



Lima, 30 de Diciembre del 2021

## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° D00020-2021-CONADIS-SG

### VISTOS:

El Informe N° D000129-2021-CONADIS-UAB, de la Unidad de Abastecimiento; el Memorando N° D001303-2021-CONADIS-OAD, de la Oficina de Administración; el Informe N° D000259-2021-CONADIS-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000326-2021-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

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, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 007-2020-CONADIS/SG, se aprueba la Directiva N° 001-2020-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";

Que, el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, 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; a su vez, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;



Firmado digitalmente por  
ALVARADO BRUZON Andres FAU  
20433270461 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:31:34 -05:00



Firmado digitalmente por  
ALEGRE Jeremy Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:31:24 -05:00



Firmado digitalmente por  
ROSALES  
TREJO Javier Rolando FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:27:55 -05:00



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VXTIΔK1IC

[www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe)

Av. Arequipa N° 375  
Santa Beatriz – Lima  
Teléfono: 630-5170



Que, el literal a), 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; además, precisa que 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; además, formula y propone normas internas (lineamientos y directivas) conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 24 del citado ROF; en este marco, la referida Oficina propone la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el CONADIS";

Que, la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG "Normas y Procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG y modificada por Resolución de Secretaría General N° D000009-2021-CONADIS/SG, establece las normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos que emite el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° D000259-2021-CONADIS-OPP señala principalmente que la propuesta de Directiva cumple con los criterios establecidos en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG; su estructura y contenido están diseñados conforme lo establecido en el anexo N° 01 y se encuentra alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2024 del CONADIS, específicamente al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04, Fortalecer la gestión institucional con enfoque de resultados; y, a la Acción Estratégica AEI.04.01, Gestión de los sistemas administrativos fortalecidos para la modernización de la gestión del CONADIS; por lo que emite opinión favorable para su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe señalado en vistos, opina que es viable la aprobación de la Directiva en mención, a través de Resolución de Secretaría General, pues se encuentra conforme el ordenamiento legal vigente;

Que, por lo expuesto y en el marco de la normativa aplicable, resulta necesario aprobar la citada directiva a fin de contar con un documento normativo que establezca normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS;





Que, a través de la Resolución de Presidencia N° D000021-2021-CONADIS-PRE de fecha 20 de octubre de 2021, se designó temporalmente a la señora Katherine del Rocío Pinillos García en el cargo de Secretaria General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

Con el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento; de la Oficina de Administración; de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; el Reglamento de Organizaciones y Funciones del CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución de Presidencia N° D000021-2021-CONADIS/PRE;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° D000003-2021-CONADIS-SG "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el CONADIS" y sus Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaría General N° 007-2020-CONADIS/SG, que aprobó la Directiva N° 001-2020-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".

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución y sus respectivos anexos, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

**Artículo 4.- NOTIFICAR** la presente Resolución a todas las Unidades de Organización del CONADIS para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**KATEHERINE DEL ROCÍO PINILLOS GARCÍA**

Secretaria General (e)

Consejo Nacional para la integración de la  
Persona con Discapacidad-CONADIS  
(DCOUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: VXIIAKIIC

[www.conadisperu.gob.pe](http://www.conadisperu.gob.pe)

Av. Arequipa N° 375  
Santa Beatriz – Lima  
Teléfono: 630-5170

Lima, 30 de Diciembre del 2021

## DIRECTIVA N° D000003-2021-CONADIS-SG

### DIRECTIVA DENOMINADA:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O  
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL  
CONADIS”.

**Formulada por:** Unidad de Abastecimiento



Firmado digitalmente por  
ALVARADO BRUZON Andres FAU  
20433270461 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:30:48 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES  
TREJO Javier Rolando FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:29:39 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO  
ALEGRE Jeremy Jesus FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30.12.2021 16:29:19 -05:00

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O  
SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL CONADIS”**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (en adelante, el CONADIS).

**II. FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos de atención a los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el CONADIS, de forma oportuna y eficiente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.10 Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N' 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS.
- 3.17 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.21 Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?

