

Congreso de la República
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN N° 050-2021-2022-OM-CR

Lima, 28 de febrero de 2022

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 y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva denominado "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".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 003-2022-DGA-CR denominada "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.

HUGO ROVIRA ZAGALA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

791683

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				URGENTE ☐ IMPORTANTE ☐
DRRH	☒	DGP	☐	☐ Atención
DL	☒	OPP	☒	☐ Proyectar Respuesta
DF	☒	OLC	☐	☐ Proyectar Resolución FAJ
DTI	☒	OTROS	☐	☐ Tagline Correspondiente
DSSGG	☒	ARCHIVO	☐	☐ Autorizado
PASE:				☐ Informe
				☒ Seguimiento
				☒ Conocimiento y Fines
				☐ Coord. con

DIRECTIVA N° 03 -2022-DGA-CR

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

1. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos 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), 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

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios que solicitan los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento del Departamento de Logística y de todos los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República que intervienen en el proceso de contratación de bienes y servicios.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - directivas- procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario vinculadas a los referidos procesos, presentan la correspondiente propuesta al Área de Procesos y Estándares de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

- Las contrataciones reguladas por la presente directiva son aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, y se encuentran dentro de los supuestos 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.
- Los requerimientos deberán 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 y/o Plan Estratégico Institucional.

- c) Los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, son los responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, en base al Cuadro de Necesidades.
- d) No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- e) En caso de contrataciones de bienes, servicios y consultorías relacionados con el uso de tecnologías de la información, prensa y comunicaciones, y mantenimiento de las instalaciones de la entidad, los órganos y unidades orgánicas (área usuaria) deben remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con el Visto Bueno del funcionario responsable o Jefe de cada oficina, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda.
- f) La contratación de bienes o servicios 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.
- g) Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Departamento de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día hábil siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- h) No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, 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.

5.2. Consolidación de objetos contractuales

- a) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías en general que requieren, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.
- b) La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

5.3. Fraccionamiento

- a) Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicio y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones menores a 8 UIT.
- b) No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo año 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Requerimiento de contratación

- a) Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevará a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos 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 la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Los términos de referencia del servicio y/o consultoría 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 formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- c) El requerimiento debidamente aprobado por el titular del Área Usuaria, debe adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia del servicio y/o consultoría, adjuntando 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, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI), se remite a la Dirección General de Administración para su autorización y este lo deriva al Departamento de Logística.
- d) El Departamento de Logística, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con la documentación completa, acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación al área usuaria.
- e) Los órganos y unidades orgánicas, 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 y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de manera que reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas.
- f) En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos.



g) 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 adquisición 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 locación de servicios".

h) 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 arrendamiento 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 Abastecimiento.
- Fecha de realización de los servicios.
- Horario de atención de los servicios contratados.

i) Para la atención oportuna por parte del Departamento de Logística, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que cuenta con la documentación completa y sin observaciones, de lo contrario se procede a su devolución a las áreas usuarias.

j) El Departamento de Logística, recibe el requerimiento y lo deriva al Área de Abastecimiento, para revisión y verificación 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/locación de servicios (Anexo N°02, 03,04).
- Requerimiento SIGA (para bienes y servicios) debidamente suscrito por los funcionarios responsables del área usuaria.
- Informe técnico de evaluación de software, conforme la normativa de la materia, (cuando corresponda).
- Documentación sustentatoria del procedimiento de estandarización, de corresponder.
- Visto bueno de aprobación por parte del Director General de Administración y del superior jerárquico a quien corresponde el área usuaria que realiza el requerimiento.



Para los casos descritos en el literal e) del numeral 5.1 de la presente directiva, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben contar con el visto bueno del área técnica especializada.

- k) En el caso de contratación de locadores de servicios, sólo se puede contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de Servicios prevista en el artículo 1764 del Código Civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas.
- l) En los casos de consultorías y locaciones, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar el componente o rubros y el valor estimado de los mismos a través de una proyección de gasto que permita al Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento estimar el costo del servicio luego de la interacción con el mercado.



6.2 Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

- a) El Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; de encontrarse observaciones se comunica al área usuaria, a fin de que esta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procede a la devolución del requerimiento.
- b) De estar conforme el requerimiento, el Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, efectúa el trámite de contratación, procediendo a efectuar la indagación de mercado.



