

RESOLUCIÓN N° 109 -2022-2023-OM-CR

Lima, 22 de junio de 2023

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 N° 10-2022-OM-CR: "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 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".

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto a la Directiva N° 03-2022-DGA-CR, aprobada con Resolución N° 050-2021-2022-OM-CR.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPUBLICA

DIRECTIVA N° 08-2023-DGA-CR
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 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 y servicios, 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. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República, aprobado con Resolución N° 045-2019-2020-OM CR.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 016-2022, Decreto de Urgencia que garantiza la continuidad y culminación de los procesos de adquisición de bienes realizados bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), modifica el Decreto de Urgencia N° 012-2022, amplía la vigencia del Decreto de Urgencia N° 050-2021 y dicta medida en materia de contratación pública.



- Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobada Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, y las que sustituyan.
- 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 
- a) 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.
- b) 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 y/o Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como estar comprendidos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)¹ aprobado.

Los requerimientos no comprendidos en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), deben tramitarse de acuerdo a lo dispuesto en el literal c) del numeral 6.1. de la presente directiva.

- 
- c) Los órganos y unidades orgánicas del Congreso de la República, en su condición de áreas usuarias, son los responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, en base al Cuadro Multianual de Necesidades, y gestionar la habilitación del marco presupuestal.
- 
- 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 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 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 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

¹ Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".



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, 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.

i) Para la contratación de locaciones de servicios, se debe tomar en consideración lo señalado en la Sexta Disposición Complementaria del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: *"Las entidades sólo pueden 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**, bajo responsabilidad del titular"*.



5.2. Consolidación de objetos contractuales.

a) Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de manera oportuna considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en función a sus necesidades, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año cuando se traten de prestaciones de ejecución periódica.

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 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.



5.3. Fraccionamiento.

a) 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 y servicios, 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 8 UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos que incluyan sobre contratación pública.

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 y/o cuando la contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De las actuaciones previas al requerimiento de contratación.

a) El Departamento de Logística comunica a cada área usuaria dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de aprobado el Cuadro Multianual de Necesidades



(CMN)², relación mensualizada de las necesidades previstas a ejecutar en el ejercicio fiscal.

- b) De estar incluido el requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), el área usuaria envía al Departamento de Logística, requerimiento con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación.
- c) De no estar incluido el requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), el área usuaria envía al Departamento de Logística y el Anexo N° 05 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.



El Departamento de Logística gestiona la aprobación de la propuesta de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, ante la Dirección General de Administración. En caso 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 y Presupuesto, la modificación presupuestaria correspondiente.



6.2. Del requerimiento de contratación.

- a) 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 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) Solo remitirá requerimientos que previamente se encuentren en el CMN, los cuales debe estar debidamente aprobado 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 Formatos del Anexo 01, 02, 03 y 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 a la Dirección General de Administración para su autorización y este lo deriva al Departamento de Logística, para el inicio de la gestiones de contratación respectiva.



En los casos que el requerimiento cuya atención no exceda el monto equivalente al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) (como los requerimientos de arreglos florales, cucharas descartables, café, azúcar, entre otros similares), debe ser remitido directamente al Departamento de Logística para su autorización y atención.

² Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. Numeral 24.2 del artículo 24. El CMN es aprobado por el Titular de la Entidad u organización de la entidad, o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. La citada aprobación se da mediante la suscripción del Anexo N° 04 de la Directiva. (...) Numeral 25.3 del artículo 23. Para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad del Sector Público u organización de la entidad cuenta con la aprobación del mismo (CMN).



- c) 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.

En los casos de adquisición de bienes y/o servicios destinados a los servidores, el área usuaria debe adjuntar la relación de los beneficiarios.

- d) 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 y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de manera que reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas.

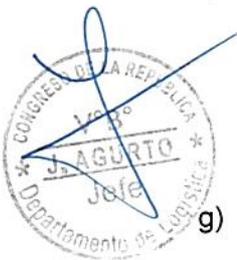
- e) En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente a la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

- f) 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.