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

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento de todas las unidades de organización del CONADIS, que participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación.

Quedan exceptuados de la presente directiva las contrataciones de locaciones de servicios, así como la contratación de bienes y servicios efectuados a través de los Catálogos Electrónicos de Perú Compras, los cuales se rigen por su propia normativa.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1 **Área usuaria:** Dependencia de la entidad que satisfará sus necesidades a través de determinada contratación, y, por tanto – en principio- es quien se encuentra en las mejores condiciones para determinar las características técnicas de aquellos bienes y/o servicios que le permitirán satisfacer su necesidad.
- 5.2 **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien y/o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.3 **Bienes:** Son objetos que requiere el CONADIS para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 5.4 **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación y fortalecimiento de sus capacidades, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores del CONADIS.

- 5.5 Caso fortuito o fuerza mayor:** Hecho o suceso que se considera como una causa no imputable a las partes, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 5.6 Certificado 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.
- 5.7 Contrataciones menores:** Contratación de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de Perú Compras.
- 5.8 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.
- 5.9 Contratación:** Es la acción que se realiza para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.10 Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la contratación de bienes y/o servicios que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 5.11 Cuadro de Necesidades.** - Es el documento que elaboran las áreas usuarias del CONADIS y es consolidada por la Unidad de Abastecimiento, contiene los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 5.12 Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias del CONADIS, que contiene las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones bajo las que deben ejecutarse la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.13 Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente que corresponden a un tema o asunto que se tramita en cualquiera de las unidades de organización del CONADIS. Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico se conservan y organizan respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

Para efectos de la presente directiva, el expediente de contratación es un expediente electrónico que incluye todas las actuaciones documentadas desde que se genera el requerimiento hasta el pago respectivo, permitiendo conservar todos los documentos que sustentan dicha contratación en un solo lugar (Base de Datos del Aplicativo de Emisión de Ordenes) y con acceso a los órganos o

unidades orgánicas que intervinieron en el proceso, pudiendo contener documentación en físico cuando corresponda por su naturaleza.

**5.14 Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario y verificar que haya sido creada por parámetros que éste mantiene bajo su control, de manera que se encuentre vinculada únicamente al signatario, lo que garantiza la integridad de su contenido y el poder detectar cualquier modificación posterior. La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

**5.15 Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la unidad de organización encargada de las contrataciones que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.

En el CONADIS la unidad de organización encargada de las contrataciones es la Unidad de Abastecimiento

**5.16 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización del servicio o la entrega del bien.

**5.17 Previsión Presupuestaria:** Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

**5.18 Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.

**5.19 Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra que requiere el CONADIS para el cumplimiento de sus funciones y fines.

**5.20 Términos de referencia:** Documento elaborado por las áreas usuarias del CONADIS que describe en detalle las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra.

**5.21** Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes siglas:

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.



- **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 De las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT**

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

### **6.2 Del proceso de contratación**

- 6.2.1** El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes y servicios en el Cuadro de Necesidades, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI vigente. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, estos deben contar con autorización del director responsable del área usuaria para su contratación, quien en el marco de sus atribuciones y competencias gestiona la habilitación presupuestal correspondiente.
- 6.2.2** El área usuaria es la única responsable de tramitar oportunamente sus requerimientos y definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.
- 6.2.3** El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria, el cual debe ser presentado ante la Unidad de Abastecimiento para su atención, debiendo realizar las indagaciones en el mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, previa autorización de la Oficina de Administración y aprobación presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.2.4** El área usuaria es responsable de hacer el control y supervisión de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.5** Los requerimientos de bienes y/o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

- 6.2.6** La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.
- 6.2.7** El área usuaria verifica que los requerimientos que no superan las ocho (8) UIT, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.2.8** No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.2.9** No se admite requerimientos sin contar con su debida habilitación presupuestal y su respectiva solicitud de pedido SIGA.