6.3 Indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo

- a) Derivado el requerimiento al Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, este revisa, analiza y evalúa el requerimiento, y, de contar con la documentación obligatoria procede a 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 y servicios 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.
- b) Para la obtención de cotizaciones debe realizarse como mínimo tres (03) invitaciones a potenciales proveedores vía correo electrónico u otros medios de comunicación, solicitud que debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N° 09), siendo suficiente para la determinación del monto a contratar dos (02) cotizaciones validadas, salvo en los casos que, habiéndose cumplido el plazo de presentación de cotizaciones en la indagación de mercado, se obtenga únicamente una (01) cotización.



- c) Sólo se requiere de una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:

- 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.
- Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del catálogo electrónico de acuerdo marco).
- Alquiler de inmuebles.
- Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)
- Servicios de defensa legal, en concordancia con lo señalado en el inciso k) del artículo 87 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.
- Servicios notariales
- Contrataciones cuyo monto sea igual o menor a una (01) UIT.

- d) En el caso de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de contratación, brindan al Departamento de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el valor estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.

- e) El Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, envía las solicitudes de cotización, así como 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:

- Anexo N°06: Carta de compromiso para la prestación del servicio.
- Anexo N°07: Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Congreso de la República.
- Anexo N°08: Cotización y autorización para el pago de abono en cuenta CCI.
- Anexo N°09: Formato de solicitud de cotización.

- f) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, podrá solicitar al área usuaria la validación de la(s) cotización(es), en cuyo caso esta 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 (2) días hábiles. De no recibir respuesta el requerimiento es devuelto.

- g) Para la contratación de Locadores de Servicios y consultorías se remite la Solicitud de Cotización (Anexo N°03) y los Términos de Referencia, siendo necesario acompañar la siguiente documentación para su validación:



- Hoja de Vida o Currículo Vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Carta de Compromiso para la prestación del servicio (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Congreso de la República (Anexo N° 7).
- Cotización del contratista, expresada en soles y señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 8).
- Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente (de corresponder).



- h) Como resultado de la indagación de mercado se elabora el cuadro comparativo de precios, consignándose la información de las cotizaciones, ya sea que se cuente con una (01) o más cotizaciones. (Anexo N° 8 y 9).
- i) Una vez determinado el monto a contratar y el proveedor, el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, procede a realizar las siguientes acciones:



- Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

- j) De no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, éste es devuelto al área usuaria por el Departamento de Logística.



4 Emisión de la Orden de Compra o de Servicios

- a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada, y la autorización de la Dirección General de Administración o Departamento de Logística según corresponda, el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, emite la Orden de Compra o de Servicio y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.



- b) Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deben contener lo siguiente:

- Requerimiento (incluye el pedido SIGA, términos de referencia y/o especificaciones técnicas)
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización (es).
- Informe y cuadro comparativo de precios.
- Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.



- 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.
- Código de Cuenta Interbancario activo, del proveedor que presenta la mejor cotización.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

- c) Las Órdenes de Compra o de Servicio, deben contener como mínimo las siguientes descripciones:

Orden de Compra:

- El código de clasificador de gasto
- Descripción del bien
- Unidad de medida
- Cantidad
- Marca
- Modelo
- Color (de corresponder)
- Precio unitario
- Lugar de entrega
- Plazo de entrega
- Penalidad aplicable
- Área que emite conformidad
- Forma de pago

Orden de Servicio:

- 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)
- Penalidad aplicable
- Área que emite la conformidad.
- Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).

Asimismo, todas las ordenes deben indicar lo siguiente: "El contratista deberá presentar su Comprobante de Pago consignando el número de Cuenta de Detracción, de corresponder".

- d) La orden de servicio o de compra y/o el contrato, deben estar visados por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por la Coordinación del Grupo Funcional de Compras, el Área de Abastecimiento y el Departamento de Logística.



- e) Las órdenes de compra o servicio y/o contratos 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.
- f) La orden de compra o de servicio 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 (2) días hábiles de la emisión de la respectiva orden.
- g) La orden de compra y/o servicio debe ser notificada al responsable del área usuaria dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, para su seguimiento y control correspondiente, en caso de bienes, con copia al Almacén.