- 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.

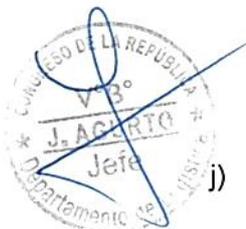
i) El Departamento de Logística, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1. de la presente Directiva, recibe el requerimiento y lo deriva al Área de Abastecimiento, para revisión y verificación del Grupo Funcional de Compras sobre la documentación del expediente, debiendo contener lo siguiente:



- 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 (Anexos N°02, 03 y 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 sustentadora 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 adicionalmente con el visto bueno del área técnica especializada.



j) 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.

k) En los casos de consultorías y locaciones, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar el componente o rubros, a través de una estructura 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.



6.3. De la evaluación y aprobación del requerimiento de contratación.

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, comunica al área usuaria, a fin de que esta proceda con la subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.





- b) De subsanar observaciones, el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento procede con la indagación de mercado.
- c) De no subsanar observaciones, el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento a través del Departamento de Logística, procede a la devolución de la documentación al área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

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



- a) El Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, 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 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 validada y exista la urgencia de materializar la contratación, para no afectar la programación de ejecución, y a fin evitar situaciones de desabastecimiento, lo cual será sustentado por el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento.



- c) Se podrá requerir una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se podrá obtener una (01) 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 y siempre que se compruebe que no exista la posibilidad de adquirir un bien y/o contratar un servicio equivalente a un segundo postor.
- 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), se procede conforme a lo establecido en el literal a) del numeral 6.2. de la presente Directiva.

- e) El Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, envía las solicitudes de cotización a los proveedores del rubro, 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.
- Anexo N° 14: Formato de declaración jurada de doble percepción en el Estado.
- Anexo N° 15: Formato de declaración lucha contra la corrupción en el Congreso de la República

- f) Luego de obtenida(s) la(s) cotización(es), el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, de acuerdo a la complejidad de la prestación, solicita al área usuaria la validación de la(s) cotización(es), 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.

- 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°06).
- 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°07).
- Cotización del contratista, expresada en soles y señalando su código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N°08).
- 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° 10 y 11); debiendo incluir, vistos buenos de operador logístico y jefe inmediato.



- i) Una vez determinado el monto a contratar y el proveedor, el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, procede a validar y/o tramitar lo siguiente:

- Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Verificación de la Plataforma de "Búsqueda de Proveedores"; esta misma verificación debe efectuarse el día del perfeccionamiento de la contratación.
- Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, de corresponder.
- Solicitar la aprobación³ o emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- No encontrarse impedido según lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Para lo cual se adjuntará consulta de la página WEB del OSCE, Búsqueda de proveedores del Estado: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>)



6.5. De la aprobación del presupuesto.

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto recibe de la Dirección General de Administración⁴ o del Departamento de Logística, según sea el caso, el expediente de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Previsión Presupuestal (PP).
- b) En los requerimientos cuyos montos sean menores a 1.5 UIT, el Departamento de Logística remite el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que adjunta entre otros, la "Solicitud de Certificación del Crédito Presupuestario". La Oficina de Planeamiento y Presupuesto revisa y deriva al Área de Presupuesto, expediente de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Previsión Presupuestal (PP), el cual, de encontrarse conforme, aprueba la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) a través del SIGA del Congreso y SIAF del MEF; y de ser el caso, emite la Previsión Presupuestal (PP).

Posteriormente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección General de Administración y/o al Departamento de Logística, según sea el caso, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal⁵. En caso no se incluya la Previsión Presupuestal, se remite directamente al Departamento de Logística.

De no encontrarse conforme, el Área de Presupuesto realiza la coordinación con el Área de Abastecimiento del Departamento de Logística vía correo electrónico o través del SIGA del Congreso, según sea el caso, para la subsanación en un plazo máximo de un (01) día hábil. Caso contrario, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se devuelve el expediente de la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario CCP y/o Previsión Presupuestal (PP).