### **6.3 De las etapas del proceso de contrataciones menores**

- 6.3.1** El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) indagaciones en el mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; y v) ejecución de la prestación.
- 6.3.2** En todas las etapas del proceso de contrataciones menores se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 De las etapas del proceso de contrataciones menores**

#### **7.1.1 Formulación del requerimiento**

- 7.1.1.1** El área usuaria en coordinación con la Unidad de Abastecimiento debe verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo debe realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Está prohibido tramitar requerimiento sin contar con la debida disponibilidad presupuestal.

- 7.1.1.2** Las Especificaciones Técnicas se utilizan para la contratación de bienes y son elaboradas según el formato establecido en el Anexo 01; los Términos de Referencia se utilizan para la contratación de servicios, y consultorías según el formato señalado en el Anexo 02 y Anexo 03, respectivamente. Cada formato debe contar con el visto bueno digital del área usuaria

en cada una de sus páginas, además de la firma digital de autorización en la página final.

- 7.1.1.3** El área usuaria debe presentar su requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación no menor a doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere el bien y/o servicio a contratar; el cual contiene la siguiente documentación:
- a.** Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por los(as) responsables de la unidad de organización del CONADIS (área usuaria).
  - b.** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, suscrito por el responsable del área usuaria y autorizado por su jefe inmediato.
  - c.** Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, suscrito por el responsable del área usuaria.
  - d.** Documento que acredite la disponibilidad o habilitación presupuestal.
  - e.** Otra documentación sustentatoria necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 7.1.1.4** El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos del pasajero(a), número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución Ministerial de autorización, de corresponder.
- 7.1.1.5** No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos tales como las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las unidades de organización de generar el pedido de compra o servicio mediante memorando, según corresponda.
- 7.1.1.6** Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia: responsable de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento (mobiliario, equipamiento, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, mantenimiento de vehículos en general, etc.), Unidad Funcional de Comunicaciones (bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del CONADIS), y Unidad de Tecnología e Informática (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad).
- 7.1.1.7** En coordinación con la Unidad de Abastecimiento el área usuaria verifica si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran en el “Listado de bienes y servicios comunes” (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta

Inversa), de estarlo, formular el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva, y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

**7.1.1.8** Sólo se contratan los servicios de capacitación para los servidores del CONADIS que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas del CONADIS.

**7.1.1.9** La Unidad de Abastecimiento debe revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deben ser comunicadas al área usuaria otorgando como plazo máximo dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

**7.1.1.10** Cuando la Unidad de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procede de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe la subsanación correspondiente ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## **7.1.2 Elaboración de las indagaciones en el mercado**

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Unidad de Abastecimiento debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a seis (6) UIT, bastará contar con una (1) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a seis (6) UIT y menores o iguales a (8) UIT es suficiente dos (2) cotizaciones o dos (2) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones de mercado, debidamente sustentadas, no se obtengan más de una (1) cotización.

Para elaborar las indagaciones en el mercado se deben tener en cuenta lo siguiente:

### **7.1.2.1 Indagación de Mercado**

La Unidad de Abastecimiento realiza las indagaciones en el mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear:

- a.** Cotizaciones del Mercado.
- b.** Precios Históricos de la Entidad.
- c.** Precios del SEACE.
- d.** Estructura de costos.
- e.** Catálogos y revistas.
- f.** Internet.
- g.** Otros medios que se consideren necesarios.

Una vez determinado los potenciales proveedores, dicha unidad deberá remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico.

Para dicho efecto, se otorga a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

#### **7.1.2.2 Las cotizaciones de los proveedores:**

Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben ser presentadas por correo electrónico o por escrito según Anexo N° 04 las mismas que deben adjuntar las declaraciones juradas proporcionados por la Unidad de Abastecimiento contenidos en los Anexos N° 05 y 06, respectivamente. En caso de no emplear dichos formatos, la información debe encontrarse de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes o servicios ofertadas.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado debe sustentarse dicha situación.

