



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ URCIA Napoleon Enrique
FAU 20164503080 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/11/16 17:42:46-0500



Firmado digitalmente por
PALACIOS FORTUNIC Christian
Michael FAU 20164503080 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/11/17 10:27:26-0500



Firmado digitalmente por
DE LA GUERRA DE URIOSTE Juan Pablo FAU
20164503080 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/11/17 10:47:43-0500



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN N° 000081-2021-INVERMET-GG

Lima, 16 de noviembre de 2021

VISTOS: Los Informes N°s 001063 y 001557-2021-INVERMET-OAF-LOG de la actual Unidad Funcional de Abastecimiento Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, los Memorandos N°s 000228 y 000317-2021-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 000011-2021-INVERMET-OPP-DZD y los Memorandos N°s 000873 y 001211-2021-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Memorando N° 000544-2021-INVERMET-OAJ y el Informe N° 000035-2021-INVERMET-OAJ-CPA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, cuenta con personería de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, el Estado peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, a su vez, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece que el Sistema de Modernización de la Gestión Pública es un sistema que impulsa reformas en todos los ámbitos de la gestión pública, aplicables a todas las entidades y niveles de gobierno;

Que, asimismo, el literal g) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala que dicho sistema tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, lo cual comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, para lo cual disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones
Jr. Lampa 357, Cercado de Lima



Firmado digitalmente por
REVILLA GARCIA Edwin Luis
FAU 20164503080 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/11/16 17:46:27-0500



Firmado digitalmente por
TORRES VERGARAY Jose Luis FAU
20164503080 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2021/11/16 17:49:10-0500



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Que, complementariamente, el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, la cual se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, en ese sentido el principio de simplicidad establecido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el literal 1 del artículo VII del Título Preliminar del mismo TUO, señala que las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, *instrucciones* y otros análogos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 7 del citado TUO, precisan que los actos de administración interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan y se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, el literal a) del numeral 6.1 y el numeral 6.2 de la Directiva N° 001-20219-INVERMET-SGP “*Directiva General para la elaboración, aprobación, modificación y/o derogatoria de Directivas del Fondo Metropolitana de Inversiones (INVERMET)*”, aprobada por Resolución N° 058-2019-INVERMET-SGP, entre otros, señala que los órganos del INVERMET de acuerdo a sus necesidades pueden elaborar proyectos de Directiva de acuerdo a la estructura detallada en la referida Directiva General; respecto a su aprobación precisa que el Titular de la Entidad visa el proyecto de Directiva y firma la Resolución correspondiente, la cual debe contar con los vistos de la unidad de organización proponente y de los órganos de asesoramiento del INVERMET;

Que, a través del documento de vistos, la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial (UF-ASGCP) propone la aprobación del proyecto de Directiva denominado “*Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET*” a efectos de establecer procedimientos racionales, eficientes y transparentes en los procesos de contratación de la Entidad, y consecuentemente dejar sin efecto la Resolución N° 029-2018-INVERMET-SGP, que aprobó la Directiva N° 001-2018-INVERMET-SGP “*Procedimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios Menores o Iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET*”;

Que, mediante los documentos de vistos, y en el marco de su competencia en materia de modernización, la OPP emite opinión técnica favorable la aprobación del proyecto de directiva propuesto por la OAF a través de la UF-ASGCP; así como dejar sin efecto la Resolución N° 029-2018-INVERMET-SGP, que aprobó la Directiva N° 001- 2018-INVERMET-SGP antes mencionada;

Que, a través de los documentos de vistos, la OAJ brinda opinión legal favorable para la emisión del acto resolutivo que apruebe el referido proyecto de directiva, y consecuentemente, se deje sin efecto la Resolución N° 029-2018-INVERMET-SGP conforme a lo propuesto por la OAF a través de la UF-ASGCP;

Con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del INVERMET, y su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y la Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N°004-2021-INVERMET-GG, denominada “*Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET*”, cuyo texto se adjunta como anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución N° 029-2018-INVERMET-SGP, que aprueba la Directiva N° 001- 2018-INVERMET-SGP “Procedimiento para la adquisición de Bienes y/o Servicios Menores o Iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) para el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET”.

Artículo 3.- Cumplimiento

Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas disponga las acciones necesarias para la adecuada aplicación y cumplimiento de la directiva objeto de la presente resolución.