³ Memorando Múltiple N° 023-2022-OPP-OM-CR (Para requerimientos cuyos montos superen a 1.5 UIT)

⁴ Memorando Circular N° 044-2015-DGA/CR

⁵ Numeral 41.4 del artículo 41 del D. Leg. 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, concordante con el numeral 13.1 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01., (...) el responsable de la administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Presupuesto, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes (...)



6.6. De la emisión de la Orden de Compra o de Servicio.

- 
- a) Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobada, y la autorización del gasto 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.

En cuanto se habilite la plataforma para la "Debida Diligencia en el Sector Público" administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aplica lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 185-2021-PCM y disposiciones complementarias a esta, de manera previa a la emisión de las órdenes de Compra y Servicios.

- 
- 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 sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - Otros documentos señalados en el literal (i) del numeral 6.4 de la presente Directiva.

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

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 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 Grupo Funcional de Almacén que sean relevantes para la recepción de los bienes.

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".

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 el/la Coordinador/a del Grupo Funcional de Compras, el jefe/a del Área de Abastecimiento y el jefe/a del Departamento de Logística.

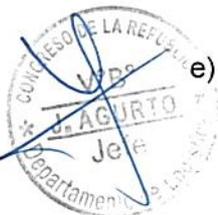
e) Las órdenes de compra o servicio y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia - según sea el caso - la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

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 (02) 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 (02) días hábiles de su emisión, para su seguimiento y control correspondiente, en caso de bienes, con copia al Almacén.

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

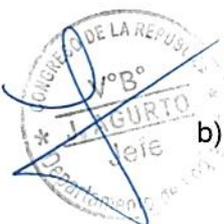
a) La recepción de bienes está a cargo del Almacén del Congreso de la República, teniendo como sustento la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas correspondientes y la Guía de Remisión de los bienes a internar, con dicha



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, de corresponder.

6.8. De la conformidad del bien o servicio.

- 
- 
- 
- 
- 
- 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.

El Anexo 12 "Formato de Acta de Conformidad", debe ser suscrito por el Jefe de Área, en los casos que el área usuaria sea un Grupo Funcional.

- 
- 
- 
- f) El Departamento de Logística 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 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.
- h) El Departamento de Logística, verifica monto de la conformidad, de ser inferior al Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) aprobado, procede con el registro de rebaja presupuestal en el SIGA del Congreso y SIAF del MEF; asimismo, comunica registro a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibido la conformidad.

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

- 
- 
- 
- 
- 
- 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 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.
- b) Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad (de corresponder) dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios computados desde la subsanación.
- c) El expediente para el Trámite de pago, debe contener como mínimo la siguiente documentación para su derivación al Departamento de Finanzas:
- Orden de Compra u Orden de Servicio y copia del contrato, de corresponder.
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.



- Requerimiento SIGA
- Solicitud y Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal CCP.
- Notificación al Contratista de la Orden de compra u Orden de Servicio.
- Ficha RUC y constancia RNP del contratista.
- Conformidad en original emitida por el área usuaria debidamente firmada con el informe y con el visto bueno del área especializada (de acuerdo con lo señalado en el literal e) numeral 5 de la presente directiva), de corresponder.
- Guías de Remisión (caso de bienes).
- Notas de ingreso al Almacén (caso bienes).
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT (recibo por honorarios, factura electrónica, vouchers de depósito del Banco de la Nación en caso de alquileres y recibos por servicios básicos), correctamente llenado (indicando el número de entregable), sin borrones, ni enmendaduras que lo invaliden.
- Constancia de Autorización de Suspensión de Impuesto a la Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del Contratista asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Número de Cuenta bancaria para la detracción, de corresponder.



d) El Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento debe mantener una copia 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.

e) Los expedientes de contratación deben contener el Anexo 16: FORMATO DE RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN – 8 UIT.