#### **7.1.2.3 Verificación de las cotizaciones de los proveedores**

La verificación de las cotizaciones de los proveedores se encuentra a cargo de la Unidad de Abastecimiento, para lo cual, se revisa las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Unidad de Abastecimiento puede solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica la validación de las cotizaciones recibidas, para lo cual, el área usuaria o área técnica verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para que emita pronunciamiento, de no contar con dicho documento, se entenderá a las cotizaciones remitidas como válidas.

#### **7.1.2.4 Determinación del valor estimado**

El valor estimado se determina en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas cuyas actividades económicas se vinculan directamente con el objeto de contratación, incluyendo fabricantes.

Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- a. Pluralidad de proveedores o marcas.
- b. Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

#### **7.1.2.5 La cotización ganadora**

La cotización ganadora debe contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a. Si el proveedor se encuentra ACTIVO Y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- b. Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (1) UIT.
- c. Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor debe presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 06.

#### **7.1.2.6 Informe y cuadro comparativo de la indagación en el mercado**

La información de las indagaciones en el mercado se presenta mediante un informe y cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho informe y cuadro comparativo debe estar suscrito por la persona responsable designado a efectuar dicha indagación de mercado, quien debe sustentar su decisión de elección de la oferta ganadora. El jefe de la Unidad de Abastecimiento en señal de aprobación y conformidad solicita la disponibilidad presupuestal.

#### **7.1.3 Disponibilidad presupuestal:**

- a) **De la solicitud:** Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicita a la Oficina de Planeamiento,

Presupuesto la disponibilidad presupuestal, debiendo especificar lo siguiente:

- El área usuaria.
- El objeto de contratación.
- La descripción detallada del bien o servicio.
- La unidad de medida.
- La cantidad; el importe total, meta POI y meta Presupuestal; la específica del gasto y la fuente de financiamiento. Dicha solicitud debe adjuntar:
  - Copia del requerimiento de compra o servicio
  - Cuadro comparativo de precios
  - Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
  - Formato SIGA de Solicitud de CCP.

La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobada la indagación en el mercado por la Unidad de Abastecimiento.

- b) **De la Certificación de Crédito Presupuestario:** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, debe remitir el Certificado de Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- c) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Administración que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### **7.1.4 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato**

##### **7.1.4.1 Emisión de la orden y/o contrato**

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procede con la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, según corresponda.

La orden y/o contrato debe especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- d) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- h) Área usuaria.
- i) Las penalidades por mora, las mismas, que no debe de exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- j) De ser necesario, se consigna las otras penalidades, las mismas, que no deben exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- k) Forma de pago.
- l) Nombre de la unidad de organización que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- m) Cláusula anticorrupción.

Una vez suscrita la orden de compra o servicio, la Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP en el plazo de un (1) día hábil.

#### **7.1.4.2 Notificación de la orden y/o contrato:**

La Unidad de Abastecimiento debe notificar la orden y/o contrato al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, se comunica por escrito a los interesados.

El contratista tiene un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para informar a la entidad el recibo de la notificación. Pasado dicho plazo se considera notificada la orden de compra.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Las notificaciones de las órdenes de compra de las contrataciones efectuadas mediante la plataforma de Perú Compras, se rigen por las normativas y/o directivas establecidas por su ente rector.



Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

En caso de que el último día de plazo de ejecución corresponda a día feriado o sábado o domingo, este se debe computar al siguiente día hábil.

## **7.2 De la ejecución de la prestación**

**7.2.1** La ejecución de la contratación de bienes y/o servicios se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes y/o servicios estas son consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo debe ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de uno (1) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Unidad de Abastecimiento.

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.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios 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.

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.

En caso de que el último día de plazo de subsanación corresponda a día feriado o sábado o domingo, este se debe computar al siguiente día hábil.

