



CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva – DI	23-2024-DA-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
Nº Páginas:	62
Órgano Responsable:	Departamento de Abastecimiento

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: PAIS VERA Carlos Luis FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 30/09/2024 12:31:08-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	 <p>Firmado digitalmente por: PINGUS GOMES Carlos Alberto FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/09/2024 14:41:05-0500</p>
	JEFA DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE ADQUISICIONES	 <p>Firmado digitalmente por: CHAMBIO HERMOSA Jenniffer Elizabeth FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/09/2024 15:58:54-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	 <p>Firmado digitalmente por: SALDAÑA ESTRADA Ivan Esteban FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/09/2024 15:42:30-0500</p>
	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	 <p>Firmado digitalmente por: BRAVO RONCAL Maria Lucia FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 27/09/2024 18:17:29-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFA DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por: RIOS MENDOZA Yolanda Roxana FAU 20181749128 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/09/2024 17:13:15-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ALCANTARA INFANTES William Federico FAU 20181749128 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 26/09/2024 17:19:51-0500</p>
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: TORRES SARAVIA Jorge Luis FAU 20181749128 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03/10/2024 15:10:39-0500</p>
	JEFA DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: SARAVIA BONIFACIO Celia Antonia FAU 20181749128 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26/09/2024 12:58:52-0500</p>

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y consultorías, requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante (UIT), vigentes al momento de la transacción que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo previsto en el literal a) numeral 5.1 del artículo 5, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD

Garantizar que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías que requieran las áreas usuarias, se efectúen en forma oportuna, regulando los procedimientos que permitan atender de forma eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos a cargo de la Institución.

3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Abastecimiento, Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, Departamento de Finanzas, Departamento de Servicios Generales y de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria del Congreso de la República, que intervienen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Reglamento del Congreso de la República.
- 4.2. Resolución N° 043-2023-2024-OM-CR que formaliza el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- 4.7. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.8. Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificatorias.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

- 4.13. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto Supremo que crea la Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 4.15. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.17. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.18. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado” y modificatorias.
- 4.19. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018- PCM -SGP, Aprueban la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.21. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, Aprueban la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, así como sus anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05 y N° 06 y modificatorias.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **La Dirección General de Administración (en adelante DGA)** es responsable de autorizar los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y autoriza la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Constancia de Previsión Presupuestal, según corresponda.
- 5.2. **El Departamento de Abastecimiento (en adelante DA)** es responsable de Programar los requerimientos de bienes y servicios; supervisar y controlar las actividades de los jefes de área a su cargo y realizar el seguimiento en concordancia con el artículo 8 de la Ley; la expedición de las constancias de prestaciones a pedido de parte o de oficio, siempre que cuente con la delegación correspondiente.
- 5.3. **El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones (en adelante APGA)** es responsable de determinar el valor estimado en los casos previstos en esta directiva, así como de la supervisión y control de las actividades para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras; asimismo, es responsable de supervisar y coordinar la recepción de los bienes adquiridos, y de supervisar con los usuarios la conformidad de los bienes y servicios contratados. Asimismo, a través de sus grupos funcionales es responsable de:
 - 5.3.1. **El Grupo Funcional de Compras (en adelante GFC)** es responsable de la ejecución oportuna de los actos preparatorios hasta la contratación que se le asigne; asimismo, es responsable de

supervisar, revisar y aprobar el estudio de mercado, la determinación del valor estimado antes de ser remitido al Área de Programación y Gestión de Adquisiciones; de realizar la indagación de mercado, efectuar la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, realizar el seguimiento de la orden de compra y/o servicio, la aplicación de penalidades (según lo informado por el área usuaria), efectuar la liquidación de la Orden de Compra y/o Servicio y archivar el expediente a su cargo; así como supervisar el cumplimiento de las actividades de los técnicos y/o profesionales a su cargo.

5.3.2. **El Grupo Funcional de Almacén (en adelante GFA)** es responsable de supervisar las acciones respecto al ingreso, custodia, control y distribución de los bienes que ingresan al Almacén; supervisar la conciliación e información contable del ingreso y salida del Almacén, de acuerdo con la normativa correspondiente.

5.4. **Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario (en adelante áreas usuarias)** son responsables de elaborar adecuadamente sus términos de referencia, especificaciones técnicas considerando su necesidad anual. Asimismo, de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, en base al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), de tener requerimientos no programados deben solicitar la habilitación del marco presupuestal correspondiente, con la debida anticipación a fin de que sean atendidos oportunamente.

En materia de **ejecución contractual**, el área usuaria es responsable principalmente de: (i) Supervisar que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales a su cargo, de acuerdo con la orden de servicio y/u orden de compra (ii) Otorgar la conformidad cuando corresponda, (iii) Informar con precisión sobre los retrasos e incumplimientos incurridos por el contratista para la aplicación de penalidades, (iv) Recomendar la resolución de la Orden de Compra y/o Servicio. y (v) Emitir opinión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, sobre las solicitudes de ampliación de la Orden de Compra y/o Servicio.

5.5. **La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**, es responsable a través del Área de Presupuesto, de revisar en materia presupuestal la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Constancia de Previsión Presupuestaria, y de encontrarse conforme, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a través del SIGA-Congreso y SIAF del MEF, y de ser el caso, emite la Constancia de Previsión Presupuestaria (CPP).

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones

Para el cumplimiento de las actividades de la presente directiva, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento organiza sus responsabilidades de la siguiente manera:

6.1.1. **El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones**, sobre acciones de programación, debe realizar el conjunto de actuaciones

destinadas a planificar y consolidar los requerimientos de bienes, servicios y consultorías formulados por las áreas usuarias.

6.1.2. **El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones - Grupo Funcional de Compras**, debe realizar el conjunto de actuaciones destinadas a contratar los bienes, servicios y consultorías formulados por las áreas usuarias.

6.1.3. **El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones - Grupo Funcional de Almacén**, debe realizar el conjunto de actuaciones destinadas a la recepción de los bienes adquiridos por la entidad.

6.2. Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT

6.2.1. Las contrataciones reguladas por la presente directiva son aquellas por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, y se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, contemplados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.2. Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI), de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como estar comprendidos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado.

Los requerimientos no comprendidos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), deben tramitarse de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.1.3. de la presente directiva.

6.2.3. La contratación de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías debe realizarse bajo los principios de:

- **Transparencia:** Información clara y coherente, garantizando libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.
- **Integridad:** La conducta de los partícipes en el proceso de contratación debe estar 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.
- **Eficiencia y eficacia:** Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, bajo condiciones de calidad y la optimización de los recursos.
- **Economía:** Ahorro y optimización en el uso de los bienes, servicios y consultorías, empleo razonable de los recursos públicos; y maximización del valor del dinero
- **Oportunidad de atención del requerimiento:** Atención oportuna e inmediata del requerimiento de las áreas usuarias, sin mayores

dilaciones y postergaciones que encarezcan el bien o servicio o dificulte la cadena de atención de requerimientos orgánico-funcionales.

- 6.2.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional del personal que autoriza la ejecución de las prestaciones.
- 6.2.5. En caso de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el uso de tecnologías de la información, prensa y comunicaciones y mantenimiento de las instalaciones de la entidad, los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República (áreas usuarias), deben remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con el Visto Bueno del funcionario responsable o jefe de cada unidad orgánica, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda o validar las mismas en caso haya sido solicitado y/o elaborados por las áreas usuarias.
- 6.2.6. En el caso de contratación y uso de licencias de software, el Departamento de Tecnologías de la Información debe emitir el informe técnico previo de evaluación del software, el cual debe adjuntarse al requerimiento.
- 6.2.7. La contratación de bienes incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco cuyos montos de contratación sean menores al monto mínimo establecido por la Central de Compras Públicas - Perú Compras, y la Entidad opte por realizar la contratación fuera de los Catálogos Electrónicos, se rigen por lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.2.8. Las áreas usuarias son responsables del seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Departamento de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del contratista, al día hábil siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.9. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el Requerimiento SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 6.2.10. Los requerimientos que sean autorizados por Oficialía Mayor se realizan mediante un proveído dirigido a DGA, indicando atender según procedimientos internos y autorizado, a través del Sistema de Tramite Documentario (STD).
- 6.2.11. Los requerimientos que sean autorizados por la Dirección General de Administración se realizan mediante un proveído dirigido a DA, indicando trámite correspondiente y autorizado, a través del Sistema de Tramite Documentario (STD).

6.2.12. Todos los expedientes de contratación deben contener el Anexo N° 16 (Relación de documentos para el expediente de contratación - (08) UIT).

6.3. Consolidación de objetos contractuales

6.3.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de manera oportuna considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías en función a sus necesidades, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año. En caso de que el plazo de ejecución supere el ejercicio fiscal, se solicita la previsión presupuestal correspondiente. Cuando se traten de prestaciones de ejecución periódica, los requerimientos deben realizarse de conformidad con la Programación Multianual de Bienes y Servicios en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.3.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evite el fraccionamiento, en concordancia con el principio de eficiencia y eficacia establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6.4. Fraccionamiento

6.4.1. En concordancia con lo establecido por el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra prohibido de fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones vigentes para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a las ocho (08) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos que incluyan sobre contratación pública.