6.5 Recepción de bienes y/o prestación de servicios

- a) La recepción de bienes está a cargo del Almacén del Congreso de la República, teniendo como sustento la Orden de Compra, 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.
- b) En el caso de bienes relacionados con lo dispuesto en el literal e) del numeral 5.1 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 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.
- c) En caso los bienes deban ser entregados en el lugar de destino, el personal de Almacén se desplaza a dicha locación, a fin de realizar la verificación correspondiente.
- d) 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 del Congreso, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.
- e) No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, considerando no ejecutada la prestación y aplicándose las penalidades correspondientes.



6.6 Conformidad del bien o servicio y trámite de pago

- a) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y



condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para su conformidad.

- b) Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que el Departamento de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiere lugar.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito dirigido al Departamento de Logística, adjuntando la conformidad en el Anexo N° 12 en donde señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiera, y una copia del (los) producto (s) que se elaboró, conforme a las actividades señalados en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- e) La conformidad por la prestación desarrolladas 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, si corresponde.
- f) El Departamento de Logística realizará 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 incumplimiento a lo establecido en el numeral precedente, para solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes para la emisión de la conformidad (con copia a la Dirección General de Administración).
- g) 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 del Congreso, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

6.7 Observaciones a las prestaciones

- a) De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados, el área usuaria dentro del plazo establecido en el numeral precedente, debe remitir al Departamento de Logística un informe detallando el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación, el cual será no menor de dos (02) 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 calendarios, a fin que el Departamento de Logística 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



- c) El Departamento de Logística evalúa el pedido y de considerarlo necesario, solicita la opinión del área usuaria, la misma que debe ser remitida en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, debiendo resolver la entidad en un plazo de siete (07) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.
- d) El Departamento de Logística recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.
- e) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la entidad aplica al contratista una penalidad por mora hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente del ítem que debió ejecutarse, de ser el caso. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, aplicando la fórmula establecida en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) 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.
- g) 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 de la contratación 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 describir los 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.
- h) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la entidad puede resolver la orden de servicio o de compra y/o contrato por incumplimiento.

Las condiciones antes descritas deben ser consignadas en la Orden de Servicio u Orden de Compra a emitirse.

6.9 Resolución de la Orden de Compra o de Servicio

La entidad puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o Servicio en los siguientes casos:

- **Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones**, en estos casos, la entidad procede a requerir el cumplimiento de obligaciones, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. De persistir el incumplimiento transcurrido dicho plazo, el Congreso de la República a través del Departamento de Logística puede resolver la orden de compra o de servicio, 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 y términos de referencia, y siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

- **Haber alcanzado el monto máximo de penalidad**, en estos casos, la entidad solo comunica la resolución de la orden de compra o servicio por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- **Mutuo acuerdo**, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente.
- **Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación**, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- **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.



6.10 Registro de contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido en la 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 (8) 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 diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL

Los gastos menores que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas, se atiende con el Fondo Fijo para Caja Chica del Departamento de Logística.

- El Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, realiza de forma aleatoria la Fiscalización Posterior de la documentación que forma parte integrante de los expedientes de contratación menores o iguales a ocho (08) UIT (Anexo N° 13); dicho procedimiento se sustenta en los Principios de Presunción de Veracidad y Controles Posteriores descritos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Para todo lo no previsto en la presente directiva, son de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten pertinentes y las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente y demás normas de derecho público y privado.



8. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas, instructivos, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de la implementación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área usuaria:** Órganos y unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes y/o servicios), siendo responsable de definir con precisión los términos de referencia o Especificaciones Técnicas.
- **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **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.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contratación:** Acuerdo mediante el cual la entidad se abastece de bienes y servicios asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del proveedor.
- **Cuadro de Necesidades:** Documento que elaboran las áreas usuarias del Congreso de la República y consolida el Departamento de Logística, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplimiento de las metas y objetivos.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **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).
- **Requerimiento:** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la atención de una necesidad (bien o servicio), dicho documento debe contener las características técnicas de la contratación y la finalidad y/o sustento de la misma.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Servicios básicos:** Comprenderán los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, internet y cable.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información



básica, con objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- Anexo N° 02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- Anexo N° 03: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS
- Anexo N° 04: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
- Anexo N° 05: FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS/CONSULTORÍAS
- Anexo N° 06: CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- Anexo N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- Anexo N° 08: PROPUESTA ECONÓMICA Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI
- Anexo N° 09: FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN BIENES / SERVICIOS / CONSULTORIAS
- Anexo N° 10: CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS N° -20....
- Anexo N° 11: CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N° -20.....
- Anexo N° 12: FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD
- Anexo N° 13: FORMATO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR



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).