### **7.2.2 Modificaciones a la orden y/o contrato**

**7.2.2.1 Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente

comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicita a la Unidad de Abastecimiento la ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Unidad de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notifica su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

**7.2.2.2 Modificaciones convencionales:** Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

El área usuaria y/o técnica debe sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Unidad de Abastecimiento formaliza la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

### 7.2.3 Incumplimiento de las prestaciones

#### 7.2.3.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones el CONADIS le aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

El CONADIS, a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas, puede establecer otras penalidades distintas al retraso o mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

La forma de cálculo de las otras penalidades es determinada por el área usuaria, quien establece los supuestos y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Estos dos (2) tipos de penalidades (penalidad por mora y otras penalidades) pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

El CONADIS tiene derecho para exigir, además de la penalidad por mora u otras penalidades, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, el CONADIS podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### **7.2.3.2 Resolución contractual**

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista acumule 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. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista.
- e. Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- f. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria debe comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Unidad de Abastecimiento requerirá al contratista mediante carta que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la orden y/o contrato.

#### **7.2.3.3 Nulidad contractual**

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 artículo 11 del TUO de 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 (5) 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, ha 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.

#### **7.2.4 Conformidad de la prestación**

La conformidad de la prestación debe ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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, el mismo que deberá contar con el sustento necesario.

Adjunto al informe de conformidad se debe remitir el formato de conformidad de la prestación, cuyo contenido mínimo se encuentra detallado en los Anexos N° 09 y 10; sólo así se podrá evidenciar el acto de conformidad de la ejecución de la prestación.

**7.2.4.1 Conformidad de bienes:** (Anexo N° 09) La recepción de bienes se encuentra a cargo del responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emite la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

**7.2.4.2 Conformidad de servicios o consultorías:** (Anexo N° 10) La conformidad de servicios o consultorías se encuentra a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la

intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, es facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

#### **7.2.5 Expediente de contrataciones menores o iguales a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).**

El expediente electrónico debe contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, Requerimiento de Compra o Requerimiento de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder.
- d) Consulta de RUC.
- e) RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- h) Informe de indagaciones en el mercado.
- i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- j) Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Previsión presupuestal, de corresponder.
- l) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- m) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- n) Conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- q) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- r) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

#### **7.2.6 Pago de la prestación**

El CONADIS paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La Unidad de Abastecimiento debe tramitar ante la Unidad de Contabilidad y Tesorería el pago, remitiendo el expediente de contratación digital dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, efectuando la derivación de forma obligatoria por el SGD.

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se debe remitir copia de los

documentos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m) del numeral 7.2.5 más los documentos originales indicados en los literales n), o), p), q) y r) del precitado numeral.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Unidad de Abastecimiento para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones Unidad de Contabilidad y Tesorería procede a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

La Oficina de Administración autoriza el pago en un plazo máximo de un (1) día hábil.

### **7.3 De la Constancia de la prestación**

A partir de la conformidad de la prestación y a petición de parte, CONADIS procede a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Unidad de Abastecimiento, debiendo contener como mínimo:

- a) Número de orden de compra o servicio y/o contrato.
- b) Identificación del objeto contractual.
- c) Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- d) El importe contratado.
- e) El importe ejecutado.
- f) Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
- g) Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.

La constancia de Prestación es emitida por la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del contratista, el mismo que se debe efectuar a través de mesa de partes presencial o mesa de partes electrónica de CONADIS, debiendo ser entregada al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes mediante correo electrónico o en físico, dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual es custodiado por la Unidad de Abastecimiento.

### **7.4 De las prohibiciones**

**7.4.1** Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes y/o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado y su reglamento para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

**7.4.2** El área usuaria, es el responsable de la correcta planificación de sus necesidades y la determinación de los bienes y servicios a través de los recursos asignados por la entidad, por lo tanto, por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

**7.4.3** No se considera fraccionamiento a los siguientes supuestos:

- a) Contrataciones efectuadas por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde no exista oferta competitiva.
- b) Se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- c) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Perú Compras, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

**7.4.4** Queda prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el CONADIS, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

## **7.5 De las excepciones**

Quedan exceptuados de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- 7.5.1** Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.5.2** Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5.3** Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1** Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, o encargo de fondos se regulan a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 8.2** Para las situaciones no previstas en el presente documento, se aplica de manera supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.3** Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 9.1** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

## **X. RESPONSABILIDAD:**

- 10.1** El área usuaria es responsable de la correcta planificación de sus necesidades y de la formulación de su requerimiento de bienes y/o servicios, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades, en función y cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente.
- 10.2** La Unidad de Abastecimiento, evalúa los precitados requerimientos en concordancia con el Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente; asimismo, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Asimismo, es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 10.3** La Unidad de Abastecimiento, es responsable de ejecutar las gestiones administrativas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias requeridos por el área usuaria, por lo que, ninguna otra unidad de organización del CONADIS está autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 10.4** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite la Certificación de Crédito Presupuestario- CCP, solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por el/la director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la director/a de la Oficina de Administración.