6.10. De las ampliaciones de plazo y penalidades.

a) El contratista puede solicitar ampliación de plazo por razones justificadas, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar por Mesa de Partes del Congreso su solicitud dirigida al Departamento de Logística, requiriendo la ampliación de plazo la misma que debe estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido, señalando la(s) causa(les) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

b) El Departamento de Logística 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.

c) El Departamento de Logística 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.



d) 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, según corresponda.

e) 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.

f) 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.

g) 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 o en las solicitudes de cotización.

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

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

a) **Incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones**, en estos casos, mediante carta simple, 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, mediante carta simple, 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.

b) **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 o servicio.



- c) **Mutuo acuerdo**, previa opinión del área usuaria y suscripción del acta de resolución del vínculo contractual correspondiente. También puede emitirse carta aceptando la resolución de mutuo acuerdo, propuesta por el proveedor, previa opinión del área usuaria.
- d) **Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación**, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) **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.
- f) **Cuando desaparezca la necesidad de ejecutar la contratación**, la entidad podrá resolver el vínculo contractual de manera unilateral, debidamente sustentada por el área usuaria.



6.12. Del 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 (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 diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas.



6.13. Del control aleatorio.

El Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, realiza el control aleatorio 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.



7. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la 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", aprobada por Resolución N°050-2021-2022-OM-CR.
- 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 Fondo Fijo para Caja Chica del Departamento de Logística.
- 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 y resulten pertinentes las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente y demás normas de derecho público y privado.



- Todos los expedientes deben contener el Anexo N° 16: FORMATO DE RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - 8 UIT.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las disposiciones referidas al Cuadro Multianual de Necesidades, estarán en vigencia a partir del año 2024.

9. 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
- 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° 14: FORMATO DE DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO.
- Anexo N° 15: FORMATO DE DECLARACIÓN LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- Anexo N° 16: FORMATO DE RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - 8 UIT.
- Anexo N° 17: GLOSARIO DE TERMINOS.



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

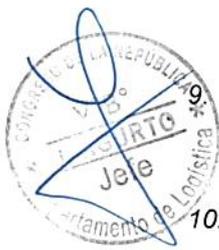


6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** (Obligatorio) (El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones 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 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 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

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: $F = 0.15$

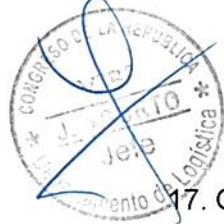
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido 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: (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)



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:

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

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 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*)
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 trato 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. 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 de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable*).
8. 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*).
9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (*Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación*).
10. 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*).
11. 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

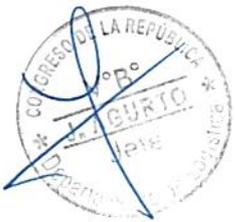


considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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 tratos directo, conciliación y/o acción judicial.*)



FIRMA Y SELLO
(Área usuaria)



**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 durante la ejecución contractual.

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 o, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} + 0.40 \times \text{Plazo en días}$$

Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo de usted.

Atentamente,

Firma:
Nombres y Apellidos:
DNI:



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"

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 y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

Nombres y Apellidos / Razón social:.....

DNI / RUC:.....

Domicilio legal:.....

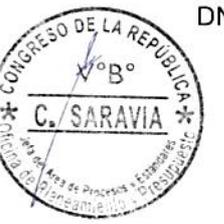
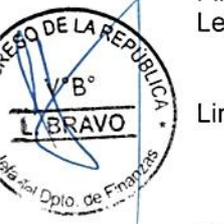
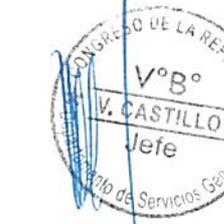
Correo Electrónico:

Firma:



ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



....., identificado con DNI, 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, sírvase 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 y las actuaciones durante la ejecución contractual, 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,



CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N° -20...