6.4.2. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

6.4.3. No se incurre en fraccionamiento, cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada y/o cuando la contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las actuaciones previas al requerimiento de contratación

- 7.1.1. El Departamento de Abastecimiento comunica a cada área usuaria dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), la relación mensualizada de las necesidades previstas a ejecutar en el ejercicio fiscal.
- 7.1.2. De estar incluido el requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), el área usuaria debe enviar al Departamento de Abastecimiento, el requerimiento con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, el mismo que debe ser revisado por el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones - Programación.
- 7.1.3. De no estar incluido el requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), el área usuaria envía a la Dirección General de Administración con el Anexo N° 05 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- 7.1.4. El Departamento de Abastecimiento gestiona la aprobación de la propuesta de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), ante la Dirección General de Administración. En caso de que la modificación implique recursos que no puedan ser cubiertos con el presupuesto aprobado para el área usuaria, previamente el área usuaria solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la modificación presupuestaria correspondiente.

7.2. Del requerimiento de contratación

- 7.2.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva, se lleva a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos en que los montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidas en las causales de impedimentos para contratar con el Estado, establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 7.2.2. Solo se remiten requerimientos que previamente se encuentren en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), los cuales debe estar debidamente aprobados por el responsable del área usuaria, debe adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia del servicio, los cuales deben elaborarse de acuerdo a los Anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04 de la presente Directiva, según corresponda, así como el correspondiente requerimiento SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, el cual es remitido al Departamento de Abastecimiento para su atención de contratación de acuerdo a sus facultades y competencias.

- 7.2.3. Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión, la Actividad Operativa, el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (*en caso de servicios y/o consultorías*), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.2.4. Los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República en su calidad de áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación de sus requerimientos. El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y consultorías que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de manera que reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas, bajo responsabilidad.
- 7.2.5. El área usuaria debe verificar, que el requerimiento debe estar programado en el Cuadro de Multianual de Necesidades (CMN), de no ser el caso, debe priorizar dentro de su programación aprobada, en coordinación con el Área de Programación y Gestión de adquisiciones - Programación.
- 7.2.6. En la definición del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, que para estos casos amerita sólo un informe técnico de parte del área usuaria.
- 7.2.7. El requerimiento puede incluir las referencias descritas en el párrafo precedente, tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización y otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- 7.2.8. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Anexos según corresponda:
- Anexo N°01: Especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
 - Anexo N°02: Términos de referencia para la contratación de servicios en general.
 - Anexo N°03: Términos de referencia para la contratación de consultorías.
 - Anexo N°04: Términos de referencia para la contratación de servicios temporales (Locadores).

7.2.9. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en el Congreso, en los que se solicite la contratación de alquiler de ambientes, unidades de transporte, equipo o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes considerando el histórico real de eventos similares, así como el rango de ausencias reportado.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado al Área de Programación y Gestión de Adquisiciones.
- Lugar y fecha de realización de los servicios.

7.2.10. El Departamento de Abastecimiento, de conformidad con lo señalado en los numerales precedentes de la presente Directiva, recibe el requerimiento y lo deriva al Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, para su revisión y verificación a través del Grupo Funcional de Compras sobre la documentación del expediente, debiendo contener lo siguiente:

- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes (Anexo N°01)
- Términos de Referencia, en caso de Contratación de servicios/consultorías/servicios temporales (Anexos N° 02, N° 03 y N° 04).
- Requerimiento SIGA (para bienes, servicios y consultorías) debidamente suscrito por los funcionarios responsables del área usuaria.
- Informe técnico previo de evaluación de software, conforme la normativa de la materia, (cuando corresponda).
- Autorización del requerimiento por parte del director general de Administración.

Para los casos descritos en el numeral 6.2.5. de la presente directiva, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben contar adicionalmente con el visto bueno del área técnica especializada.

7.2.11. Para el caso de contrataciones Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT bajo la modalidad de servicios de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, es el responsable de la determinación del perfil y establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado; para ello el Grupo Funcional de Compras, solicita al área usuaria vía

correo electrónico el Anexo N° 20 (Modelo de cotización (para locadores y servicios técnicos y profesionales) y el Anexo N° 19 (Propuesta de persona natural para servicios temporales a contratarse), el área usuaria remite por el mismo medio, en un plazo máximo de un (01) día hábil.

Si en el plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la invitación a cotizar, no se recibe cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria y/o área técnica.

7.3. De la evaluación y aprobación del requerimiento de contratación

7.3.1. El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones a través del Grupo Funcional de Compras revisa y evalúa los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías que cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles; asimismo, debe verificar que la finalidad pública de la contratación se encuentre debidamente justificada; de encontrarse observaciones, comunica al área usuaria, a fin de que esta proceda con la subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.3.2. De subsanar observaciones, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones a través del Grupo Funcional de Compras procede con la indagación de mercado.

7.3.3. De no subsanar observaciones, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones- Grupo Funcional de Compras, procede a la devolución de la documentación al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.4. De la indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo

7.4.1. El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones- Grupo Funcional de Compras, procede con la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes, servicios y consultorías que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas web, información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

7.4.2. Para la obtención de las cotizaciones de bienes y servicios, debe realizar como mínimo tres (03) invitaciones vía correo electrónico u otros medios de comunicación, a potenciales proveedores relacionados al rubro u objeto de la contratación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 08 (Modelo de cotización del proveedor), siendo suficiente para la determinación del monto a contratar dos (02) cotizaciones validadas por el área usuaria, de acuerdo al Anexo N° 18 (Validación de Cotizaciones).

En el caso que el área usuaria valide una cotización o que, habiéndose cumplido el plazo de presentación de cotizaciones en la indagación de mercado, se obtenga una (01) cotización válida, en ambos casos se podrá materializar la contratación, con el debido sustento del área usuaria, que determine la urgencia de la contratación a fin de evitar situaciones de incumplimiento de metas, objetivos y desabastecimiento.

7.4.3. Se podrá requerir una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se podrá obtener una (01) cotización, en los siguientes casos:

7.4.3.1. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente y siempre que se verifique que no exista la posibilidad de adquirir un bien y/o contratar un servicio equivalente a un segundo postor.

7.4.3.2. Alquiler de inmuebles.

7.4.3.3. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.

7.4.3.4. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales.

7.4.3.5. Servicios de defensa legal, en concordancia con lo señalado en el inciso k) del artículo 87 del Reglamento Interno de Trabajo.

7.4.3.6. Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.

7.4.3.7. Servicios notariales, de arbitraje, peritajes derivados de arbitrajes, u otros debidamente justificado.

7.4.3.8. Contrataciones por montos sea igual o inferior a una (01) UIT.

7.4.4. En el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales, se procede conforme a lo establecido en el numeral **7.2.11.** de la presente Directiva.

7.4.5. El Área de Programación y Gestión de Adquisiciones a través del Grupo Funcional de Compras, envía las solicitudes de cotización a los proveedores cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación, vía correo electrónico u otro medios de comunicación adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, consultorías y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes formatos, conforme al tipo de contratación:

A. BIENES

- Anexo N° 06: Carta de compromiso para la prestación de bienes y servicios.
- Anexo N° 08: Modelo de cotización del proveedor

- Anexo N° 09: Autorización para el pago de abono en cuenta CCI
- Anexo N° 15: Declaración Jurada Integridad de los Proveedores y Lucha contra la Corrupción en el Congreso de la República.

B. SERVICIOS EN GENERAL

- Anexo N° 06: Carta de compromiso para la prestación de bienes y servicios.
- Anexo N° 08: Modelo de cotización del proveedor.
- Anexo N° 09: Autorización para el pago de abono en cuenta CCI.
- Anexo N° 15: Declaración Jurada Integridad de los Proveedores y Lucha contra la Corrupción en el Congreso de la República.

C. SERVICIO ESPECIFICO TEMPORAL

- Anexo N° 05: Formato de solicitud de cotización para la contratación de servicios profesionales y consultorías de ser el caso.
- Anexo N° 06: Carta de compromiso para la prestación de bienes y servicio.
- Anexo N° 07: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo N° 08: Modelo de cotización del proveedor
- Anexo N° 09: Autorización para el pago de abono en cuenta CCI
- Anexo N° 14: Declaración jurada de doble percepción en el Estado.
- Anexo N° 15: Declaración Jurada Integridad de los Proveedores y Lucha contra la Corrupción en el Congreso de la República.
- Anexo N°17: Declaración jurada de nepotismo y relación de parentesco.
- Anexo N° 18: Validación de cotizaciones

7.4.6. Luego de obtenida la cotización, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones a través del Grupo Funcional de Compras, solicita al área usuaria la validación de la cotización, en cuyo caso, éste se encuentra obligada a realizarla para continuar con el proceso de contratación. Dicha validación puede solicitarse a través de un correo electrónico, debiendo de ser respondida por el área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

7.4.7. Para la contratación de servicios temporales, se debe solicitar los siguientes requisitos de presentación obligatoria:

- 7.4.7.1. Hoja de Vida o Currículo Vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- 7.4.7.2. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 7.4.7.3. Carta de Compromiso para la prestación de bienes y servicio (Anexo N°06) y plazo del servicio.
- 7.4.7.4. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo N°07).