## **XI. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes.

**Anexo N° 02:** Formato de términos de referencia para la contratación de servicios.

**Anexo N° 03:** Formato de términos de referencia para la contratación de consultorías.

**Anexo N° 04:** Formato de Oferta Económica.

**Anexo N° 05:** Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).

**Anexo N° 06:** Declaración jurada del postor.

**Anexo N° 07:** Cuadro comparativo de Precios de Bienes.

**Anexo N° 07 – A:** Cuadro Comparativo de Bienes ofertados.

**Anexo N° 07 – B:** Cuadro Comparativo de Precios de Servicios.

**Anexo N° 08:** Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – SIGA.

**Anexo N° 09:** Conformidad de bienes.

**Anexo N° 10:** Conformidad de servicios.

**ANEXO N° 01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>Actividad operativa POI</b>	Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
<b>Denominación de la adquisición</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>Características técnicas</b>	Describir las características técnicas que debe reunir el bien, tales como: cantidad, dimensión, material, composición, tensión corriente, potencia, rendimiento, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo, entre otros.
<b>Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
<b>Acondicionamiento, montaje o instalación</b>	Si el(los) bien(es) requiere(n) ser puesto(s) en funcionamiento, dicho aspecto debe ser precisado. Indicándose: lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.
<b>Garantía comercial (obligatorio)</b>	Indicar el alcance de la garantía, condiciones, período e inicio del cómputo del plazo de la garantía.
<b>Muestras y plazos de entrega, evaluación y aprobación</b>	Podrá requerirse la presentación de muestras para evaluar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Debe precisarse los plazos para su entrega, evaluación y aprobación.
<b>Prestaciones accesorias</b>	Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otros. En dichos casos, se deberá precisar las condiciones de su prestación, procedimiento, lugar, certificación que se otorgará o los que se requieran de acuerdo a la prestación solicitada.

<b>Requisitos del proveedor</b>	<p>PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo.</p> <p>En caso se requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico para el uso del bien, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.</p>
<b>Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	<p>LUGAR: Señalar dirección exacta, del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas.</p> <p>PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. (El plazo se establece en días calendario).</p>
<b>Vicios ocultos (obligatorio)</b>	<p>Indicar el plazo de la obligación de saneamiento por vicios ocultos existentes al momento de la transferencia y que no pudieron ser detectados actuando con la diligencia debida.</p>
<b>Conformidad (obligatorio)</b>	<p>Indicar el área usuaria responsable de brindar la conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse lo siguiente: (i) responsable de emitir la opinión técnica, (ii) responsable de dar la conformidad, y (iii) responsable de aprobar la conformidad otorgada.</p> <p>La conformidad de la recepción del bien será otorgada por el encargado del Almacén en la guía de remisión.</p>
<b>Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b>	<p>Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.</p>
<b>Penalidades (obligatorio)</b>	<p>Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40  Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la Orden de Compra ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>Otras penalidades</b>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>

<b>Marco legal</b>	La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N° D000003-2021-CONADIS-SG y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.
--------------------	---

**NOTA:** Si algún punto no corresponde al objeto de su contratación, colocar: "NO CORRESPONDE"

### ANEXO N° 02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>Actividad operativa POI</b>	Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
<b>Denominación de la contratación</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>Antecedentes</b>	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
<b>Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>Características del servicio a realizar</b>	Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
<b>Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.