Numero/ Referencia :
 Pedido de 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

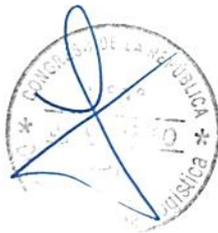
PLAZO DE ENTREGA									
GARANTIA									



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	
<p>LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE CONFORMIDAD IMPLICA QUE EL ENTREGABLE DEL SERVICIO REQUERIDO SEGÚN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN, HA SIDO RECEPCIONADO CONFORME POR EL AREA USUARIA POR CORRESPONDER Y OBRAN EN ESTA OFICINA</p>	
	Firma y sello del Director / Jefe de Oficina o Unidad

En los campos donde NO CORRESPONDA, señalar NO APLICA



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	



**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:

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



DECLARACIÓN JURADA
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Conducirme en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, así como de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la entidad, denunciare este hecho ante la Unidad Funcional de Integridad del Congreso de la República, en el marco de lo establecido en el DL N° 1327 y su reglamento¹.

Lima,

Nombres y Apellidos:

DNI:

Firma:



¹ Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.



RELACION DE DOCUMENTOS PARA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - \$ UIT

FECHA

REGISTRO ÚNICO	
N° EXPEDIENTE SIAF	
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 NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DE LA ORDEN	
FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD	
DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DEL ENTREGABLE (DE SER EL CASO)	
FORMATO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD (DE SER EL CASO)	
COMPROBANTE DE PAGO AUTORIZADOS POR SUMAT (FACTURA-BOLETA-RECIBO DE HOMORARIOS Y OTROS)	
FORMATO SUSPENSIÓN DE 4TA	
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABOHO EN N° CUENTA Y CCI - APROBADO EN EL SIAF	
RMP DEL PROVEEDOR	
BUSCADOR DE PROVEEDORES	
CONSULTA RUC	
CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES	
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y/O DOCUMENTOS TÉCNICOS (DE SER EL CASO)	
RESPUESTA DE INVITACIÓN O COTIZACIONES EN CASO DE ASP O COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, HABILITACIÓN ENTRE OTROS REQUERIDOS EN EL	
SOLICITUDES DE COTIZACIÓN O CORREOS ELECTRONICO DE INVITACIÓN A PROVEEDORES (FORMATO xx SEGÚN CORRESPONDA)	
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN (DE SER EL CASO)	
DECLARACIONES JURADAS CONTENIDAS EN LA DIRECTIVA DE \$ UIT	
TDR Y/O EET	
PEDIDO DE SERVICIO O PEDIDO SIGA	



ÁREA DE ABASTECIMIENTO

GLOSARIO DE TERMINOS



➤ **Área Usuaria:** 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 a 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 Logística. 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 de la Entidad:** 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).

- **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.

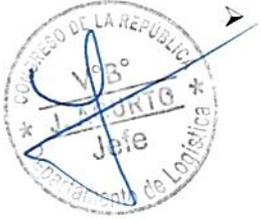
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios, requisito para el inicio de la contratación.





➤ **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias del MINDEF, 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.

➤ **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.



10. ÍNDICE

Página

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. BASE LEGAL	1
5. DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1. Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT	2
5.2. Consolidación de objetos contractuales	3
5.3. Fraccionamiento	3
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
6.1. De las actuaciones previas al requerimiento de contratación	3
6.2. Del requerimiento de contratación	4
6.3. De la evaluación y aprobación del requerimiento de contratación	6
6.4. De la indagación de mercado y elaboración del cuadro comparativo	6
6.5. De la aprobación del presupuesto	8
6.6. De la emisión de la Orden de Compra o de Servicio	9
6.7. De la recepción de bienes y/o prestación de servicios	11
6.8. De la conformidad del bien o servicio	11
6.9. De las observaciones a las prestaciones y trámite de pago	12
6.10. De las ampliaciones de plazo y penalidades	13
6.11. De la Resolución de la Orden de Compra o de Servicio	14
6.12. Del registro de contrataciones en el SEACE.	15
6.13. Del control aleatorio	15
7. DISPOSICIONES FINALES	16
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	17
9. ANEXOS	17
10. ÍNDICE	41