Artículo 4.-Notificación

Notificar la presente Resolución a todos los órganos de la Entidad, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 5.- Publicación

Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET (www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN PABLO DE LA GUERRA DE URIOSTE
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL



DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG
“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O
CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES -
INVERMET”

ROL	ÓRGANO
ELABORADA POR	Oficina de Administración y Finanzas
	Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Presupuesto
REVISADA POR	Oficina de Asesoría Jurídica
APROBADA POR	Gerencia General

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
VIII. VIGENCIA.....	21
IX. RESPONSABILIDADES	21
X. ANEXOS	22

DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"**DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O
CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET****I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos administrativos y el trámite para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que requiera el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), supuesto que se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, y sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos para una gestión eficiente, racional, transparente y oportuna que permita al INVERMET realizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en aras de maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones públicas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria de los órganos y/o unidades orgánicas del INVERMET que requieren contratar bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones, y modificatorias.

DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

- 4.10 Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 4.11 Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- 4.12 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. Generalidades**

- 5.1.1. Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sujeto a supervisión por parte del OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello.
- 5.1.2. Las contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERUCOMPRAS.
- 5.1.3. Las contrataciones realizadas en el marco de la presente directiva se encuentran a cargo de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial (UF-ASGCP) que depende de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF). Dicha unidad funcional se constituye en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del INVERMET.
- 5.1.4. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT.
- 5.1.5. Los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable.
- 5.1.6. En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento. Asimismo, se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o anulación del contrato contenido en la orden de servicio, orden de compra o documento que lo contenga.
- 5.1.7. El área usuaria es responsable de formular sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad,

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

oportunidad, debiendo ser coherente con la contratación y su costo total, en concordancia con los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo institucional (POI) alineados con los objetivos y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

- 5.1.8. No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.1.9. El área usuaria es responsable de verificar y gestionar la habilitación de recursos presupuestales, de forma previa al requerimiento de contratación de un bien, servicio y/o consultoría por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, condición necesaria para brindar la atención correspondiente.
- 5.1.10. Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios y consultorías), conjuntamente con el correspondiente pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
- 5.1.11. Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionan con la respectiva orden de servicio u orden de compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.
- 5.1.12. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato, de ser el caso.
- 5.1.13. Las áreas usuarias deben tener en cuenta que para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio y/o consultoría, constituye un requisito indispensable que el proveedor, previamente, haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o de servicio, según corresponda, documentos que deben contar con las firmas de autorización de los servidores y/o funcionarios competentes.
- 5.1.14. El área usuaria es responsable de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al OEC del INVERMET, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, así como la posible penalidad en que hubiere incurrido, al día hábil siguiente de producido el hecho y antes de efectuar la conformidad del servicio, a fin de realizar los requerimientos respectivos y/o solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.1.15. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

SIGA de compra o servicios, según corresponda.

5.2. Agrupación de requerimientos

- 5.2.1. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios y/o consultorías en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (1) año.
- 5.2.2. Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos agrupando adecuadamente los bienes o servicios esencialmente similares o vinculados entre sí, a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de promover la mejora de precios y calidad, en atención a la competencia y economía de escala.
- 5.2.3. La agrupación de requerimientos contribuirá a simplificar las relaciones contractuales considerando que la contratación conjunta resulta más eficiente que efectuar contrataciones separadas

5.3. Fraccionamiento

- 5.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.3.2. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando: **i)** no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios, **(ii)** surge un necesidad imprevista a lo programado debidamente sustentado y **(iii)** la contratación se efectúa a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.
- 5.3.3. El área usuaria, el OEC y otras dependencias de la Entidad, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, deben cautelar el cumplimiento de la normativa vigente para no incurrir en fraccionamiento.

5.4. Unidades Técnicas Especializadas

- 5.4.1 Las unidades técnicas especializadas establecidas en la presente Directiva brindan apoyo y asesoramiento técnico a las áreas usuarias, con la finalidad de coadyuvar en la determinación de aquellas necesidades que, por su complejidad y/o naturaleza, lo requieran.
- 5.4.2 El área usuaria debe coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes y/o servicios, según corresponda, con la unidad

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

técnica especializada respectiva, cuyo conocimiento de las características técnicas para la contratación se encuentre dentro del ámbito de su especialidad.

