

Santiago De Surco, 11 de Junio del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000181-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000317-2020-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración; el Memorando N° D001348-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D001378-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el informe N° D000298-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Administración la de: *“Proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo, relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano”*.

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 365-2017-MIDIS/PNAEQW, de fecha 07 de setiembre de 2017, se aprueba la “Directiva que regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento DIR-029-PNAEQW-UA, Versión 1;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.06.2020 20:10:45 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.06.2020 19:49:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.06.2020 19:37:08 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2020 18:10:53 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2020 17:30:36 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.06.2020 17:25:33 -05:00

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D000317-2020-MIDIS/PNAEQW-UA e Informe Técnico N° D000009-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE, la Unidad de Administración propone la aprobación de la “Directiva que regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento DIR-029-PNAEQW-UA, Versión 2”, el cual tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, que requieran los diferentes Órganos de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF;

Que, mediante Informe Técnico N° D000127-2020-MIDIS/PNAEQW-Uppm y Memorando N° D001348-2020-MIDIS/PNAEQW-Uppm, precisado mediante Memorando N° D001378-2020-MIDIS/PNAEQW-Uppm, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento normativo propuesto, toda vez que precisa condiciones generales, específicas y requisitos que deben tenerse en cuenta para el desarrollo de las actividades del proceso de contrataciones por montos menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y permitirá prever posibles contingencias que puedan generarse, relacionadas al tipo de contratación que se regula;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000298-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el proyecto de documento normativo guarda coherencia con lo dispuesto en el literal a) del inciso 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que dispone que *“5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco”*;

Que, en tal sentido, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Documentos Normativos en el PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la “Directiva que regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento DIR-029-PNAEQW-UA, Versión 2”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 365-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la “Directiva que regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento DIR-029-PNAEQW-UA, Versión 1.

Artículo 3.- DISPONER que los procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias que a la fecha se encuentren en trámite, se adecúan a lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución;

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente resolución a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 5.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y de la “Directiva que regula la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento DIR-029-PNAEQW-UA, Versión 2”, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-029-PNAEQW-UA	02	40	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000181-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	11/06/2020

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
 Jefa o jefe de la Unidad de Administración
 Firma

KATIA NOVOA SÁNCHEZ
 Jefa (e) de la Unidad de Administración
 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
 Jefa o jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Firma

WILIAN MORI ISUISA
 Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
 Jefa o jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 Firma

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
 Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI.	RESPONSABILIDADES.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	22
X.	ANEXOS.....	22



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, que requieran los diferentes Órganos y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, sujeta a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que aprueba la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG Aprueba normas de Control Interno.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CCP	:	Certificación de Crédito Presupuestario
CASG	:	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
CN	:	Cuadro de Necesidades
EETT	:	Especificaciones Técnicas
JUT	:	Jefa o jefe de la Unidad Territorial
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RNP	:	Registro Nacional de Proveedores



SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
TDR	:	Términos de Referencia
UA	:	Unidad de Administración
UPPM	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
UT	:	Unidad Territorial

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Área Técnica

Dependencia especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria. Participa en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; y participa en la evaluación técnica en las contrataciones especializadas presentadas por los proveedores del bien, servicio o consultoría en general a contratar.

5.2 Área Usuaria

Órgano o Unidad Territorial del PNAEQW cuyas necesidades son atendidas con determinada contratación y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a sus requerimientos para su conformidad. Es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y participa en la evaluación técnica en las contrataciones especializadas presentadas por los proveedores del bien, servicio o consultoría en general a contratar

5.3 Bienes

Son objetos que requieren los Órganos o Unidades Territoriales del PNAEQW para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.4 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.

5.5 Consultoría

Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien la provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

5.6 Conformidad de Prestación

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



5.7 Cuadro de Necesidades

Constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por los Órganos o Unidades Territoriales para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en sus respectivos POI para el próximo año fiscal.

5.8 Especificaciones Técnicas

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien y/o servicio a ser contratado. Incluye las cantidades y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones.

5.9 Estandarización

Es el proceso de ajustar o adaptar características en un producto, servicio o procedimiento; con el objeto de que estos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común.

5.10 Indagación de mercado

Acción mediante la cual las o los especialistas y técnicas o técnicos en contrataciones determinan el valor de los bienes, servicios o consultorías requeridos.

5.11 Órgano Encargado de las Contrataciones

Es el Órgano que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el PNAEQW es la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

5.12 Registro Nacional de Proveedores

Documento de acreditación que es administrado y operado por el OSCE, el cual habilita la posibilidad de ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obra y ejecutores de obra.

5.13 Requerimiento

Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El requerimiento contiene la finalidad pública y los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas que sirven para fijar las reglas de la contratación.

5.14 Servicio en General

Actividad o labor profesional o técnica que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad del PNAEQW.

5.15 Suministro

Entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el cumplimiento de sus funciones.

5.16 Términos de Referencia

Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios en general y consultorías. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si se debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.17 Unidad Impositiva Tributaria

Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.



VI. RESPONSABILIDADES

Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales - CASG, es la responsable de ejecutar los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas y unidades territoriales del PNAEQW.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones de bienes y servicios por montos que no excedan de las ocho (8) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del TUO de la Ley 30225 aprobado por D.S N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por D.S N° 344-2018-EF; están sujetas a supervisión del OSCE. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 7.2 No se puede llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado.
- 7.3 Para las contrataciones mayores a una (01) UIT el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, en el registro correspondiente, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.4 La CASG verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.5 El área usuaria debe programar y formular los requerimientos de bienes, servicios y consultorías con la anticipación necesaria para su contratación oportuna, con el fin de obtener las mejores alternativas de calidad, cantidad, precio, plazo de entrega, entre otros.
- 7.6 El área usuaria no debe formular requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.

Si para el cumplimiento de las metas institucionales el área usuaria requiere un bien accesorio en el que se contemple características específicas, marca, modelo, etc., deberá sustentar su necesidad en el marco de un informe de estandarización en el que se incluya la opción de igual y/o similar.