- 7.4.7.5. Autorización para el pago de abono en cuenta, expresada en soles, señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) según Anexo N°09.
- 7.4.7.6. Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente (de corresponder).
- 7.4.7.7. Anexo N° 20: Modelo de Cotización (para Locadores y Servicios Técnicos y Profesionales)
- 7.4.8. Para los casos de contrataciones de servicios temporales, se debe realizar la Búsqueda de los proveedores en la **Plataforma de Debida Diligencia**, la misma que constituye una herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción y elevar los estándares de la actuación pública a través del mecanismo de alertas e identificación de riesgos que afectan la integridad pública.
- 7.4.9. Aquellos postores con algún impedimento para contratar con el Estado no serán tomados en cuenta, de acuerdo con la semaforización advertida por la plataforma de la PCM.
- 7.4.10. Como resultado de la indagación de mercado, el técnico y/o profesional debe elaborar el cuadro comparativo de precios, consignando la información de las cotizaciones, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones. (Anexo N° 10 – Cuadro Comparativo de Servicios y Anexo N° 11 – Cuadro Comparativo de Bienes); debiendo incluir, la firma del técnico o profesional, V°B° del responsable del GFC y el V°B° del responsable del APGA.
- 7.4.11. La determinación del valor a contratar y la pluralidad de postores cuando corresponda, es de exclusiva responsabilidad del técnico o profesional o quien haga sus veces, verificar y dar el V°B° es responsabilidad del GFC del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, salvo en las contrataciones por servicios temporales, es responsabilidad del área usuaria.
- 7.4.12. Una vez determinado el proveedor y el monto por contratar, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones - Grupo Funcional de Compras, procede a validar y/o tramitar lo siguiente:
 - 7.4.12.1. Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - 7.4.12.2. Verificación de la Plataforma de “Búsqueda de Proveedores”; esta misma verificación debe efectuarse el día del perfeccionamiento de la contratación.
 - 7.4.12.3. Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
 - 7.4.12.4. Solicitar la aprobación o emisión de la Certificación de Crédito
 - 7.4.12.5. Presupuestario y/o Constancia Previsión Presupuestal, según corresponda.
 - 7.4.12.6. No encontrarse impedido según lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
 - 7.4.12.7.

7.4.13. No se llevan a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, bajo responsabilidad del técnico o profesional o quien haga sus veces y del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, según lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

7.5. De la aprobación del presupuesto

7.5.1. La Dirección General de Administración recibe la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o Solicitud de Constancia de Previsión Presupuestaria generada por el Departamento de Abastecimiento, siendo revisada y autorizada mediante proveído. Luego, remite esta solicitud a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que el Área de Presupuesto evalúe la disponibilidad presupuestaria y emita la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Constancia de Previsión Presupuestaria. Los procesos específicos de este proceso se encuentran detallados en la Directiva de "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal.

7.6. De la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio

7.6.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o Constancia de Previsión Presupuestal aprobada, el Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, emite la Orden de Compra o de Servicio.

7.6.2. Para la expedición de la orden de compra y/o servicio, los expedientes deben contener lo siguiente:

- 7.6.2.1. Requerimiento (incluye el pedido SIGA, términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- 7.6.2.2. Solicitud de cotización a los proveedores.
- 7.6.2.3. Cotización(es).
- 7.6.2.4. Cuadro comparativo de precios.
- 7.6.2.5. Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- 7.6.2.6. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Constancia de Previsión Presupuestal, según corresponda.
- 7.6.2.7. Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dediquen a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- 7.6.2.8. Código de Cuenta Interbancario activo, del proveedor que presenta la mejor cotización.
- 7.6.2.9. Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
- 7.6.2.10. Reporte de la debida diligencia.
- 7.6.2.11. Documentación sustentatorio del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.6.3. Las Órdenes de Compra o de Servicio, deben contener como mínimo las siguientes descripciones:

7.6.3.1. Orden de Compra

- El código de clasificador a nivel de concepto de gasto.
- Descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad
- Marca
- Modelo
- Color (de corresponder)
- Precio unitario
- Lugar de entrega
- Plazo de entrega
- Área que emite la conformidad
- Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).
- Consignar lo siguiente: “Nota: Forma parte integrante de la presente orden de compra, las especificaciones técnicas y la cotización ganadora”.
- En el caso de bienes manufacturados, debe incluir la fecha de vencimiento.
- Otras en coordinación con el GFA que sean relevantes para la recepción de los bienes.

7.6.3.2. Orden de Servicio

- El código de clasificador a nivel de concepto de gasto.
- El objeto de la contratación.
- En relación con las características del servicio, solo se enuncia que estas se realizan de acuerdo con los términos de referencia y la cotización emitida por el contratista.
- Plazo de ejecución del servicio (en caso de servicios que impliquen la entrega previa de “el arte”, debe consignarse el plazo de entrega de esta, y el plazo total de la ejecución del servicio).
- Lugar de ejecución del servicio (de corresponder)
- Área que emite la conformidad.
- Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).
- Consignar lo siguiente: “Nota: Forma parte integrante de la presente orden de servicio, los términos de referencia y la cotización ganadora”.

7.6.4. La orden compra y/o servicio, deben estar visados por el técnico y/o, profesional o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento, firmada por el responsable del GFC, por el/la responsable del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones y el jefe del Departamento de Abastecimiento.

- 7.6.5. La orden compra y/o servicio y/o contratos (de corresponder) están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia -según sea el caso- la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.
- 7.6.6. La orden de compra y/o servicio y/o contrato (de corresponder) puede ser notificada directamente al contratista o remitida por correo electrónico u otro medio de comunicación que permita tener la certeza sobre su recepción, a efectos que pueda ser atendida dentro de los plazos establecidos; esto debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.
- 7.6.7. La orden de compra y/o servicio y/o contrato (de corresponder) debe ser notificada al responsable del área usuaria dentro de los dos (02) días hábiles de su emisión, para su seguimiento y control correspondiente, en caso de bienes, con copia al GFA.

7.7. De la recepción de bienes y/o prestación de servicios

- 7.7.1. La recepción de bienes está a cargo del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, teniendo como sustento la Orden de Compra y/o contrato (de corresponder), las Especificaciones Técnicas correspondientes y la Guía de Remisión de los bienes a internar, con dicha documentación se realiza la verificación y control a través del personal del Almacén, acompañado de un representante del área usuaria.
- 7.7.2. En el caso de bienes relacionados con lo dispuesto en el numeral 6.2.5 de la presente directiva, se solicita la presencia del área técnica especializada, que realiza la verificación juntamente con el representante del área usuaria. De verificarse el cumplimiento, se procede a sellar y firmar la Guía de Remisión por parte del responsable de Almacén previo visto bueno del área usuaria y/o área técnica especializada, de ser necesario, luego de lo cual procede al registro que corresponde a los bienes internados.
- 7.7.3. En caso los bienes deban ser entregados en el lugar de destino, el personal de Almacén en coordinación con el área usuaria, se desplazan a dicha locación, a fin de realizar la verificación correspondiente.
- 7.7.4. En el caso de servicio que impliquen la entrega de informes (*entregables y/o productos*), estos son presentados por el contratista a través de mesa de partes digital del Congreso de la República, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (*de corresponder*). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.
- 7.7.5. No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplen con las características y/o condiciones ofrecidas, considerando no ejecutada la prestación y aplicándose las penalidades correspondientes.

7.8. De la conformidad del bien o servicio

- 7.8.1. Las áreas usuarias son responsables de verificar que los productos desarrollados por el proveedor o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las descripciones y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para su conformidad.
- 7.8.2. Los entregables presentados por el contratista a través de la Mesa de partes digital dirigidos al área usuaria, deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación para el otorgamiento de la conformidad y/o aplicación de la penalidad en caso de incumplimiento.
- 7.8.3. Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito dirigido al Departamento de Abastecimiento, adjuntando la conformidad en el Anexo N° 12 (Formato de Acta de Conformidad) en donde señala expresamente los días de retraso, de corresponder, y una copia del producto que se elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 7.8.4. La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de los siete (07) días calendario siguientes a la recepción del bien, entregable o producto materia de la contratación; en el cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, penalidades, u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso, a fin de proceder con el respectivo trámite de pago y la aplicación de penalidades de corresponder.
- El Anexo N° 12 (Formato de Acta de Conformidad), debe ser suscrito por los jefes de las áreas usuarias, previo informe de las áreas técnicas de corresponder, y con el V°B° del jefe inmediato superior.
- 7.8.5. El Grupo Funcional de Compras del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento, realiza el seguimiento a la emisión de la conformidad por la prestación desarrollada, debiendo requerir por correo electrónico y/o escrito al área usuaria en caso de su incumplimiento.
- 7.8.6. El Grupo Funcional de Compras del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones, verifica el monto de la conformidad, de ser inferior a la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) aprobada, procede con el registro de rebaja presupuestal en el SIGA del Congreso y SIAF del MEF, o según lo indicado en el numeral 7.1.1. de la Directiva de "Certificación de Crédito Presupuestario, Constancia de Previsión Presupuestaria y Disponibilidad Presupuestal del Congreso de la República.