- 5.4.3 Dichas especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán ser visados de manera conjunta, por el área usuaria y unidad técnica especializada, en señal de conformidad.
- 5.4.4 Aquellos requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías cuyo objeto de contratación requiere el soporte de las unidades técnicas especializadas son los siguientes:

N°	Objeto de la contratación	Unidad Técnica Especializada
1	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a equipos informáticos o de tecnología de la información o comunicación, adquisición o uso de licencias de software, servicio de telefonía móvil y fija, cableado estructurado, tóner y tintas para impresoras, fotocopiadoras, servicio de internet, materiales necesarios para instalaciones de red, mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, scanner, fax y plotters, entre otros similares.	Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad Funcional de Informática.
2	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a mobiliario, útiles, seguros patrimoniales, acondicionamiento, servicios generales, mantenimiento de bienes muebles, entre otros similares.	Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.
3	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a publicidad, merchandising, difusión e impresiones que cuenten con el logo de la Entidad, entre otros similares.	Gerencia General a través del responsable de Comunicaciones.
4	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a equipos de protección personal (EPP), servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales, cursos de capacitación y el programa de bienestar, así como la adquisición de material para tópico (medicinas y material médico), entre otros similares.	Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.
5	Bienes, servicios y/o consultorías referidas a servicios archivísticos, digitalización de documentos, mensajería, cajas archivísticas, entre otros similares.	Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Cliente y Archivo

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

El cuadro precedente no representa una lista taxativa de las unidades técnicas especializadas del INVERMET y de los objetos de contratación que requieren apoyo técnico especializado. Dependiendo del objeto de la contratación, los diferentes órganos o unidades funcionales de la Entidad pueden constituirse como unidades técnicas especializadas en el marco de sus funciones y competencias; asimismo, pueden existir otros aspectos de la contratación que se encuentren dentro del ámbito de especialidad de alguna unidad técnica que requieran apoyo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1. Requerimiento de Contratación**

6.1.1. El área usuaria formulará su requerimiento dirigido a la OAF a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) o el que haga sus veces, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se requiera la recepción del bien o la ejecución del servicio y/o consultoría.

6.1.2. Cada requerimiento de contratación debe estar debidamente autorizado por el responsable del área usuaria, quien suscribe el pedido SIGA, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

6.1.3. Las áreas usuarias del INVERMET deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la debida antelación y justificación de necesidad para la contratación considerando las actividades del POI y metas a cumplir; así como asegurarse de contar con los recursos presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto debe adjuntar la siguiente documentación, según corresponda:

- a) Comunicación escrita dirigida a la OAF que sustenta el requerimiento de la contratación
- b) Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (**Anexo 02**)
- c) Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (**Anexo 03**)
- d) Términos de Referencia, en caso de contratación de consultorías debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (**Anexo 04**)
- e) Términos de Referencia, en caso de contratación de locadores de servicios (**Anexo 05**)
- f) Pedido en el SIGA

6.1.4. En el caso de requerimientos de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencias que posee sobre el objeto de la contratación, es responsable de brindar al OEC del INVERMET, información del perfil profesional o técnico que se requiere contratar y propone los honorarios estimados en función a la complejidad

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado.

- 6.1.5. En el caso de consultorías de obra para la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, además de los términos de referencia y pedido en el SIGA, se debe adjuntar la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión.
- 6.1.6. En el caso de consultorías para la supervisión de obra, además de los términos de referencia y pedido en el SIGA, se debe adjuntar el documento que aprueba el expediente técnico de obra y la declaratoria de viabilidad del Proyecto de Inversión. El expediente técnico de obra debe contar con la firma de los profesionales responsables de su elaboración y de su aprobación.
- 6.1.7. La OAF, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales anteriores, según corresponda, aprueba y deriva los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías al OEC del INVERMET, en un plazo máximo de un (1) día hábil de haberlos recibido.
- 6.1.8. Las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, del bien, servicio y/o consultoría a contratar, deben describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, incluyendo las propuestas de penalidades a que hubiere lugar y demás consideraciones necesarias.
- 6.1.9. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual debe adjuntar el informe respectivo del titular área usuaria y/o área técnica que lo sustente.
- 6.1.10. En las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio y/o consultorías deben incluirse, además, las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.
- 6.1.11. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben incluir una cláusula anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; además de conducirse en todo momento