<b>Requisitos del proveedor</b>	<p>PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC, no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, no encontrarse registrado en el REDAM y no estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido.</p> <p>En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.</p>
<b>Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	<p>LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)</p>
<b>Confidencialidad</b>	<p>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<b>Conformidad (obligatorio)</b>	<p>Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de un área, deberá precisarse quién da la opinión técnica y quién la conformidad.</p>
<b>Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b>	<p>Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.</p>
<b>Penalidades (obligatorio)</b>	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40  Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>Otras penalidades</b>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>

<b>Marco legal</b>	La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N° D000003-2021-CONADIS-SG y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.
--------------------	---

**ANEXO N° 03: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>Actividad operativa POI</b>	Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
<b>Denominación de la contratación</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>Antecedentes</b>	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
<b>Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>Actividades (obligatorio)</b>	Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.

<b>Perfil del consultor (Obligatorio)</b>	Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros. Tratándose de Personas Jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.
<b>Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
<b>Seguros</b>	De ser el caso, el área usuaria deberá mencionar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
<b>Entregables (Obligatorio)</b>	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable. Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso.
<b>Coordinación y supervisión de la consultoría (obligatorio)</b>	Indicar los colaboradores con los que deberá coordinar sus actividades, los que lo supervisarán y el funcionario encargado de revisar y aprobar los informes.
<b>Prestaciones accesorias</b>	Se podrá considerar como prestaciones accesorias a la capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará según la prestación solicitada.
<b>Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser el caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)
<b>Confidencialidad</b>	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
<b>Conformidad (obligatorio)</b>	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse quién da la opinión técnica y la conformidad.
<b>Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b>	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.

<b>Penalidades (obligatorio)</b>	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40  Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.  La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>Otras penalidades</b>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>
<b>Marco legal</b>	<p>La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N° D000003-2021-CONADIS-SG y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.</p>

#### ANEXO N° 04: FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

CONADIS

Asunto: Propuesta económica

De mi consideración,



Por medio de la presente, dejo constancia que mi propuesta económica por el servicio/bien/consultoría de

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, conforme a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, asciende a la suma de **(Consignar pago total en US \$ O S/)** (\_\_\_\_\_ y **xx/100 Dólares americanos o soles**), monto que incluye todos los impuestos de ley, costos y gastos que inciden de manera directa o indirecta en el servicio.

-----  
**Firma, nombres y apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**



**ANEXO N° 05: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO EN CUENTA (CCI).**

Señores:

CONADIS

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

De mi consideración,

Por medio del presente comunico a usted que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) en moneda nacional, al cual deben ser abonados mis pagos (o los de mi representada) en el Banco .....es el .....

agradeciéndole desde ya se sirva disponer lo conveniente para que los mismos sean ahí depositados.

Así mismo, agradeceré considera la siguiente Cuenta de Detracción N° ..... (sólo si corresponde).

Dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitido por el suscrito, (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del Comprobante de Pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
**Firma, nombres y apellidos del proveedor o**

**Representante legal, según corresponda**

**ANE**

**ISTOR**

Señores: CONADIS

De mi consideración,

El que suscribe, en calidad de postor y luego de haber examinado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda) para la contratación del bien/servicio/consultoría, proporcionados por la Unidad de Abastecimiento.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- b) Ofrecer el bien o la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción del CONADIS.
- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- d) No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el Artículo 11° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- e) No incurrir en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos de fuente estatal.
- f) No infringir la normativa sobre nepotismo.
- g) No estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual.
- h) No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- i) No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- j) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad. Para tal efecto, declaro conocer lo establecido en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- k) No tener familiares en el CONADIS, sin importar el grado de consanguinidad, con vínculo laboral y/o contractual vigente. De ser el caso, declaro que el/los siguiente (s) colaborador (es) es/son mis familiares:

N°	Nombres y apellidos	Unidad organización	Parentesco
1			
2			

(De tener más familiares favor de ampliar la relación. De no tener familiares favor de tachar las partes en blanco)

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro que, en la cuenta de correo electrónico señalada, se notificará la respectiva orden de servicio y otros documentos durante la vigencia de la misma;

declarando que tales comunicaciones se darán por recibidas con la constancia de envío correspondiente.