7.9. De las observaciones a las prestaciones y trámite de pago

7.9.1. De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados, el área usuaria debe remitir al Departamento de Abastecimiento un informe detallando el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación, el cual será no menor de dos (02) días ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario, a fin de que el Departamento de Abastecimiento comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. De no cumplirse con lo requerido en el plazo establecido, el área usuaria puede solicitar la resolución de la orden de compra o de servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.9.2. Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad (*de corresponder*) dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario computados desde la subsanación.

7.9.3. El expediente para el trámite de pago debe contener como mínimo la siguiente documentación para su derivación al Departamento de Finanzas:

- 7.9.3.1. Orden de Compra u Orden de Servicio y copia del contrato, de corresponder.
- 7.9.3.2. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- 7.9.3.3. Requerimiento SIGA
- 7.9.3.4. Solicitud y Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal CCP.
- 7.9.3.5. Notificación al Contratista de la Orden de compra u Orden de Servicio.
- 7.9.3.6. Ficha RUC y constancia RNP del contratista.
- 7.9.3.7. Conformidad en original emitida por el área usuaria debidamente firmada con el informe y con el visto bueno del área técnica de corresponder.
- 7.9.3.8. Guías de Remisión (caso de bienes).
- 7.9.3.9. Notas de ingreso al Almacén (caso bienes).
- 7.9.3.10. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (recibo por honorarios, factura electrónica, comprobante de depósito del Banco de la Nación en caso de alquileres, recibos por servicios básicos, boletos o tickets aéreos y documentos de cobranza), correctamente llenado (indicando el número de entregable), sin borrones, ni enmendaduras que lo invaliden.
- 7.9.3.11. Constancia de Autorización de Suspensión de Impuesto a la Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
- 7.9.3.12. Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Contratista asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- 7.9.3.13. Número de Cuenta bancaria para la detracción, de corresponder.

7.9.4. El Grupo Funcional de Compras del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones debe mantener una copia del expediente de contratación de la orden de compra y/o servicios para su archivo correspondiente, conteniendo el sello de derivación del trámite de pago al Departamento de Finanzas para el pago respectivo.

7.10. De las ampliaciones de plazo y penalidades

7.10.1. El contratista puede solicitar ampliación de plazo por razones justificadas, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar por Mesa de Partes Digital su solicitud dirigida al Departamento de Abastecimiento, requiriendo la ampliación de plazo la misma que debe estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido, señalando las causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

7.10.2. El Departamento de Abastecimiento evalúa el pedido y de considerarlo necesario, solicita la opinión técnica del área usuaria, respecto a los factores relevantes relacionados con la causal de la solicitud de ampliación de plazo, la misma que debe ser remitida en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, debiendo resolver la entidad en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.

7.10.3. El Departamento de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria y determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

7.10.4. El área usuaria prevé en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones por parte del contratista, la aplicación de la penalidad por mora por cada día de retraso hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente, de acuerdo con la fórmula establecida en el artículo 162° del reglamento de la Ley de Contrataciones. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final según corresponda.

7.10.5. Las penalidades se computan desde el primer día de atraso (entrega o ejecución de la prestación) hasta el día que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

7.10.6. Asimismo, el área usuaria puede establecer en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas "otras penalidades" distintas a las señaladas en el numeral anterior, las mismas que no pueden superar el 10% del monto total del contrato vigente. De establecer la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describirlos supuestos de

aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

- 7.10.7. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades y a solicitud del área usuaria la entidad puede resolver la orden de servicio, orden de compra o el contrato, por incumplimiento.

7.11. De la Resolución de la Orden de Compra o de Servicio

La entidad puede resolver de forma total o parcial la orden de compra, orden de servicio o el contrato, en los siguientes casos:

- 7.11.1. **Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones,** En estos casos, previo al informe del área usuaria, mediante carta simple, el jefe del Departamento de Abastecimiento procede a requerir el cumplimiento de obligaciones, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de cinco (05) o diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. La notificación será mediante correo electrónico. De persistir el incumplimiento y transcurrido dicho plazo, el Departamento de Abastecimiento, mediante carta simple, puede resolver la orden de compra, orden de servicio o el contrato, la cual es notificada al contratista.

De suscitarse el supuesto descrito, y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invita al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo con el orden de prelación del Cuadro Comparativo (Indagación de Mercado), verificando que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

- 7.11.2. **Haber alcanzado el monto máximo de penalidad o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida,** en estos casos, mediante carta simple se comunica al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o el contrato,

- 7.11.3. **Mutuo acuerdo,** previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente. También puede emitirse la carta, aceptando la resolución de mutuo acuerdo, propuesta por el contratista, previa opinión del área usuaria.

- 7.11.4. **Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación,** pese haber sido requerido para corregir tal situación.

- 7.11.5. **Por caso fortuito o fuerza mayor,** que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

7.11.6. **Cuando desaparezca la necesidad de ejecutar la contratación**, la entidad podrá resolver el vínculo contractual de manera unilateral, debidamente sustentada por el área usuaria.

7.12. Del registro de contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas concordantes, el Congreso de la República registra y publica en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo a aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

7.13. Del control aleatorio.

El Departamento de Abastecimiento a través del Área de Programación y Gestión de Adquisiciones - Grupo Funcional de Compras, realiza el control aleatorio posterior, de la documentación que forma parte integrante de los expedientes de contratación iguales o inferiores a ocho (08) UIT (Anexo N° 13 - Formato de fiscalización posterior); dicho procedimiento se sustenta en los Principios de Presunción de Veracidad y Controles Posteriores descritos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

La fiscalización posterior, se efectúa los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a las órdenes de compra y de servicio emitidas en el mes, siendo este el 10% del total de las órdenes de compra y el 10% del total de las órdenes de Servicio.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1.** Los gastos menores cuyo monto sea menor al 20% de una (01) UIT que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas, se atiende con el procedimiento establecido en la Directiva “Procedimientos para administrar la Caja Chica”.
- 8.2.** Los servidores del órgano y unidad orgánica encargado de las contrataciones de la institución, que debido a sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados por el OSCE.
- 8.3.** Los puntos referidos al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) y sus modificatorias, será de cumplimiento a partir de la implementación del módulo de programación en la plataforma web del SIGA CONGRESO.
- 8.4.** Para todo lo no previsto en la presente directiva, son de aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias, las normas de derecho público que y los resulten pertinentes las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente y demás normas de derecho público y privado.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N° DE ANEXOS	DETALLE
Anexo N° 01	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
Anexo N° 02	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
Anexo N° 03	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS
Anexo N° 04	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES (LOCADORES)
Anexo N° 05	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES / CONSULTORÍAS
Anexo N° 06	CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIO
Anexo N° 07	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
Anexo N° 08	MODELO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR
Anexo N° 09	AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI
Anexo N° 10	CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS
Anexo N° 11	CUADRO COMPARATIVO DE BIENES
Anexo N° 12	FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD
Anexo N° 13	FORMATO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
Anexo N° 14	DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO
Anexo N° 15	DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Anexo N° 16	RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - (08) UIT.
Anexo N° 17	DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO
Anexo N° 18	VALIDACIÓN DE COTIZACIONES
Anexo N° 19	PROPUESTA DE PERSONA NATURAL PARA SERVICIOS TEMPORALES A CONTRATARSE
Anexo N° 20	MODELO DE COTIZACIÓN (PARA LOCADORES Y SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES)
Anexo N° 21	GLOSARIO DE TERMINOS
Anexo N° 22	FLUJOGRAMA: ACTUACIONES PREVIAS Y REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (7.1 y 7.2)
Anexo N° 23	FLUJOGRAMA: EVALUACIÓN, APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN, INDAGACIÓN DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO (7.3 - 7.4)

Anexo N° 24	FLUJOGRAMA: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO Y EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA – SERVICIO (7.5 y 7.6)
Anexo N° 25	FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE BIENES – SERVICIOS, CONFORMIDAD, OBSERVACIONES Y TRÁMITE DE PAGO, REGISTRO DE CONTRATACIONES EN EL SEACE Y CONTROL ALEATORIO (7.7, 7.8, 7.9, 7.12 y 7.13)

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN _____
2. OBJETO DEL BIEN (Una descripción básica de los bienes que requiere)
3. FINALIDAD PÚBLICA (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Indicar: Actividad o tarea del POI).
5. DETALLE DEL BIEN:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) (El área usuaria debe Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)
7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y características de la contratación).
8. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) (El área usuaria debe indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).
9. MUESTRAS (De corresponder) De acuerdo con la naturaleza de los bienes se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas).
10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (se puede considerar como prestaciones accesorias al manteniendo preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).
11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio) (De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).
12. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN (De ser el caso)

13. **PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)** (Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Compra (según sea el caso).