- 7.7 El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento



- 7.8 El requerimiento para la contratación de un bien o de un servicio debe considerar lo siguiente:
- 7.8.1 Contar con los recursos presupuestales disponibles, siendo el área usuaria responsable de gestionar la habilitación presupuestal previo al Pedido de Servicio / de Compra, a través del SIGA-MEF.
 - 7.8.2 De verificarse que el pedido SIGA-MEF no cuenta con presupuesto suficiente, el requerimiento se da como no presentado, procediéndose inmediatamente a la devolución del expediente al área solicitante.
- 7.9 La CASG es responsable de llevar a cabo la indagación de mercado de los bienes, servicios y consultoría que requieran las áreas usuarias, para luego, definir el valor estimado.
- 7.10 La CASG no tramita los pedidos de contratación de bienes, servicios o consultorías en general, cuyas EETT o TDR, no se encuentren visados y/o autorizados por la Jefa o el Jefe del área usuaria que requiere la contratación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS

- 8.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la CASG a través del SGD, el cual contiene la siguiente documentación:
- Memorando suscrito por la Jefa o el Jefe del área usuaria que requiere el bien o servicio, según **Anexo 1** Formato de memorando del área usuaria que contiene requerimiento.
 - Pedido de Servicio/Pedido de Compra, a través del SIGA-MEF, según corresponda, el cual debe encontrarse suscrito por la Jefa o el Jefe del área usuaria.
 - TDR (**Anexo 2 Formato de Términos de Referencia**) / EET (**Anexo 3 Formato de Especificaciones Técnicas**), según sea el caso, los cuales deben contar con el visto bueno del/de la Jefe/a del área usuaria; así como del área técnica, cuando corresponda.
 - Informe o documento del área técnica, en caso corresponda, en donde conste la aprobación de la contratación del bien o servicio (conforme a los supuestos contenidos en el punto 8.1.2).

Al momento de formular el requerimiento, el área usuaria verifica que el Pedido de Servicio/Compra a través del SIGA-MEF corresponda al objeto de la contratación, y que la denominación de la contratación de bienes (activos) cuente con la cuenta contable correspondiente solicitada.

Los TDR o las EETT contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes del servicio o bien requerido, definiendo con precisión la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que se ejecuta.



- 8.1.2 Las EETT y los TDR son visados por la Jefa o el Jefe del área usuaria y por la Jefa o Jefe del área técnica que intervino en su elaboración, en caso corresponda:
- 8.1.2.1 En el caso de contratación de bienes o servicios informáticos o de tecnologías de la información, la Unidad de Tecnologías de la Información se constituye como área técnica, salvo en el caso en que consolida y canaliza los pedidos informáticos de las dependencias del PNAEQW, en cuyo supuesto actúa como área usuaria. Los requerimientos contenidos en los TDR o en las EETT deben contar con la aprobación y visto bueno de la Jefa o el Jefe de la citada Unidad. Asimismo, en el caso de adquisición de software le corresponde la elaboración de un Informe Técnico de Evaluación de Software conforme a la normativa de la materia.
 - 8.1.2.2 Tratándose de materiales comunicacionales y de identificación institucional del PNAEQW (dípticos, trípticos, paneles publicitarios, material de difusión, entre otros), la Unidad de Comunicación e Imagen se constituye como área técnica. Los requerimientos contenidos en los TDR o en las EETT deben contar con la aprobación y visto bueno de la Jefa o el Jefe de la citada Unidad.
 - 8.1.2.3 Tratándose de servicios de mantenimiento o adecuación de infraestructura, la CASG se constituye como área técnica. Los requerimientos contenidos en los TDR o en las EETT deben contar con la aprobación y visto bueno de la Coordinadora o Coordinador de la citada Coordinación.
 - 8.1.2.4 Tratándose de bienes patrimoniales o mobiliario, la CASG se constituye como área técnica, correspondiendo la elaboración de un informe a cargo de la o el Responsable de Control Patrimonial, en el que se precise la necesidad del bien y revise la estandarización de bienes, de ser el caso. Los requerimientos contenidos en las EETT deben contar con la aprobación y visto bueno de la Coordinadora o Coordinador de la citada Coordinación.
 - 8.1.2.5 Las EETT relacionadas con equipos de protección personal y los que deben cumplir con aspectos ergonómicos (sillas y muebles de oficinas) son aprobados con visto bueno de la Jefa o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos contando con informe técnico del especialista respectivo.
 - 8.1.2.6 Los requerimientos relacionados a la contratación de consultorías, asesorías o, servicios de terceros, deben ser remitidos a la CASG por el área usuaria; los mismos que son derivados por la CASG a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación y posterior derivación a la CASG para su atención.
 - 8.1.2.7 Los informes o documentos del área técnica que aprueben la contratación de un bien o servicio, según los supuestos indicados en



los puntos 8.1.2.1 al 8.1.2.6, deben ser tramitados por el área usuaria y remitidos conjuntamente con los documentos que forman parte del requerimiento de contratación a la CASG.

8.2 DE LA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS O CONSULTORÍAS

8.2.1 Las áreas usuarias deben remitir a la CASG, su requerimiento de contratación de bienes, servicios o consultorías, en plazo no menor a tres (03) días hábiles previos al inicio del servicio o de la fecha en que se requieran los bienes, servicios o consultorías, teniendo en consideración lo señalado en los puntos del 8.1.2.1 al 8.1.2.6.

Sólo se pueden exceptuar del plazo señalado, en el párrafo precedente los requerimientos urgentes, para lo cual el Jefe o la Jefa de la Unidad que requiera el bien o servicio debe sustentar en un informe las razones por las cuales el requerimiento necesita ser atendido en menor plazo al indicado en el párrafo precedente.

8.2.2 La CASG asigna a la o el Especialista en Contrataciones o a la Técnica o el Técnico en Contrataciones dicho requerimiento.