-----

**Firma, nombres y apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**

## ANEXO N° 07: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS					
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:		RUC:		RUC:	
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:	
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:	
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:	
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA						
			MODELO						
			PROCEDENCIA						
			AÑO DE FABRICACIÓN						
			GARANTÍA COMERCIAL						
			PLAZO DE ENTREGA						
			FORMA DE PAGO						
			MONEDA DE LA FUENTE						
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE						
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA						
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD						
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD						

		FECHA DE RECEPCIÓN			
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM			
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO			
		SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL			







## ANEXO N° 08 : FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL - SIGA

Fecha:

Hora:

Página:

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:

N° CCP SIAF:

### 1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección :  
Objeto del Proc. :  
Síntesis del CCMN :  
Nro. de Ref. en el PAC :

Incluido en el PAC mediante Resolución:

Base Legal :

### 2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :  
Informado con Documento N° :  
Valor Referencial :

Fecha 15/10/2021

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Logística

### 3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
-------	-----------------	------------------	-----------------	--------------------	---------------

Sub Total

Total

### Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
-------	---------------------	---------------

Total

Visto el expediente de:

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

## ANEXO N° 09: CONFORMIDAD DE BIENES

INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES		
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	2.1.	ÁREA USUARIA
	2.2	ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA (de corresponder)
3	DATOS DEL CONTRATISTA O CONSORCIO	

4	<b>DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA</b>	Número del contrato		N° OC		
		Denominación del procedimiento de selección				
		Descripción de la contratación				
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra		Monto del contrato		
		Plazo de ejecución (entrega de bienes)				
		Fecha de notificación (acuse de recibo o suscripción)				
		Fecha de inicio del plazo de ejecución				
		Fecha de entrega de los bienes				
		Ampliación de plazo de ejecución contractual (en días)				
		Documento que autoriza la ampliación del plazo				

VERIFICACIONES REALIZADAS						
5	5.1	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	Número de entregas			
			Conf. a la Entrega N°		Monto de la conf.	
			Verificación de las Características Técnicas y Cantidades			
			SI CUMPLE		NO CUMPLE	
5.2	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE				
		NO CUMPLE				
		DÍAS DE RETRASO				

5.3	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR A CONFORMIDAD</b>

6	<b>OBSERVACIONES</b>
7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
	Por medio del presente documento, la .. (Área Usuaria y/o Área Técnica Especializada).... conformidad de los bienes o suministro de bienes señalados en los numerales 4 y 5, sin perjuicio de los vicios ocultos.

8		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA	DIRECTOR/A DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DE SER EL CASO)

<b>IMPORTANTE</b>
De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

\* El empleo de este formato no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado, cuando corresponda. De existir varias entregas de tratarse de prestaciones periódicas este formato se realizará por cada una de éstas.

## ANEXO N° 10: CONFORMIDAD DE SERVICIOS

### INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>		
<b>2</b>	<b>2.1.</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>	
	<b>2.2</b>	<b>ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA (de corresponder)</b>	
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA O CONSORCIO</b>		

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA</b>	Número del contrato		N° OS		
		Denominación del procedimiento de selección				
		Descripción de la contratación				
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio		Monto del contrato		
		Plazo de ejecución del servicio				
		Fecha de notificación				
		Fecha de inicio del servicio único o parcial				
		Fecha de entrega del servicio único o parcial				
		Ampliación de plazo de ejecución contractual (en días)				
		Documento que autoriza la ampliación del plazo				

<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>					
<b>5.1</b>	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	Conformidad total		Conformidad parcial	
		Conf. a la entrega N°		Monto de la Conformidad	
<b>5.2</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
		DÍAS DE RETRASO			
<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR A CONFORMIDAD</b>				

6	<b>OBSERVACIONES</b>
7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
	Por medio del presente documento, la... (Área Usuaría y/o Área Técnica Especializada)... conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5, sin perjuicio de los vicios ocultos.

8		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA	DIRECTOR/A DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA (DE SER EL CASO)

**IMPORTANTE**  
De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.