DETALLE DEL BIEN:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** (Obligatorio) *(El área usuaria deberá 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 deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación).*
8. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN** (De corresponder) *(El área usuaria deberá 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 a la naturaleza de los bienes se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de la 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 calendarios, 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 calendarios)	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) (Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria: } 0.10 \times \text{monto} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
 - Para obras: $F = 0.15$

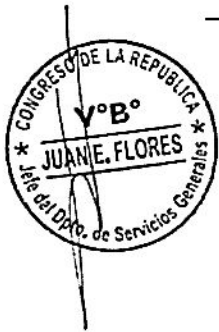
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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.

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 deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al 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 calendarios, 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 al 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) (Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
- b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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).

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 deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al 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 la Región, 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 al 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) (Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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).

FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)



ANEXO N°04

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS**

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 DEL LOCADOR** (*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. VALOR ESTIMADO (*El área usuaria debe indicar el valor estimado de la contratación*).
7. **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*).
8. 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*).
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (*Duración total del servicio en días calendarios, 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 la Región, 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 al 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*) (*Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:*

*Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto}$
 $F \times \text{plazo en días}$
Donde F tiene los siguientes valores:*



- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicio y consultorías: $F = 0.25$
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

19. 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)

20. 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.



FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)



ANEXO N°05

**FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS / CONSULTORÍAS**

Lima,

Al Sr (a):

Me dirijo a usted para hacer de conocimiento que el Congreso de la República requiere la contratación del "Servicio / 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:

Deberá 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 calendarios. (Anexo N° 06).
- Correo electrónico para notificaciones.



Nota: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \begin{matrix} 0.10 \times \text{Monto} \\ 0.40 \times \text{Plazo en días} \end{matrix}$$



Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo de usted.

Atentamente,



Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO N° 06

CARTA DE COMPROMISO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Fecha

Señores:

Congreso de la República

Presente.-

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacer de su conocimiento, que de acuerdo a los términos de referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a prestar el "Servicio de.....".

El plazo de ejecución del servicio es de..... días calendario contados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.

Asimismo, **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 recibir la 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 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 DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

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



1. No intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - a. Procesos Judiciales en los que el Congreso de la República, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado.
 - b. En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el Congreso de la República.
 - c. Los procesos Administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.



2. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el Congreso de la República.

3. No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.

4. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.



5. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en mi beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

6. Tomo conocimiento que la transgresión de lo dispuesto por las normas referenciada implicaría faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las sanciones penales y civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.



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

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO N°08

COTIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI

Señores:
CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Presente.-
De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi cotización por (Describir el objeto de la contratación del bien / servicio).....

El costo total asciende a S/....., Soles, incluido todos los impuestos de ley y otros gastos que pudieran incidir en el costo del bien / servicio a contratar.

Forma de pago: (indicar número de armadas o si se trata de una armada)

Asimismo, para el pago correspondiente, sirvase disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta bancaria, conforme a los siguientes datos:

Nombre completo / Razón social del titular de la cuenta	
RUC N°	
Domicilio legal	
Correo electrónico para notificaciones	
Persona de contacto y número celular	
Código de cuenta interbancario (CCI) N°	(20 dígitos)
Nombre del banco	
Número de la cuenta para la detracción	

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago emitido, una vez atendida la correspondiente Orden de compra / Servicio, quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe en la cuenta bancaria indicada.

Atentamente

.....
Firma

Nombre y apellidos (completos)
Razón Social

ANEXO N°09

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE BIENES / SERVICIOS

Estimado Proveedor:

Me dirijo a usted para hacer de conocimiento que el Congreso de la República requiere la contratación del "... (Describir el bien o servicio objeto de la contratación.....)"

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 bien / servicio.

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

- Los precios deberán estar expresados en SOLES.
- Indicar Marca de los bienes, si corresponde.
- Indicar Plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar plazo de Garantía (si corresponde)
- Declaración jurada de cumplimiento de Términos de referencia – TDR o Especificaciones técnicas EETT. Para el caso de bienes, deberá adjuntar el catálogos o información técnica del bien, que permita determinar que el mismo cumple con los TDR / EETT solicitadas.
- Forma de pago es a 15 días después de haberse presentado la factura
- Vigencia de cotización:

Importante:

- Señalar en la cotización, el correo electrónico en el cual autoriza se notifique la Orden de Compra o Servicio en caso de ser adjudicado.
- En caso de pedido de ampliación del plazo de entrega de bienes o ejecución del servicio, este deberá ser dirigido al Departamento de Logística, el cual determinará su admisibilidad.
- El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio, estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto}) / (0.40 \times \text{Plazo en días})$

Atentamente,

ANEXO N°10

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS N° -20...