8.2.3 La o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o el Técnico en Contrataciones verifica que el expediente remitido se encuentre completo, conforme a la documentación señalada en el punto 8.1.1, y que cumpla con la normativa que corresponda, según el bien o servicio materia de contratación.

De encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la CASG comunica al área usuaria, dentro de los dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente, para que subsane la observación, en un plazo de hasta dos (02) días hábiles; de no subsanarse la observación se devuelve el requerimiento al área usuaria.

8.3 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

8.3.1 La o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o el Técnico en Contrataciones solicita cotizaciones vía correo electrónico o carta.

8.3.2 Se debe contar como mínimo con dos (02) cotizaciones de proveedores del rubro o con información sobre contrataciones realizadas en el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (SEACE, históricos u otros).

8.3.3 De manera excepcional, basta una (01) sola cotización, para los siguientes supuestos:

- Consultorías, asesorías o, servicios de terceros
- Alquileres de inmuebles.
- En los casos de requerimientos urgentes conforme lo indicado en el numeral 8.2.1 de la presente directiva.



- 8.3.4 La CASG realiza la indagación de mercado dentro de los dos (02) días hábiles de haber recibido el requerimiento.
- 8.3.5 Las cotizaciones que se reciban no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de su presentación.
- 8.3.6 Los proveedores, presentan además de la documentación exigida en las EETT o TDR y de la cotización, la siguiente documentación
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según **Anexo 4. (Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas).**
 - Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado y otros, según **Anexo 5 (Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para Contratar con el Estado y Otros).**
 - Declaración Jurada para evitar casos de Nepotismo para el caso de Personas Naturales, según **Anexo 6 (Declaración Jurada para evitar casos de Nepotismo).**
 - Declaración Jurada del Proveedor (para el caso de Personas Naturales y Personas Jurídicas, según **Anexo 7 Declaración Jurada del Proveedor**)
 - Carta de autorización de CCI, para Personas Naturales y Jurídicas (**Anexo 8 Carta de Autorización**).
 - Declaración Jurada de Confidencialidad, según formato. (**Anexo 9 Declaración Jurada de Confidencialidad**).
 - Propuesta técnica – económica del proveedor, según formato. (**Anexo 10 Formato de Propuesta Técnica - Económica del Proveedor**).
- 8.3.7 Durante la indagación de mercado, de existir consultas, observaciones y otros aspectos de orden técnico que se presenten, estas son absueltas por el área usuaria y/o área técnica, a solicitud de la CASG en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.3.8 La CASG corrobora la información del proveedor a través del reporte de consulta RUC del portal web de la SUNAT, verificando que cuente con estado y condición de contribuyente ACTIVO y HABIDO.
- 8.3.9 Cuando se requiera contar con una evaluación técnica y/o validación que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, la o el Especialista en Contrataciones o a la Técnica o Técnico en Contrataciones debe requerir vía correo electrónico al área usuaria o área técnica, la revisión de las mismas, estando éstas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo y de no tener respuesta por parte del área usuaria o área técnica, se procede con la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad de las mismas.

La validación debe ser remitida vía correo electrónico por la o el responsable autorizado del área usuaria y/o área técnica.



- 8.3.10 Como resultado de la indagación de mercado la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones elabora un cuadro comparativo, el cual debe confirmar el cumplimiento de las EETT o TDR, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras, el valor estimado y el nombre del proveedor seleccionado, de acuerdo al **Anexo 11** "Cuadro Comparativo de Cotizaciones".

Dicho cuadro es visado por la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones que lo elabora y por la Coordinadora o Coordinador de la CASG. La selección del proveedor se da considerando los criterios de precio y calidad, y el cumplimiento del requerimiento del área usuaria en su totalidad.

- 8.3.11 El valor estimado incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, implementos de seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.
- 8.3.12 El requerimiento del área usuaria, puede ser modificado como consecuencia de las indagaciones de mercado, para lo cual se debe contar con su aprobación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles luego de haber sido comunicado por la CASG.
- 8.3.13 El expediente de la contratación debe contener todas las actuaciones realizadas en la indagación de mercado.

8.4 DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

- 8.4.1 Una vez determinado el valor estimado y seleccionado el proveedor/contratista, la CASG registra la solicitud de CCP en el módulo administrativo del SIAF-SP y solicita a la Jefa o Jefe de la UPPM su aprobación. En caso se requiera previsión presupuestal, se solicita la misma a dicha Unidad.
- 8.4.2 La Jefa o el Jefe de la UPPM remite a la CASG, la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción de las solicitudes por parte de la CASG.
- 8.4.3 Determinado el valor estimado y de no contar con recursos presupuestarios disponibles en la meta señalada por el área usuaria, la Coordinadora o el Coordinador de la CASG devuelve el requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo de cotizaciones, a efectos que ésta realice las coordinaciones con la UPPM, requiriendo las modificaciones presupuestales respectivas.



8.5 DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 8.5.1 Una vez otorgada la CCP y/o previsión presupuestal, según sea el caso, la Coordinadora o el Coordinador de la CASG procede con la formalización del contrato a través de la emisión y notificación de la orden de compra o de servicio, según corresponda.
- 8.5.2 En el caso la prestación concluya en el año fiscal siguiente, el contrato se formaliza con la suscripción o mediante la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra **por** el monto del periodo del ejercicio en curso, para lo cual deberá contar con la CCP y Previsión Presupuestal correspondiente, la cual deberá contar con la firma de la Jefa y/o Jefe de la UPPM y de la Jefa y/o Jefe de la UA.
- 8.5.3 Para la emisión de la orden de servicio u orden de compra, se debe contar con la siguiente documentación:
- Memorando de requerimiento del área usuaria.
 - Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) del área usuaria.
 - TDR o EETT, los cuales deben contar con el visto bueno del Jefe o la Jefa del área usuaria; así como del área técnica, cuando corresponda.
 - Informe de estandarización, de ser el caso.
 - Solicitud de cotizaciones a proveedores.
 - Cotización de proveedores.
 - Documentos que acrediten el cumplimiento de las EETT o TDR, de corresponder.
 - Validación del área usuaria y visto bueno del área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
 - Impresión del RUC de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
 - Impresión de Constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
 - Código de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta, asimismo el RUC del proveedor debe encontrarse enlazado a su cuenta interbancaria).
 - Cuadro comparativo de precios visado por la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento y validado por la Coordinadora o Coordinador de la CASG.
 - CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
 - RNP, según corresponda.
- 8.5.4 La orden de servicio u orden de compra debe contener como mínimo la siguiente información:
- Objeto de la contratación.
 - Datos del proveedor. (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, etc.)
 - Descripción del servicio, consultoría o del bien.



- Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- Cronograma de entrega o entregables, en caso corresponda.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Aplicación de penalidades.
- Características técnicas del bien, servicio o consultoría.
- Visto bueno de la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones y firma de la Coordinadora o el Coordinador de la CASG.

8.5.5 Emitida la orden de compra o de servicio, es notificada por la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones de la CASG, según el siguiente detalle:

- Al contratista en un plazo no mayor de un (01) día hábil de emitida para el cumplimiento de la obligación dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en las EETT o TDR. La notificación puede ser realizada por correo electrónico o entregada en forma personal al contratista.
- A la Jefa o el Jefe del área usuaria y a quienes designen, se notifica por correo electrónico para la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución contractual.
- A la o el Responsable del Almacén, en caso de bienes para la correspondiente verificación al momento de la entrega por el contratista en coordinación con el área usuaria.
- A la o el Responsable de Control Patrimonial, en caso se trate de bienes muebles para el respectivo registro patrimonial.

8.5.6 La CASG registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

8.6 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.6.1 Los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendario y se contabilizan desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio o compra al contratista (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio). La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación.

8.6.2 El contrato concluye con el pago, previa conformidad de la prestación por el área usuaria.



8.7 MODIFICACIONES A LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

8.7.1 Ampliación de plazo

8.7.1 Procede la ampliación de plazo en los siguientes casos:

- Por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en los plazos establecidos.
- Por causas atribuibles al PNAEQW.

8.7.2 El contratista solicita a la Coordinadora o Coordinador de la CASG ampliación de plazo, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización.

8.7.3 La Coordinadora o Coordinador de la CASG traslada el pedido del contratista al área técnica y/o área usuaria, solicitando el pronunciamiento respecto a la ampliación de plazo, en un plazo de dos (02) días hábiles.

8.7.4 La Coordinadora o Coordinador de la CASG, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notifica su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

8.7.2 Modificaciones convencionales

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

El área usuaria y/o área técnica, según sea el caso, debe sustentar técnicamente la necesidad de la modificación, así como se requiere el pronunciamiento de la Coordinadora o Coordinador de la CASG y de ser viable, formaliza la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

8.8 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

8.8.1 La conformidad es emitida por la Jefa o el Jefe de las áreas usuarias y se otorga de acuerdo a lo indicado en los TDR, según corresponda (**Anexos 12 Formato de Conformidad de Servicio**), en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de presentado el entregable.

8.8.2 Para la emisión de la conformidad se seguirá el siguiente procedimiento:



- El contratista ingresa su producto a través de Mesa de Partes del PNAEQW conjuntamente con su comprobante de pago, copia de la orden de servicio y otra documentación que se requiera para el pago, el cual es remitido al área usuaria en el mismo día de la presentación.

En el caso de las UT, se presenta el producto en Mesa de Partes de la UT, conjuntamente con el comprobante de pago, copia de la orden de servicio, orden de compra y cualquier otra documentación para fines del pago, y es remitido al personal que designa la o el JUT para estos fines.

- El área usuaria remite un informe a la CASG otorgando la conformidad u observando la prestación, en un plazo que no debe exceder de los seis (06) días calendario de recibido el producto por Mesas de Partes.
- En el caso de las UT, la persona designada para estos fines, emite un informe otorgando la conformidad u observando a la prestación, la misma que remite a la CASG, a través de la o el JUT en un plazo que no debe exceder los tres (03) días calendario de recibido el producto por Mesas de Partes.
- De existir observaciones, el área usuaria elabora un informe dirigido a la Coordinadora o el Coordinador de la CASG indicando el sentido de estas y estableciendo el plazo que tiene el contratista para subsanarlas, el cual debe ser no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, a fin de notificar al contratista para la correspondiente subsanación. Tratándose de consultorías, el plazo que se otorga para subsanar las observaciones no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo la complejidad. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- Excepcionalmente, y ha pedido expreso del área usuaria por la urgencia del levantamiento de las observaciones, estas son notificadas por la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones CASG al correo electrónico consignado por el proveedor, dicho correo requiere el acuse de recibo para contabilizar el plazo otorgado.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el PNAEQW puede resolver el contrato, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- De emitirse la conformidad, la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones CASG prepara el expediente de pago y lo remite a la Coordinadora o al Coordinador de Contabilidad para tramitar el proceso de pago correspondiente.



8.9 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES

- 8.9.1 La recepción de bienes está a cargo de la o el Responsable de Almacén, quien debe sellar y firmar la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la orden de compra, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.
- 8.9.2 En caso de bienes informáticos u otros que requieran opinión técnica, la o el Responsable de Almacén solicita a la o el especialista del área técnica respectiva a efectos que consigne su visto bueno en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien.
- 8.9.3 La conformidad es emitida por la Jefa o el Jefe del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo indicado en las EETT (**Anexo 13 Formato de Conformidad de Bienes**), según corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.
- 8.9.4 Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento:

- El contratista ingresa el bien contratado en el Almacén del PNAEQW, conjuntamente con la Guía de Recepción. Asimismo, presenta por Mesa de Partes, el comprobante de pago y la copia de la orden de compra y otra documentación que se requiera para el pago.

En el caso de las UT la persona designada para tal fin por la o el JUT recibe los bienes, suscribiendo la guía de remisión del proveedor (factura). Adicionalmente, presenta en la mesa de partes de la UT, el comprobante de pago, copia de la orden de compra y otra documentación que se requiera para el pago.