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA (días calendario)	PORCENTAJE DE PAGO

14. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio) En el almacén del Congreso de la República. (En caso de requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes).
15. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio) (Dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la prestación o mediante pagos periódicos. En el último caso, **se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo con el calendario de entregas previsto en el numeral 13).**

16. **PENALIDADES:** (Obligatorio)
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelva imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

17. **OTRAS PENALIDADES APLICABLES:** (De corresponder).
18. **CONFORMIDAD:** (Obligatorio) (en caso de intervenir dos (02) dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
19. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante tratos directo,

conciliación y/o acción judicial.

20. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD(Obligatorio)

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Congreso de la República a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que debido a la presente adquisición o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del proveedor o, de ser el caso, de su personal.

Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta después que el personal asignado deje de laborar para el proveedor.

21. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 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 con la presente adquisición.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, 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 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

23. OTROS (De corresponder)

Señalar alguna otra característica o indicación a fin de tener claridad sobre las características del bien o bienes a adquirir.

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
2. OBJETO DEL SERVICIO (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. FINALIDAD PÚBLICA (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Indicar: Actividad o tarea del POI).
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (Describir con precisión los alcances y características del servicio a realizar).
6. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (Que estimen pertinentes para precisar la necesidad de ser el caso)
7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y características de la contratación).
8. SEGUROS (De corresponder) (Las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (se puede considerar como prestaciones accesorias al manteniendo preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).
10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio) (Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea personal natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria). (tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realizara el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)
11. GARANTÍA DEL SERVICIO (De ser el caso)
12. ENTREGABLES, RESULTADOS ESPERADOS (Con respecto a la prestación del servicio, las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).
13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Duración total del servicio en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio y plazo de entrega de cada entregable de ser el caso)

14. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación)
15. FORMA DE PAGO (Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En este último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo con el monto a contratar. Se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)
16. PENALIDADES: (Obligatorio)
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelva imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)
18. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (En caso de intervenir más de dos (02) dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial).
20. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)
El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Congreso de la República a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como

“confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que debido a la presente adquisición o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del proveedor o, de ser el caso, de su personal.

Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta después que el personal asignado deje de laborar para el proveedor.

21. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 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 con el presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

23. OTROS (De corresponder)

Señalar alguna otra actividad o indicación, a fin de tener con claridad las características del servicio a contratar.

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO OBJETO DEL SERVICIO (Una descripción básica del servicio a requerir).
2. FINALIDAD PÚBLICA (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
3. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Indicar: Actividad o tarea del POI).
4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR: Describir con precisión los alcances y características del servicio a realizar.
5. PERFIL DEL CONSULTOR (obligatorio) (Se debe considerar los siguientes: Grado Académico. Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros de dicho personal).
6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y características de la contratación).
7. SEGUROS (De corresponder) (Las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (se puede considerar como prestaciones accesorias al manteniendo preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).
9. GARANTÍA DEL SERVICIO (De ser el caso)
10. ENTREGABLES, RESULTADOS ESPERADOS (Con respecto a la prestación del servicio, las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Duración total del servicio en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio y plazo de entrega de cada entregable de ser el caso)
12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Indicar el departamento, provincia y distrito, donde se llevará a cabo la prestación)
13. FORMA DE PAGO (Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En este último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo con el monto a contratar. Se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

14. PENALIDADES: (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- e) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- f) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

16. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (En caso de intervenir más de dos (02) dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante tratos directo, conciliación y/o acción judicial).

18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Congreso de la República a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que debido a la presente adquisición o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del proveedor o, de ser el caso, de su personal.

Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta después que el personal asignado deje de laborar para el proveedor.

19. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

21. OTROS (De corresponder)

Señalar alguna otra actividad o indicación, a fin de tener con claridad las características del servicio a contratar.

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)

ANEXO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES (LOCADORES)

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
2. OBJETO DEL SERVICIO (Una descripción básica del servicio a requerir)
3. FINALIDAD PÚBLICA (Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación)
4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Indicar: Actividad o tarea del POI).
5. REQUISITOS MÍNIMOS (obligatorio) (Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral general, experiencia laboral específica, capacitación y otros. Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio).
6. SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
7. ENTREGABLES, RESULTADOS ESPERADOS (Con respecto a la prestación del servicio, las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido cuantificable de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).
8. VALOR ESTIMADO
El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación.
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Duración total del servicio en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio y plazo de entrega de cada entregable de ser el caso).
10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Indicar el departamento, provincia y distrito, donde se llevará a cabo la prestación).
11. FORMA DE PAGO (Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En este último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo con el monto a contratar. Se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).
12. PENALIDADES: (Obligatorio)
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- g) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- h) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

La justificación de un retraso podrá ser considerado previa evaluación de la acreditación objetiva y fehacientemente por parte del proveedor, sustentando que el mayor tiempo transcurrido no le resuelta imputable.

El contratista o proveedor es responsable por los daños y perjuicios a la Entidad que sus actos, omisiones o demoras en la atención y/o ejecución de sus servicios pueda causar. La penalidad no enerva esta responsabilidad para cualquier efecto.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)
14. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (En caso de intervenir más de dos (02) dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: (Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante tratos directo, conciliación y/o acción judicial.
16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)
El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Congreso de la República a los que tenga acceso en la ejecución de la contratación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que debido a la presente adquisición o vinculado con la ejecución de este, puedan ser conocidos a través del proveedor o, de ser el caso, de su personal.

Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta después que el personal asignado deje de laborar para el proveedor.
17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 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 con el presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

18. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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

19. OTROS (De corresponder)

Señalar alguna otra actividad o indicación, a fin de tener con claridad las características del servicio a contratar.

Si por necesidad del servicio el locador tuviera que salir de comisión localmente, así como efectuar viajes al interior del país, los costos de movilidad local, pasajes y viáticos serán asumidos por la Entidad.

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)

ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES / CONSULTORÍAS

Lima,

Al Sr (a):

Me dirijo a usted para hacer de conocimiento que el Congreso de la República requiere la contratación del "Servicios Temporales / Consultoría"

En ese sentido, a fin de calcular el valor estimado de la contratación, le solicitamos nos remita su mejor cotización, debiendo incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio / consultoría:

Debe usted remitir la cotización solicitada a más tardar el día... .., mediante el formato del Anexo N° 08, indicando y adjuntando lo siguiente:

- Documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia - TDR(Adjuntos).
- Razón social.
- RUC.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI), indicando el banco al que corresponda.
- Plazo de Servicio, expresado en días calendario. (Anexo N° 06).
- Correo electrónico para notificaciones durante la ejecución contractual.

Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo de

usted. Atentamente,

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:

ANEXO N° 06

CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIO

Lima,

Señores:
Departamento de Abastecimiento
Congreso de la Republica
Presente. -

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacer de su conocimiento, que, de acuerdo con los términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a la atención de (indicar el objeto de la contratación):

"

El plazo de ejecución del servicio y/o plazo de entrega es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de compra y/o servicio.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en la presente contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30225).
2. Conocer, aceptar y someterme a los Requerimientos Técnicos Mínimos (términos de referencia) y demás condiciones de la presente contratación.
3. Tengo inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (solo aplica para contrataciones mayores a una (01) UIT).
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a recibirla Orden de Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado.

En caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos / Razón Social:

DNI / RUC.....

Domicilio legal:

Correo Electrónico:

Firma:

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado con DNI N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 439 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima,

Firma
N° DNI:

ANEXO N° 08

MODELO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Señores:
Departamento de Abastecimiento
Congreso de la República
Presente. –

Referencia: Solicitud de Cotización de: “.....”
De mi mayor consideración:
La siguiente información son datos del Ofertante:

Razón Social/Nombre Completo:	
RUC/DNI:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
Nombre del Representante de la Empresa	
Teléfono fijo o móvil	
MYPE (cuenta con Registro MYPE)	SÍ() NO()
Código Cuenta Interbancaria_ CCI	
Banco	

Al amparo del principio de presunción de la veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que adjunto y/o presento en esta cotización.
- Cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, (según corresponda la oferta), y me comprometo a atender los bienes y/o prestar los servicios solicitados según el plazo ofertado, y me someto a cualquier fiscalización posterior a la contratación que sea necesaria.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, como persona jurídica o como profesional colegiado.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente.
- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- Autorizo el envío de comunicaciones relacionadas a la recepción del presente documento al correo electrónico indicado, incluyendo también la notificación de los diferentes actos relacionados con la ejecución contractual.
- Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados en el presente documento. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente OC y/o servicio o las prestaciones materia de la contratación queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, al cual hago referencia al inicio de la cotización.

- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Entidad contratante, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera concluirse la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Tengo conocimiento de las normas que regulan y previenen los casos de nepotismo, en consecuencia, declaro que no tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con trabajadores del Proyecto Especial Legado que intervienen en el proceso de contratación.
- Aceptar en su integridad las Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas proporcionadas por el Proyecto Especial Legado, conforme con las características, condiciones y plazos establecidos.
- La OFERTA ECONÓMICA de la presente cotización es:

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	TOTAL, S/
1					
2					
3					
TOTAL, S/					

Incluidos todos los impuestos de Ley.

GARANTÍA (de corresponder)	
PLAZO DE ENTREGA O SERVICIO	

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo de (según lo establezca la Entidad), a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Entidad en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

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

Lima,

Firma

Datos del Proveedor (consignar nombre completo del Apoderado, Representante Legal o Comercial, en caso de PJ)

ANEXO N° 11

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES

N° -20...

Numero/ . Pedido de
 Referencia : Compra
 Tipo de :
 Proceso : ASP
 Objeto :
 Área :
 Usuaría :

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL		
				Marca	Prec Unit	Total S/ (inc. IGV)	Marca	Prec Unit	Total S/ (inc. IGV)	Marca	Prec Unit	Total S/ (inc. IGV)
0001												
0002												
0003												
TOTALES												
CUMPLE CON LAS EXPECIFICACIONES TECNICAS				CUMPLE/NO CUMPLE			CUMPLE/NO CUMPLE			CUMPLE/NO CUMPLE		

CONDICIONES

PLAZO DE ENTREGA												
GARANTIA												

ANEXO N° 12

FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD

FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
		fecha:
Por la presente se da conformidad a la prestación brindada de acuerdo a las condiciones contratadas según el siguiente detalle		
Datos del Proveedor		
RUC		
Procedimiento de Selección o ASP		
N° de Procedimiento		
Objeto:		
Tipo (Bienes o Servicios)		
Contrato N°		
N° de Orden (de compra o servicio)		
Monto S/		
N° de Entregable		
Plazo de Recepción Entregable		
Fecha de Recepción de Entregable		
Fecha	Suscripción del Contrato o recepción de orden	
	Inicio plazo de ejecución del entregable	
Aplica Penalidades (SI o NO)		
Días de Retraso en caso de penalidad		
Área que emite Conformidad		
Observaciones		
LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE CONFORMIDAD IMPLICA QUE EL ENTREGABLE DEL SERVICIO REQUERIDO SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACION, HA SIDO RECEPCIONADO CONFORME POR EL AREA USUARIA POR CORRESPONDER Y OBRAN EN ESTA OFICINA		
		Firma y sello del Director / Jefe de Oficina o Unidad

En los campos donde NO CORRESPONDA, señalar NO APLICA

ANEXO N°13

FORMATO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Fecha de Inicio de Fiscalización				
Proceso de fiscalización:				
Nombre del proceso				
Tipo de Contrato, Orden de Compra o Servicio		Vigencia	Inicio	Fin
Numero de Contrato, Orden de		Monto	Proveedor	
A. Documentos a Fiscalizar				
	N°	Documento Fiscalizado	Órgano emisor	Fallo en propuesta
B. Documentos enviados				
b.1 Oficios y cartas				
	N°	Oficio Elaborado	Destinatario	Validación
b.2 Otras verificaciones de ser el caso				
C. Resultados				
c.1 Respuestas obtenidas				
	N°	Entidad Consultada	Documento recibido	RESULTADO
c.2 Conclusión				
<p>Luego de realizada la fiscalización posterior, no se ha encontrado prueba alguna por la cual se demuestre la vulneración de la presunción de veracidad, por lo que se presume que los documentos presentados son ciertos y exactos de conformidad con el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada mediante la Ley N°27444</p>				

firma	
Elaborado Por	
Fecha de elaboración	

firma	
V°B° Jefe de Área	
fecha de revisión de investigación	

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI
N°, con domicilio en
....., Distrito, Provincia
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI NO vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Pensión Militar y/o Policial			
Locación de Servicios (SNP, RHP)			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración¹ por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Lima,

Nombres y Apellidos

DNI:.....

Firma:

¹ Decreto de Urgencia 038-2006 establece que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales, mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES

Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Yo,, identificado (a) con DNI/CE N°, representante legal de la empresa con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, postor al proceso de contratación denominado REQ. N°me comprometo a:

Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de contratación, así como a la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Congreso de la República, sobre cualquier acto de corrupción que tuviera conocimiento durante el proceso.

No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del proceso o cualquier persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso o cualquier otro momento.

De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberé denunciar tales hechos a la Unidad Funcional de Integridad del Congreso de la República, adjuntando los medios probatorios correspondientes

Así mismo, declaro lo siguiente:

- No estar inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado detallados en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo apercibimiento de incurrir en infracción sujeta a la sanción administrativa respectiva.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que la "Declaración Jurada de Integridad de los proveedores y Lucha contra la Corrupción en el Congreso de la República" constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de contratación, cautelando los recursos públicos.

Lima,

FIRMA

ANEXO N° 16

RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

08 UIT

FECHA:

DOCUMENTOS	DESCRIPCION	FOLIOS
REGISTRO ÚNICO		
N° EXPEDIENTE SIAF		
PROVEEDOR ADJUDICADO		
N° DE ORDEN DE SERVICIO/ORDEN DE COMPRA		
N° RUC		
PROCESO DE SELECCIÓN (DE SER EL CASO)		
N° DE CONTRATO (DE SER EL CASO)		
DOCUMENTO DE NOTIFICACION Y/O COMUNICACION DE LA ORDEN		
FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD		
DOCUMENTO DE RECEPCION DEL ENTREGABLE (DE SER EL CASO)		
FORMATO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD (DE SER EL CASO)		
COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT (FACTURA-BOLETA-RECIBO DE HONORARIOS Y OTROS)		
FORMATO SUSPENSIÓN DE RENTA DE 4TA CATEGORÍA		
CARTA DE AUTORIZACION DE ABONO EN N° CUENTA Y CCI - APROBADO EN EL SIAF		
RNP DEL PROVEEDOR		
BUSCADOR DE PROVEEDORES		
CONSULTA RUC		
CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO		
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES		
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y/O DOCUMENTOS TÉCNICOS (DE SER EL CASO)		
RESPUESTA DE INVITACION COTIZACIÓN EN CASO DE ASP O COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN ENTRE OTROS REQUERIDOS EN EL REQUERIMIENTO.		
SOLICITUDES DE COTIZACION O CORREOS ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN A PROVEEDORES (ANEXO 05 - FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN)		
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION (DE SER EL CASO)		
DECLARACIONES JURADAS CONTENIDAS EN LA DIRECTIVA DE 08 UIT (DE SER EL CASO)		
TDR Y/O EETT		
PEDIDO DE SERVICIO O PEDIDO SIGA		

Departamento de Abastecimiento

ANEXO N° 17

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo
 identificado/a con DNI o Carné de Extranjería N° domiciliado/a en
 distrito
 provincia departamento, en mi condición de
 proveedor, **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 Congreso de la República que gozan de la facultad de selección y/o miembro de comité del presente proceso de selección, o tengan injerencia directa o indirecta en el mismo, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y Ley N° 31299 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, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

() **NO** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Congreso de la República,

() **SI** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Congreso de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

Lima de de 202

_____ FIRMA

DNI. / C.E. N°:



¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío, abuelo, sobrino nieto.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).

Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge.

ANEXO N° 18

VALIDACIÓN DE COTIZACIONES.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO				DETALLE DE COTIZACIONES RECIBIDAS		VALIDACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA (SI CUMPLE / NO CUMPLE)					
N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Razón Social		Plazo de ejecución	Garantía	Cumple al 100% con los TDR y/o EETT (SI CUMPLE / NO CUMPLE)	Experiencia solicitada	*Observaciones Técnica	RESULTADO (Cotización válida / Cotización no válida)
1											
2											
3											

* Observación Técnica: indicar si es factible subsanar, o detallar las razones del porque el postor No cumple.

ANEXO N° 19

PROPUESTA DE PERSONA NATURAL PARA SERVICIOS TEMPORALES A CONTRATARSE

Señores:

**Área de Programación y Gestión de Adquisiciones
Departamento de Abastecimiento
Congreso de la República**

Previo a los saludos correspondientes nos dirigimos a usted, para hacerle llegar de acuerdo con lo solicitado, en nuestra condición de área usuaria, los datos del personal propuesto para la "Contratación del servicio (describir el objeto de la contratación)" de conformidad a términos de referencia.

Nombre	:	
Apellidos	:	
DNI	:	
Correo Electrónico	:	
N° de Celular	:	
Plazo	:	
Monto S/	:	

Atentamente,

ANEXO N° 20

MODELO DE COTIZACIÓN
(PARA LOCADORES Y SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES)

Lima,

Señores:

Departamento de Abastecimiento

Congreso de la República

Presente. -

Me dirijo a Uds. en relación con los Términos de Referencia recibidos sobre el "**SERVICIO**", y en mi calidad de proveedor de servicios, cumplo con precisar mi oferta económica.