Numero/Referencia :	Pedido de Servicio				
Tipo de Proceso :	ASP				
Proceso :					
Objeto :			RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL	RAZON SOCIAL
Area Usuaria :			RUC N°	RUC N°	RUC N°
			Contacto	Contacto	Contacto
			email	email	email
Item	Descripción del servicio	Unidad de medida	Total S/ (inc. IGV)	Total S/ (inc. IGV)	Total S/ (inc. IGV)
0001					
0002					
0003					
TOTALES					
CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA			CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE
CONDICIONES					
PLAZO DE EJECUCION					
GARANTIA DE SERVICIO					
NOTA					
Se estima este como precio el monto de S/ _____ que corresponde a la Empresa _____ para ajustarse a los términos de referencia solicitados por el área usuaria.					
V°B° DEL ANALISTA					



ANEXO N°11

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N° -20...

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



				RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL		
				Ruc N°			Ruc N°			Ruc N°		
				Contacto			Contacto			Contacto		
				email			email			email		
Item	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	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° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
		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 TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN, HA SIDO RECEPCIONADO CONFORME POR EL ÁREA 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				
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				

firma	
Elaborado Por	
Fecha de elaboración	

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



11 ÍNDICE

Página

1.	OBJETIVO	1
2.	FINALIDAD	1
3.	ALCANCE	1
4.	MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES	1
5.1.	Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT	1
5.2.	Consolidación de objetos contractuales	2
5.3.	Fraccionamiento	2
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
6.1.	Requerimiento de Contratación	3
6.2.	Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios	5
6.3.	Indagación de Mercado y elaboración del cuadro comparativo	5
6.4.	Emisión de la Orden de Compra o de Servicios	7
6.5.	Recepción de bienes y/o prestación de servicios	9
6.6.	Conformidad del bien o servicio y trámite de pago	9
6.7.	Observaciones a las prestaciones	10
6.8.	Ampliaciones de plazo y penalidades	11
6.9.	Resolución de la Orden de Compra o de Servicio	12
6.10.	Registro de contrataciones en el SEACE	13
7.	DISPOSICION FINAL	13
8.	BASE LEGAL	14
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
10.	ANEXOS	15
11.	ÍNDICE	34



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-JUS)

Por Favor ingresar los datos solicitados a modo de ayudarla(o) en su solicitud.

Núm. de Solicitud: XXX220227

Fecha: 27/02/2022 - 19:13

Persona Jurídica:

Nombre del Solicitante: Nombres LUZMERY
Apellido Paterno CAURURO
Apellido Materno GODO

Tipo de Documento: DNI

DNI: 43763303

Dirección: AV. GARCIA ALONSO SN FUNDO LOS NATURALES

Departamento LIMA
Provincia HUARAL
Distrito HUARAL

Correo 1: luzmerycaurogodo@gmail.com

Correo 2:

Tel. Fijo:

Celular:

Ingresa tu pedido: SOLICITO EL CURRICULUM VITAE Y SUS ANEXOS PRESENTADOS POR EL SR. JUAN ALBERTO ALVARES ANDRADE CON DNI 15985323, PARA EL CARGO DE ASESOR LEGAL DEL DESPACHO DE LA EX CONGRESISTA DE FUERZA POPULAR LA SRA. LILIANA PINEDO ACHACA, DEL PERIODO 2016 AL 2019.

Forma de Entrega de Correo Electrónico

Información: Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°) => Si

DATOS DE LA DERIVACIÓN

[modificar](#)[imp arch. pdf](#)[borrar](#)[salir](#)

Dirección Encargada:	DGA	Fecha Límite de Atención (10 días hábiles).
Estado:	Procede	
Unidad Orgánica que atiende:	Departamento de Recursos Humanos	Situación: Derivado
Indicaciones al Pedido:		
Indicaciones de la Respuesta	"Artículo 11.- Procedimiento El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. Las dependencias de la entidad tienen la obligación de encausar las solicitudes al funcionario encargado. b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g).	
RU:	791425	

Usuario activo: Anonymous; Fecha: 28/02/2022