- La o el Responsable de Almacén, a más tardar al día siguiente del internamiento del bien en el almacén, elabora un informe, dirigido a la Coordinadora o el Coordinador de la CASG, solicitando la revisión del mismo y, de ser el caso, la conformidad respectiva.
- La Coordinadora o el Coordinador de la CASG requiere al área usuaria, la conformidad u observación, según corresponda, dentro del segundo día de haberse internado el bien en el almacén.
- El área usuaria elabora un informe, dirigido a la Coordinadora o el Coordinador de la CASG, otorgando la conformidad u observando la prestación, a más tardar a los tres (03) días calendario de haber recibido la solicitud de la CASG.

En el caso de las UT la persona designada para estos fines, elabora un informe, dirigido a la Coordinadora o Coordinador de la CASG, otorgando la conformidad, a través de la o el JUT.

- De existir observaciones, el área usuaria elabora un informe dirigido a la Coordinadora o el Coordinador de la CASG indicando el sentido de estas y estableciendo el plazo que tiene el contratista para subsanarlas, el cual debe ser no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad, a fin de notificar al contratista para la



correspondiente subsanación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- De emitirse la conformidad, la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones de la CASG prepara el expediente de pago y lo remite a la Coordinadora o al Coordinador de Contabilidad para tramitar el proceso de pago correspondiente.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el PNAEQW puede resolver el contrato, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.

8.10 DE LAS PENALIDADES, DEL INCUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 8.10.1 En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requiere mediante carta simple suscrita por la Coordinadora o el Coordinador de la CASG, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo que no debe ser menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días calendario, para el levantamiento de la observación.
- 8.10.2 Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la CASG comunica al proveedor mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. En tal supuesto, se puede llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, previo informe del área usuaria.
- 8.10.3 El PNAEQW debe prever en los TDR o en las EETT la aplicación de la penalidad por mora, así como, otras penalidades, las mismas que deben ser consignadas en la orden de servicios y/o compra. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 8.10.4 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicios y/o compra, el PNAEQW aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicios y/o compra vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse. Esta condición debe ser consignada en la orden de servicio y/o compra.
- 8.10.5 En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$



Para plazos menores o iguales a 60 días $F= 0.40$
Para plazos mayores a 60 días $F = 0.25$

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

- 8.10.6 Asimismo, en los TDR o en las EETT se puede consignar la aplicación de otras penalidades, las que deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Dichas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- 8.10.7 Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, el PNAEQW a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá resolver la orden de servicio y/o compra por incumplimiento.

8.11 DEL PAGO

- 8.11.1 Dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida del área usuaria la conformidad del bien, servicio o consultoría con la documentación sustentatoria correspondiente, la CASG verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para el trámite del pago y deriva el expediente de pago a la Coordinación de Contabilidad para su atención.
- 8.11.2 El expediente de pago está conformado por los siguientes documentos, los cuales deben contar con la autorización y conformidad de las funcionarias o los funcionarios competentes, según corresponda:
- Formato de conformidad del bien o servicio, según sea el caso.
 - Copia del pedido de servicio y/o de compra debidamente autorizado, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda.
 - Cotización de proveedor adjudicado y documentos que acrediten el cumplimiento de los TDR o EETT (A partir del segundo pago, de corresponder, sólo se adjuntará la cotización).
 - Copia del RUC.
 - Copia del RNP, si se trata de montos mayores a una (01) UIT.
 - Copia de CCI actualizado.
 - Cuadro comparativo de evaluación.
 - CCP, cuando corresponda.
 - Orden de servicio u orden de compra (tratándose del primer pago se adjunta original de la orden y en el segundo pago y en adelante, de



corresponder, se adjunta copia de la orden. Se precisa que en la orden de compra la o el Responsable de Almacén debe consignar la conformidad de recepción del bien).

- La constancia de recepción del producto o entregable (el producto o entregable queda en custodia del área usuaria).
- Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas.
- Guía de remisión, de corresponder, adjuntando ingreso por compra.
- Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
- Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda,
- Otros documentos sustentatorios del gasto, según corresponda.
- Memorando en la que se señala si al proveedor se le aplica algún tipo de penalidad, adjuntado por la CASG, conforme a lo establecido en el contrato, Orden de Servicio y/u Orden de Compra.

En el caso de contrataciones que tengan más de un pago, sólo se presentan los siguientes documentos a partir del segundo pago: 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (sólo para el caso de bienes), 14.

8.11.3 Etapa de control previo y devengado

Control Previo

La Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad recibe el expediente de pago y lo remite a la persona que tiene asignada la función de efectuar el control previo, quien realiza las acciones siguientes:

- Verifica si el expediente de pago cuenta con la documentación requerida (**Anexo 14 Verificación de Documentación, Expediente de Pago**).
- Revisa si la documentación sustentatoria y el monto a pagar se encuentran de acuerdo al contrato, la orden de compra, la orden de servicio o adenda.
- De encontrarla conforme, en el plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el expediente de pago, lo traslada a quien registra la fase del devengado.
- En el caso de expedientes de pagos que fueran observados por la o el Especialista de Control Previo de la CC, se procede con su devolución a la CASG, a más tardar al día siguiente de haber recibido el expediente de pago.
- Una vez recibido el expediente con la observación, la o el Especialista en Contrataciones o la Técnica o Técnico en Contrataciones de la CASG procede a la subsanarla en el plazo máximo de un (01) día hábil. En caso, requiera la participación del área usuaria y/o del contratista, debe subsanarse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Registro de Devengado



- Cuando la documentación se encuentre conforme por la o el Especialista de Control Previo de la CC, remite el expediente de pago con el respectivo visto bueno de control previo, en el plazo de un (01) a la o el Especialista Contable que tiene la función de registrar y transmitir el gasto del devengado.
- El personal que tiene la función asignada, registra y transmite a través del SIAF-SP la información del Gasto Devengado, a más tardar al día siguiente de recibida la documentación.