1. COSTO TOTAL DEL SERVICIO:

S/ XXXXX.00 (..... CON 00/100 SOLES)

Incluidos todos los impuestos de Ley.

2. ENTREGABLE:

*Detallar los entregables (copiar conforme a los TDR)

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de hasta (.....) días calendario, conforme a lo indicado en los términos de referencia e inicia desde

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en (De acuerdo con el TDR)

Declaro que cumplo en todos los extremos con los Términos de Referencia y me comprometo a prestar los servicios conforme a las condiciones estipuladas en dicho documento, manifestando que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que adjunto y/o presento en esta cotización, y me someto a las responsabilidades que ello genere.

Finalmente, autorizo el envío de comunicaciones relacionadas a la recepción del presente documento al correo electrónico indicado, incluyendo también la notificación de los diferentes actos relacionados con la ejecución contractual.

Adjunto declaraciones juradas firmadas.

Atentamente,

.....
Apellidos y Nombres:

RUC N°

Correo electrónico:

Dirección:

Nro. de Celular:

ANEXO N° 21

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área Usuaría: órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas.

Área Técnica: órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud de su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

Bienes: Objetos que requiere el Congreso de la República para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

Certificación de Crédito Presupuestario: documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

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

Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en las inspecciones, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.

Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Cuadro Multianual de Necesidades: Es el producto final de la programación de bienes, servicios u obras; elaboración comprende participación de las áreas usuarias, siendo la consolidación y revisión efectuada por el Departamento de Abastecimiento. Lineamientos se establecen en la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.

Contrato: Comprende a las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por el Congreso de la República, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas.

Contratación: Acción que realiza el Congreso de la República para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago respectivo según corresponda.

Cotización: Documento presentado por los potenciales proveedores a través del cual se fijan el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría requeridos.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones, requisito para el inicio de la contratación.

Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC): Realiza actividades relativas a la gestión de abastecimiento en la Entidad, para atender las necesidades de las áreas usuarias.

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

Prestación: Realización de la actividad contratada la cual se regula por la presente Directiva.

Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad, que cuente con RNP vigente (salvo compras menores a 1 UIT).

Previsión Presupuestal (PP): Constituye un documento que prevé que el Pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Obras, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad de la Entidad.

Proyección de gastos: Contiene los costos de cada componente o partida del bien o servicio a contratar (incluir utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio).

Servicios Temporales: Contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales para coadyuvar al cumplimiento de una actividad del POI, sin vinculación laboral con el Congreso.

Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del Congreso de la República, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente Técnico. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o precedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

Servicio: Actividad o labor que requiere el Congreso de la República para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios, requisito para el inicio de la contratación. Sistema informático que integra los procesos administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.

Términos de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias del Congreso de la República, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general, y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye además los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

Servicios básicos: Comprenderán los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica y otros contemplados en la normativa nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Congreso – SIGA del Congreso: Es el

software de índole presupuestal conformante del SIGA del Congreso, cuyo alcance permite realizar el proceso de certificación de crédito presupuestario, para la atención de los gastos de bienes, servicios, viáticos, y obras, entre otros, requeridos por el Departamento de Logística y de Finanzas en atención de las áreas usuarias; interactúa financieramente con el SIAF del MEF.

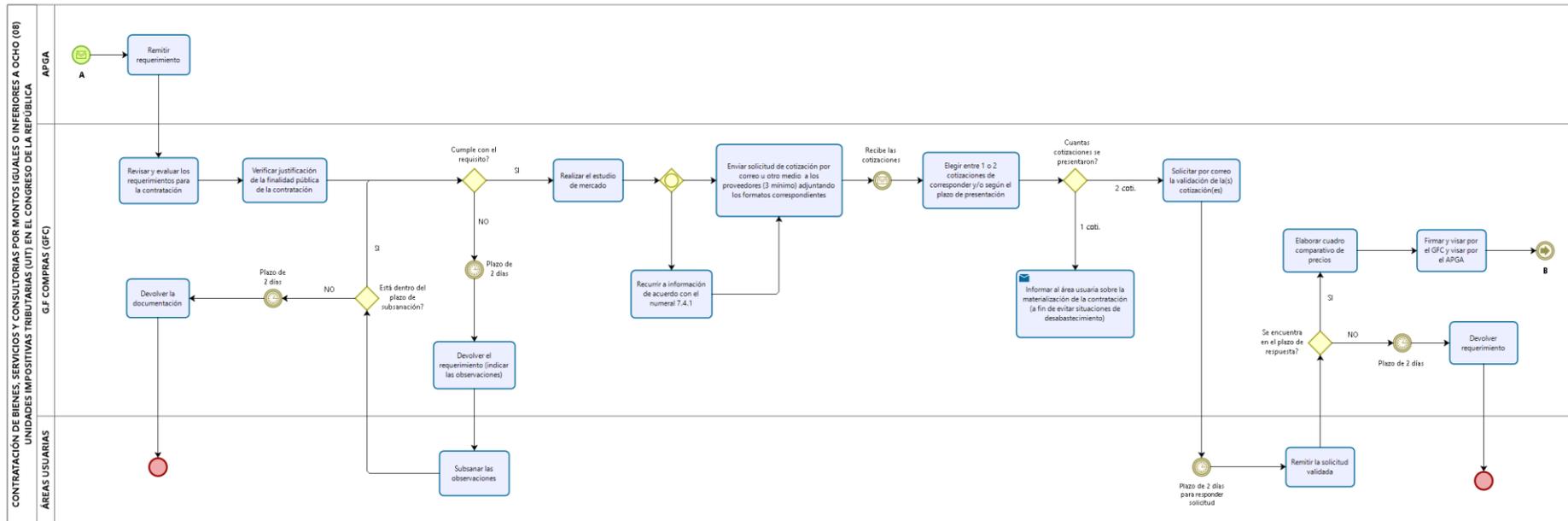
Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del MEF: Es un software de uso obligatorio por las entidades del Estado, que brinda soporte a todos los procesos y procedimientos de la administración financiera del Sector Público.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.

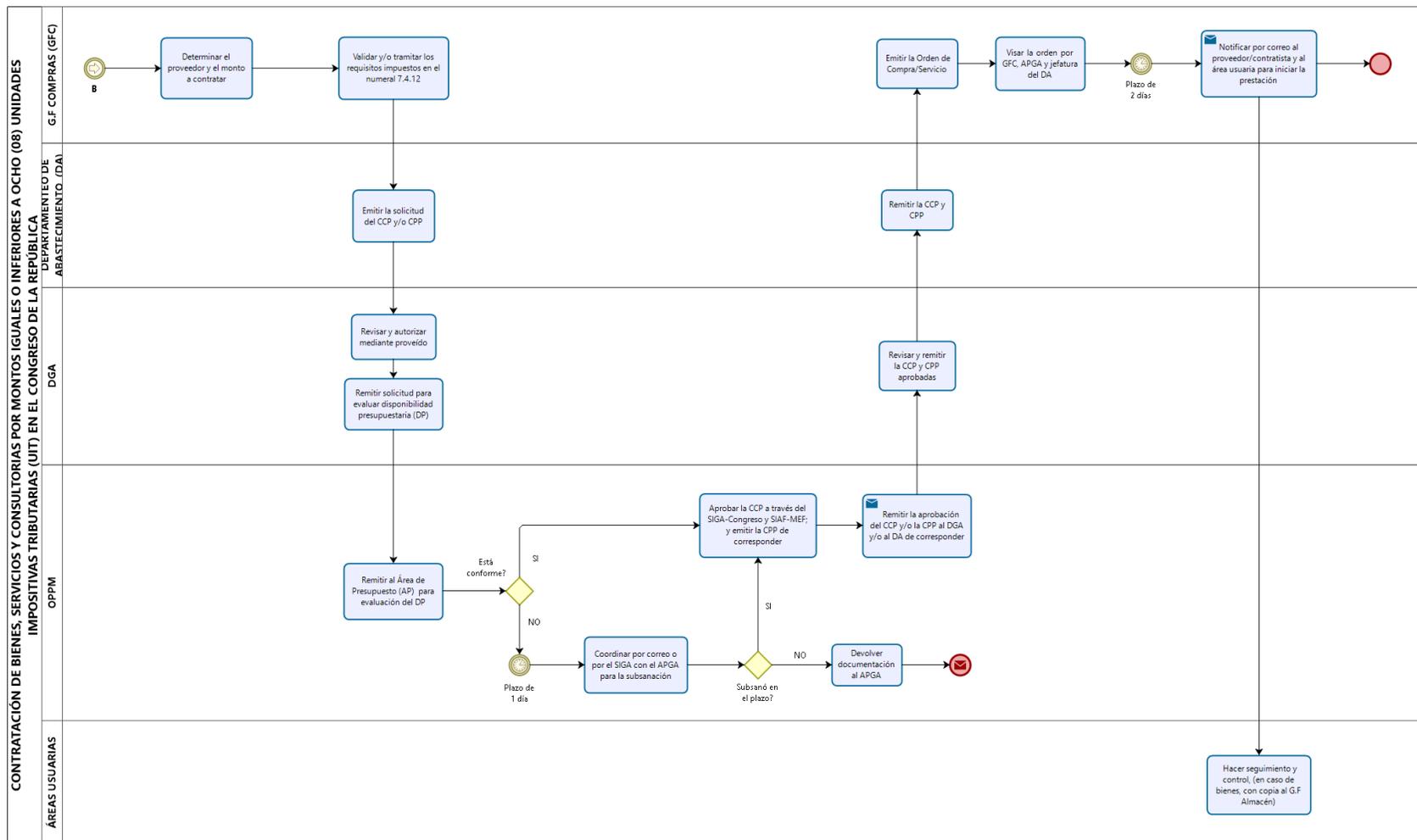
ANEXO N° 23

FLUJOGRAMA: Evaluación, Aprobación del Requerimiento de Contratación, Indagación de Mercado y Elaboración del Cuadro Comparativo (7.3 - 7.4)

