE INICIO DEL SERVICIO
6 MONTO S/. FECHA DE FIN DEL SERVICIO

7 EJECUCION

Table with 9 columns: AÑO, PERIODO, Nº O/S - O/C, FECHA, MONTO COMPROMETIDO, MONTO EJECUTADO, REGISTRO SIAF, FACTURA O RECIBO POR HONORARIOS, ESTADO. Includes summary rows for TOTAL, SALDO DE LA OS - OC, and SALDO DE LA CONTRATACION TOTAL.



NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

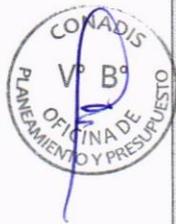
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO 16
CHECK LIST EJECUCION CONTRACTUAL

Table with 1 row: CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT ESTUDIO DE MERCADO ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO DESCRIPCION DE LA CONTRATACION:

Main table with columns: ítem, Contenido, ¿Obra en el Expediente? (Si, No, No aplica), Folios, Observaciones. Rows include: 1. Contrato; 4. Adicionales y reducciones; 5. Ampliación del plazo contractual.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with columns: Ítem, Contenido, ¿Obra en el Expediente? (Si, No, No aplica), Folios, Observaciones. Rows include items 8 and 9 with various sub-points regarding reception and contract resolution.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Universalización de la Salud"

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	<b>Nulidad del contrato</b>					
10	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	<b>Penalidades</b>					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en la OC y/o OS.					
	<b>Pago</b>					
16	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
	<b>Conciliación y/o arbitraje</b>					
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ESTADO DEL EXPEDIENTE

Table with columns for 'Anulado', 'En Ejecución', and 'Culminado'. Rows include 'Dentro del Plazo', 'Con ampliación y/o Adenda', 'Con Penalidad(es)', 'Con Observación(es)', 'Con Carta de Preaviso de Resolución de Contrato', 'Resolución Automática', 'Con Carta Notarial de Resolución', 'Con Arbitraje', 'Dentro del Plazo', 'Rescisión Contractual', 'Resolución de Contrato', 'Laudo Arbitral', 'Conciliación', 'Sentencia', and 'Otros'.