8.11.4 Etapa de contabilización y autorización

Una vez registrado y transmitido el gasto del devengado, el personal encargado de la contabilización, procede con el registro contable en el SIAF-SP y tramita el pago correspondiente, a más tardar al día siguiente de haberse registrado el gasto del devengado en el SIAF-SP.

8.11.5 Etapa de giro y pago

- Realizado el registro contable en el SIAF-SP, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite el expediente al/a la Coordinador/a de Tesorería quien registra el girado en el SIAF-SP, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la documentación del/de la Coordinador/a de Contabilidad.
- Efectuado el giro, se remite el expediente al/a la servidor/a cuya firma electrónica se encuentre autorizada para realizar el pago como responsable del manejo de las cuentas bancarias del PNAEQW.
- Los cheques físicos, de corresponder, debidamente firmados son remitidos a caja del PNAEQW para su custodia y pago correspondiente.
- Las facturas u otros comprobantes de pago presentados por el contratista quedan cancelados con la transferencia electrónica abonada en la cuenta bancaria del citado contratista.

8.12 DE LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Otorgada la conformidad de la prestación, a petición de parte, el PNAEQW procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la UA, debiendo contener como mínimo:

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



La Constancia de Prestación es emitida dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual es custodiado por la CASG.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa conforme a las normas vigentes.
- 9.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 9.3 Toda situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por el/la Jefe/a de la UA, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formato de memorando del área usuaria que contiene el requerimiento
- Anexo N° 02 : Formato de Términos de Referencia
- Anexo N° 03 : Formato de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 04 : Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de TDR o EETT
- Anexo N° 05 : Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado y otros
- Anexo N° 06 : Formato de Declaración Jurada para evitar caso de Nepotismo
- Anexo N° 07 : Formato de Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo N° 08 : Formato de Carta de Autorización
- Anexo N° 09 : Formato de Declaración Jurada de Confidencialidad
- Anexo N° 10 : Formato de Propuesta Técnica – Económica del Proveedor
- Anexo N° 11 : Formato de Cuadro Comparativo de Cotización
- Anexo N° 12 : Formato de Conformidad de Servicio (TDR)
- Anexo N° 13 : Formato de Conformidad de Bienes (EETT)
- Anexo N° 14 : Formato de Verificación de Documentación de Expediente de Pago
- Anexo N° 15 : Cuadro de Control de Cambios



ANEXO N° 01

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N°: 02	FORMATO DE MEMORANDO DEL AREA USUARIA QUE CONTIENE REQUERIMIENTO			Página 1 de 1

MEMORANDO N° D000 -2020-MIDIS/PNAEQW-.....

PARA : Jefe/a de la Unidad de Administración

ASUNTO : Requiero contratación de bien o servicio (según corresponda)

REFERENCIA : XXXXX

FECHA : Ciudad, XX de..., de 20...

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de requerirle la contratación del bien/servicio... **(detallar la contratación).**

Al respecto, cabe indicar que se requiere dicha contratación, a fin de..... **(Sustentar el por qué necesita la contratación e indicar además su finalidad pública).**

Asimismo, adjunto al presente, sírvase encontrar la siguiente documentación:

- Pedido de Servicio o Pedido de Compra, según corresponda.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en caso corresponda.
- Informe o documento del área técnica en donde se apruebe la contratación del bien/servicio, cuando corresponda.

Finalmente, indicar que el siguiente gasto, deberá ser cargado en lo siguiente:

Fuente de Financiamiento	Meta	Específica de Gasto

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y sello de la jefa o el jefe de la Unidad



ANEXO N° 02

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N°: 02	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA			Página 1 de 3

1. AREA USUARIA:

(Denominación de la dependencia)

2. FINALIDAD PÚBLICA:

(Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación)

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General:

3.2. Objetivos específicos:

4. Plan Operativo Institucional (POI)

Tarea POI N°.....: “(Descripción de la tarea POI)”

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				

5.1. Características de la contratación:

(Detallar las actividades a realizar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio)

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Mantenimiento preventivo

(Especificar en caso de corresponder)

5.2.2. Soporte técnico

(Especificar en caso de corresponder)

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

(Especificar en caso de corresponder)

5.3. Plan de trabajo:

(Especificar las condiciones del Plan de Trabajo, en caso de corresponder)

5.4. Requisitos del proveedor y/o personal

5.4.1 Requisitos del Proveedor

Descripción de las características y condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor

5.4.2 Requisito del Personal

(Especificar la formación académica, la experiencia y la capacitación y/o entrenamiento)



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N°: 02		FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA			Página 2 de 3

5.5 Normas obligatorias y/o voluntarias

6. PLAZO DE PRESTACIÓN

() Días calendarios desde el día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

6.1. Entregables:

Precisar si es único entregable, o si son varios, detallar por ejemplo:

6.1.1. **Plan de trabajo: A los () días calendarios, presentará.....**

6.1.2. **Primer Entregable: A los () días calendarios, presentará.....**

6.1.3. **Segundo Entregable: A los () días calendarios, presentará.....**

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Consignar dirección)

8. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La supervisión de la ejecución de la contratación y la conformidad de servicio será otorgada por **(nombre del área usuaria)**, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción del mismo.

9. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de presentación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

PENALIDADES APLICABLES

9.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

9.2 Otras penalidades (Especificar en caso de corresponder)

De corresponder, la dependencia debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	de de	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N°: 02	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA		Página 3 de 3

10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

12. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

13. ANEXOS:

Anexo N° 01: "(Descripción del Anexo)" (Especificar en caso de corresponder)

Anexo N° 02: "(Descripción del Anexo)" (Especificar en caso de corresponder)

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA



ANEXO N°3

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N°: 02	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			Página 1 de 3

1. **AREA USUARIA:**
(Denominación de la dependencia)
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
(Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación)
3. **OBJETIVOS:**
 - a. **Objetivo General:**
 - b. **Objetivos específicos:**
4. **Plan Operativo Institucional (POI)**
Tarea POI N° : “(Descripción de la tarea POI)”
5. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DE	DESCRIPCIÓN
1				
2				
3				

Deberá indicar la forma como entregarán los bienes (por ejemplo: sobres en paquetes de 50, lapicero en paquetes de 100 unidades)

- 5.1 **Especificaciones Técnicas:**
(Especificar características de la contratación)
- 5.2 **Prestaciones accesorias a la prestación principal**
 - 5.2.1 **Mantenimiento preventivo**
(Especificar en caso de corresponder)
 - 5.2.2 **Soporte técnico**
(Especificar en caso de corresponder)
 - 5.2.3 **Capacitación y/o entrenamiento**
(Especificar en caso de corresponder)
- 5.3 **Requisitos del proveedor y/o personal**
 - 5.3.1 **Requisitos del Proveedor**
Descripción de las características y condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor
 - 5.3.2 **Requisito del Personal**
(Especificar la formación académica, la experiencia y la capacitación y/o entrenamiento, en caso corresponda)



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N°: 02	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			Página 2 de 3

5.4 Normas obligatorias y/o voluntarias

6 PLAZO DE ENTREGA

() Días calendarios desde el día siguiente de recibida la Orden de Compra.

6.1 Entregables:

Precisar si es único entregable, o si son varios, detallar por ejemplo:

6.1.1 **Primera Entrega: A los () días calendarios, presentará.....**

6.1.2 **Segunda Entrega: A los () días calendarios, presentará.....**

7 GARANTÍA COMERCIAL

De preverse garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo o inicio del cómputo de la garantía

8 LUGAR DE ENTREGA

(Consignar dirección)

El proveedor deberá entregar los bienes con una Guía de Remisión, la cual deberá ser recibida y firmada por el responsable de recepcionar los bienes.

9 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La supervisión de la recepción del bien será emitida por **(nombre de la persona del almacén de la Sede Central o nombre de la persona de la Unidad Territorial designado para tal fin)**, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción del mismo.

10 FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

11 PENALIDADES APLICABLES

11.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25

11.2 Otras penalidades (Especificar en caso de corresponder)

De corresponder, la dependencia debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N°: 02	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			Página 3 de 3

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

12 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

14 CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor/contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A de Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

15 ANEXOS:

Anexo N° 01: "(Descripción del Anexo)" **(Especificar en caso de corresponder)**

Anexo N° 02: "(Descripción del Anexo)" **(Especificar en caso de corresponder)**



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**

ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-004
Versión N°: 02	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TDR O EET				Página 1 de 1

Señalar con una "x" SI cumple con los requisitos necesarios para la contratación del Servicio/ Consultoría/Bien: "Contratación de":

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
SE ENCUENTRA APTO PARA BRINDAR EL SERVICIO / ENTREGAR EL BIEN			
De encontrarse apto, favor de llevar con una "x" los siguientes recuadros:			
DETALLE	SI	NO	OBSERVACIONES
SE ENCUENTRA REGISTRADO EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (RUC) Y AFILIADO AL SISTEMA DE EMISIÓN ELECTRÓNICA			
TIENE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA			

La presente información hará las veces de Declaración Jurada.


- Favor de devolver el siguiente formato adjunto a su cotización, debidamente visado.

Lima, XXX de XXXXXXXXXX de 20XX

Firma
DNI / RUC
Nombre o Razón Social



ANEXO N° 05

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-005
Versión N°: 02	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTROS			PÁGINA 1 DE 1

Señores

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Presente.-

Por el presente documento, XXXXXXXXXX, con DNI N° XXXXXXXXXX, con domicilio en, al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.¹
2. No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. No tener Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. No tener inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática de la presente contratación, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lima, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Firma
DNI / RUC
Nombre y apellido



ANEXO N° 06

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-006
Versión N°: 02	FORMATO DECLARACIÓN JURADA PARA EVITAR CASO DE NEPOTISMO (PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES)				Página 1 de 1

Apellidos:..... Nombres:, con Documento Nacional de Identidad:

Dependencia:

Domicilio:

Provincia/Departamento: Fecha de declaración:

Vínculo con la entidad: Contratado (Por Contratación de Bien o Servicios)

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL, proporcionado por el PNAEQW y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
- En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que **NO** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del PNAEQW.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)		
b)		
c)		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Lima, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Firma
DNI/RUC
Nombre y apellido



ANEXO N° 07

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-007
Versión N°: 02	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR			Página 1 de 1

Señores
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Presente. -
Referencia

De mi consideración:

En calidad de participante, luego de haber examinado los documentos proporcionados por el PNAEQW y conocer todas las condiciones existentes. DECLARO BAJO JURAMENTO:

Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.

No tengo impedimento para contratar con el Estado. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

Me comprometo a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.

Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico XXXXXXXXX y además acepto integra responsabilidad de verificación diaria; por cuanto, de ser notificado por dicha vía acepto la vigencia desde el mismo día.

Declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

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

Lima, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Nombres y apellidos:
DNI
Razón Social de la empresa
RUC



ANEXO N° 08

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-008
Versión N°: 02	FORMATO CARTA DE AUTORIZACIÓN (Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)			Página 1 de 1

Lima,de.....2020

Señores

UNIDAD DE ADMINISTRACION

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información

CÓDIGO INTERBANCARIO:

A NOMBRE DE:

NOMBRE DE BANCO:

TIPO DE CUENTA: MONEDA S/.

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción: Retención :

BANCO DE LA NACIÓN

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDO / REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°09

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-009
Versión N°: 02	FORMATO DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD			Página 1 de 1

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información:** la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
- Mi Compromiso de Propiedad Intelectual:** los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
- Mi Compromiso de Responsabilidad:** si la Entidad facilitara materiales y/o herramientas de trabajo dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDO /REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 10

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-010
Versión N°: 02	PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA DEL PROVEEDOR)			Página 1 de 1

Lima, ____ de ____ de ____

Señores

**COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

Asunto : Cotización

Referencia: Invitación a cotizar

Por medio del presente hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN /SERVICIO EN GENERAL / CONSULTORÍA EN GENERAL

PROPUESTA ECONÓMICA:

Por el servicio / bien propuesto, mi cotización es de S/ _____ (_____ Soles), incluyendo todos los impuestos a ley.

PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN:

Se realizará en un plazo no mayor a _____ días calendarios.

GARANTÍA (para el caso de bienes)

Según Especificaciones Técnicas.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas

DATOS DEL PROVEEDOR:

- Razón Social: -----
- RUC: -----
- Dirección: -----
- Teléfonos:-----
- E-mail: -----





CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Cumplo con los requisitos indicados en los Términos de Referencia Y/o Especificaciones Técnicas
- No tener impedimento para contratar con el Estado

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal

ANEXO N° 11

  PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-011
Versión N°: 02		FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES			Página 1 de 1
I. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA (ÁREA USUARIA)					
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
III. PEDIDO DE SERVICIO/PEDIDO DE COMPRA					
IV. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
COTIZACIONES					
DATOS		NOMBRE DE PERSONA O RAZÓN SOCIAL 1	NOMBRE DE PERSONA O RAZÓN SOCIAL 2	NOMBRE DE PERSONA O RAZÓN SOCIAL 3	
RUC					
PERSONA DE CONTACTO					
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO					
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO					
PLAZO DE SERVICIO/PLAZO DE ENTREGA					
CUMPLIMIENTO DE TDR O EETT					
VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (INCLUYE IGV)		S/.	S/.	S/.	
OTROS COMENTARIOS Y/O CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
CONCLUSIÓN					
SE OPTA POR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE:.....					
POR:.....					
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES O TÉCNICO EN CONTRATACIONES			COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		



ANEXO N° 12

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-012
Versión N°: 02	FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO (TDR)			Página 1 de 1	

Por intermedio de la presente, se deja constancia de la CONFORMIDAD del siguiente servicio:

Prestación : (PRECISAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO TAL COMO SE HA SOLICITADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)
Indicar a que pago corresponde, según los productos establecidos en los TDR (ejemplo, según los TDR primer producto, primer entregable, primera armada, etc.)

Orden de Servicios N° : (Indicar el N° de la Orden de Servicios)

Contrato N° : (Indicar el N° de Contrato)

Contratista : (Indicar el nombre o razón social del contratista, tal como figura en la Orden de Servicios)

DNI/RUC :

Monto : S/00 (Indicar el importe por el que se emite la conformidad de servicio).

INFORME DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

1. El servicio deriva de un contrato: SI () NO ()

2. Se cumplió con el plazo establecido: SI () NO ()

Días de atraso: Días

(De existir días de atraso imputables a la Entidad deberán justificar, caso contrario, se procederán a aplicar penalidades, según lo establecido en los Términos de Referencia).

Justificar:

Observaciones: (opcional)

Fecha, xx de xxxxxx de 20xxx

**Firma y sello de la o las personas
que emiten la conformidad según los TDR**



ANEXO N°13

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR- 029 -PNAEQW-UA-FOR-013
Versión N°: 02		FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES (EETT)			Página 1 de 1

Por intermedio de la presente, se deja constancia de la CONFORMIDAD de la recepción del siguiente bien:

Prestación : (PRECISAR LOS BIENES DETALLADOS EN LA ORDEN DE COMPRA)

Orden de Compra N° : (Indicar el N° de la Orden de la Compra)

Contrato N° : (Indicar el N° de Contrato)

Contratista : (Indicar el nombre o razón social del contratista, tal como figura en la Orden de Compra)

DNI/RUC :

Monto : S/00 (Indicar el importe por el que se emite la conformidad de compra).

INFORME DE CONTRATACIÓN DEL BIEN

1. La orden de compra se deriva de un contrato: SI () NO ()
2. Los productos cumplen con las Especificaciones Técnicas establecidas en la Orden de Compra SI () NO ()
3. Se cumplió con el plazo establecido SI () NO ()

Días de atraso: Días

Observaciones: (opcional)

.....

Fecha, xx de xxxxxxx de 20xxx



Firma y sello de la o las personas
que emiten la conformidad según las EETT

ANEXO N° 14

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-029 -PNAEQW-UA-FOR-014
Versión N°: 02		FORMATO PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO			Página 1 de 1

N°	DOCUMENTO	CONTENIDO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	Formato de conformidad de bien o servicio, según sea el caso.			
2	Informe de conformidad emitido por el Jefe o la Jefa de la Unidad que requirió el bien o servicio.			
3	Copia de pedido de servicios y/o de compra adjuntando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.			
4	Copia de la Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal, cuando corresponda.			
5	Copia del contrato y/u orden de compra o de servicio.			
6	Comprobante de pago.			
7	Guía de remisión, de corresponder.			
8	Carta de Autorización de CCI.			
9	Número de Cuenta de Detracción.			
10	Constancia de Suspensión de Renta, en caso corresponda.			
11	Copia de Carta Fianza, en caso corresponda.			
12	De existir penalidades, el monto determinado por el/la Coordinador(a) de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del documento con el que hizo de conocimiento a la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración.			

EN CASO LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE CONFORME:

PASE DE: PERSONA QUE REALIZA FUNCIÓN DE CONTROL PREVIO	A: PERSONA QUE REALIZA FUNCION DE REGISTRAR Y TRASMITIR EL GASTO DEL DEVENGADO
FECHA:	FECHA:
PASE DE: PERSONA QUE REALIZA FUNCION DE REGISTRAR Y TRASMITIR EL GASTO DEL DEVENGADO	A: PERSONA QUE REALIZA LA CONTABILIZACIÓN
FECHA:	FECHA:



ANEXO N°15

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral de Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación de Cambio
2	I - IX	Actualización	En base a la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
2	VII-VIII	Actualización	Estandarización y regulación de las condiciones generales y específicas que deben tenerse en cuenta para el desarrollo de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y evitar posibles contingencias para el PNAEQW relacionadas a dicho tipo de contratación.