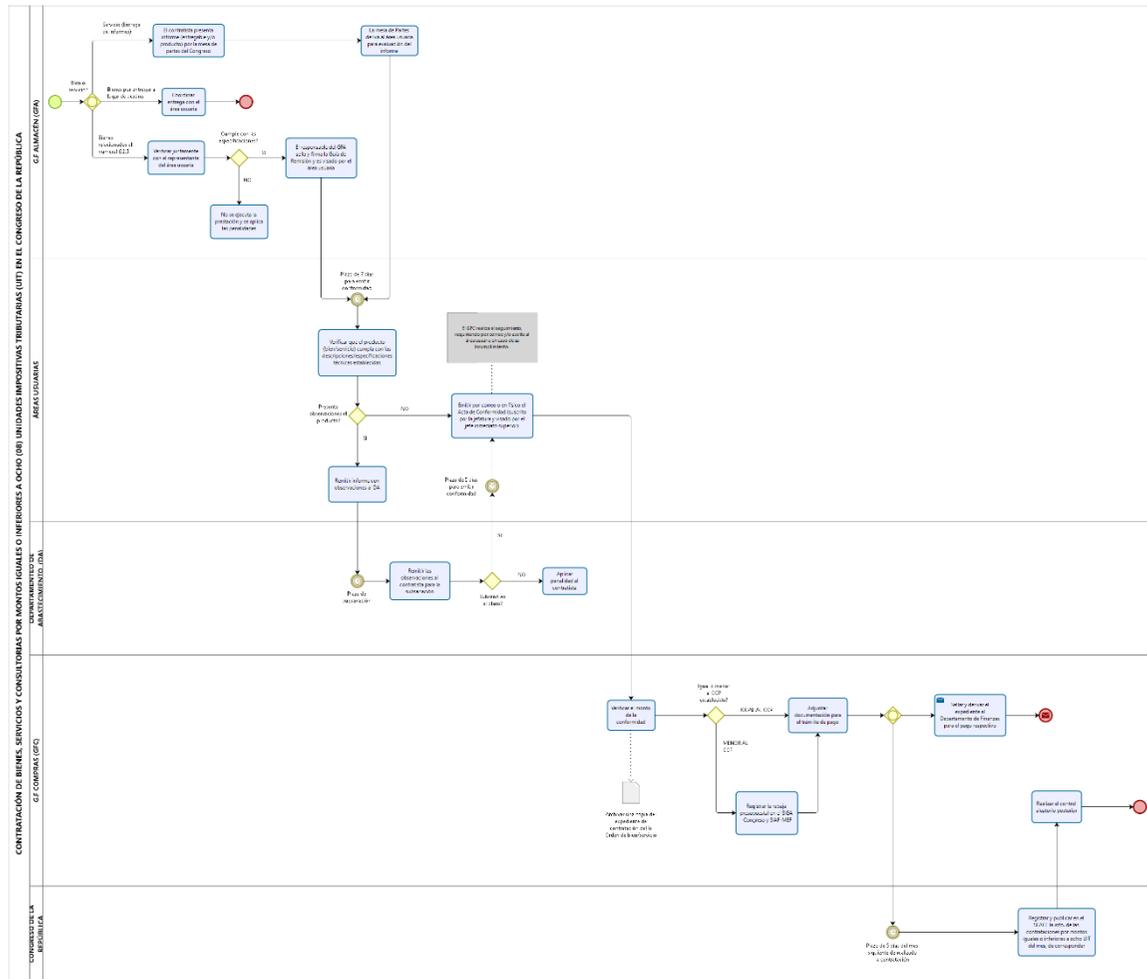


ANEXO N° 24

FLUJOGRAMA: Aprobación del Presupuesto y Emisión de la Orden de Compra – Servicio (7.5 y 7.6)



ANEXO N° 25
FLUJOGRAMA: Recepción de Bienes – Servicios, Conformidad, Observaciones y Trámite de Pago, Registro de Contrataciones en el SEACE y Control Aleatorio (7.7, 7.8, 7.9, 7.12 y 7.13)



11. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1. Área de Programación y Gestión de Adquisiciones	5
6.2. Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.....	6
6.3. Consolidación de objetos contractuales.....	8
6.4. Fraccionamiento.....	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
7.1. De las actuaciones previas al requerimiento de contratación.....	9
7.2. Del requerimiento de contratación.....	9
7.3. De la evaluación y aprobación del requerimiento de contratación.	12
7.4. De la indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo.	12
7.5. De la aprobación del presupuesto.....	16
7.6. De la emisión de la Orden de Compra o de Servicio.....	16
7.7. De la recepción de bienes y/o prestación de servicios.....	18
7.8. De la conformidad del bien o servicio.....	19
7.9. De las observaciones a las prestaciones y trámite de pago.....	20
7.10. De las ampliaciones de plazo y penalidades.....	21
7.11. De la Resolución de la Orden de Compra o de Servicio.....	22
7.12. Del registro de contrataciones en el SEACE.....	23
7.13. Del control aleatorio.....	23
8. DISPOSICIONES FINALES	23
9. VIGENCIA.....	24
10. ANEXOS	24
11. ÍNDICE.....	62

RESOLUCIÓN N° 33 -2024-2025-OM-CR

Lima, 4 de octubre de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1231-2024-DA-DGA/CR y el Memorando N° 1520-2024-DA-DGA/CR del Departamento de Abastecimiento, los Informes N° 149-2024-AM-OPPM-OM-CR, N° 231-2024-AM-OPPM-OM-CR, y N° 288-2024-AM-OPPM-OM-CR, del Área de Modernización, los Memorandos N° 0980-2024-OPPM-OM-CR, N° 1403-2024-OPPM-OM-CR y N° 1899-2024-OPPM-OM-CR, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 044-2024-2025-OM-CR de la Oficialía Mayor del Congreso, y el Informe N° 194-2024-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante el Memorando N° 0980-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización pone a conocimiento del Departamento de Abastecimiento la propuesta de actualización de la Directiva "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República";

Que, mediante el Informe N° 1231-2024-DA-DGA/CR, el Departamento de Abastecimiento, remite el expediente técnico de la propuesta actualización de la Directiva N° 08-2023-DGA-CR "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República", cuya propuesta final se denomina Directiva N° 023-2024-DA-DGA-CR "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República" – Primera Versión;

Que, mediante Memorando N° 1403-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 023-2024-DA-DGA-CR "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la



Congreso de la República
Oficialía Mayor

República", cuya propuesta final ha sido previamente adecuada por el Área de Modernización en concordancia con la nueva estructura orgánica vigente y a la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República", a fin de que se elabore la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, a través del Memorando N° 044-2024-2025-OM/CR de fecha 22 de agosto de 2024, la Oficialía Mayor solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que habiéndose aprobado la Directiva N° 010-2024-AM-OPPM-OM-CR "Elaboración de documentos normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, y de acuerdo con las coordinaciones realizadas, se pueda considerar la propuesta presentada a la nueva estructura del citado documento normativo;

Que, por Memorando N° 1520-2024-DA-DGA/CR de fecha 17 de setiembre de 2024, el Departamento de Abastecimiento remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe complementario en relación a las mejoras propuestas por la Oficialía Mayor a la Directiva denominada "Contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República";

Que, mediante Informe N° 288-2024-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el informe ampliatorio de la propuesta de Directiva N° 23-2024-DA-DGA-CR "Contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República";

Que, mediante Memorando N° 1899-2024-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de Directiva N° 023-2024-DA-DGA-CR "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República", a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización y/o modificación de los documentos normativos internos de gestión;



Congreso de la República
Oficialía Mayor

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en el numeral 7.2.5.5 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, y de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 023-2024-DA-DGA-CR "Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República" – Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 08-2023-DGA-CR "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


.....
GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