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

- 6.1.12. Los requerimientos relacionados a servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano”, impuestos prediales y/o arbitrios, gastos notariales, entre otros, se realizan mediante solicitud suscrita por el responsable del área usuaria, la cual debe contener una breve descripción de la necesidad a contratar, adjuntando el pedido SIGA respectivo, de ser el caso.
- 6.1.13. En los casos de consultorías, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros y proponer el valor estimado de los mismos, a través de una proyección de gasto que permita al OEC del INVERMET estimar el costo del servicio luego de la interacción con el mercado.
- 6.1.14. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de la reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.
- 6.1.15. Las especificaciones técnicas y términos de referencia pueden ser formulados por las unidades técnicas especializadas detalladas en el numeral 5.4 a solicitud de las áreas usuarias, siempre que el objeto de la contratación guarde relación con la especialidad de la unidad técnica cuyo apoyo se solicita. Los requerimientos formulados por las unidades técnicas especializadas deben ser aprobadas por el responsable del área usuaria.
- 6.1.16. El área usuaria designa un coordinador para que actúe como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la OAF, dentro de los dos (2) días hábiles de aprobada la presente Directiva, lo cual se formaliza mediante comunicación electrónica o memorándum dirigido a la OAF.
- 6.1.17. Todos los requerimientos de contrataciones con personas naturales bajo locación de servicios en ningún caso podrán contener prestaciones que impliquen subordinación o relación de dependencia, debiendo el área usuaria respetar y mantener durante su vigencia la total autonomía del locador respecto a la entidad y el cumplimiento de sus servicios, bajo responsabilidad.

6.2. De la evaluación y atención del requerimiento de contratación

- 6.2.1 La OAF verifica que el requerimiento recibido cumpla con la documentación señalada en los numerales 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5, según corresponda. De encontrarse observaciones procede con su devolución al área usuaria para que subsane las observaciones. De encontrarse conforme deriva el requerimiento al OEC del INVERMET, en un plazo máximo de un (1) día hábil de haberlo recibido.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

6.2.2 El OEC del INVERMET revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cumplan con los requisitos señalados en la presente Directiva y cautela al cumplimiento de la normativa vigente que corresponda. De encontrar observaciones, se comunica al coordinador designado del área usuaria para que lo subsane en el plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo, sin que el área usuaria haya subsanado las observaciones, se procede con la devolución del requerimiento a través del SGD o el que haga sus veces.

6.3. Indagación de mercado

6.3.1. El OEC del INVERMET analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar.

6.3.2. Para determinar el valor estimado de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, el OEC del INVERMET requiere contar como mínimo con dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones válidas que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia formuladas por el área usuaria, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentado, sólo se obtenga una (1) cotización válida.

6.3.3. Si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dos (2) cotizaciones válidas para determinar el valor de la contratación, el OEC del INVERMET podrá emplear cualquier otra información existente (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) de contrataciones similares o iguales a la contratación requerida, o podrá reiterar la solicitud otorgando un plazo no menor a un (1) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo procede con la atención del requerimiento en base a la única cotización obtenida.

6.3.4. De manera excepcional, solo se requiere una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Bienes, servicios y/o consultorías cuyo monto sea igual o menor a dos (02) UIT.
- b) Bienes y servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- c) Servicios notariales.
- d) Pasajes aéreos internacionales (que no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- e) Alquiler de inmuebles, por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

- f) Bienes o servicios que sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos de autor o derechos exclusivos sobre ellos.
- g) Cursos y/o talleres.
- h) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- i) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.
- j) Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.

6.3.5. Las solicitudes de cotizaciones se podrán realizar a través de correo electrónico o cualquier otro medio que permita su verificación.

6.3.6. Obtenidas las cotizaciones, el OEC del INVERMET verifica que los proveedores consultados cuenten con inscripción vigente en el RNP en el registro que corresponde, siempre que la contratación supere una (1) UIT. Adicionalmente verificará que tengan la condición de activos habidos en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6.3.7. Como resultado de la indagación de mercado, el OEC del INVERMET solicita al área usuaria y/o unidad técnica especializada para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de las cotizaciones recibidas, mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles dicha validación, transcurrido dicho plazo, se procede con la devolución del requerimiento al área usuaria.

6.3.8. El valor de la contratación 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.

6.3.9. Establecido el monto de la contratación y seleccionado el proveedor, el OEC del INVERMET, con conocimiento de la OAF, registra y solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) la aprobación del certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de corresponder. En caso no se cuente con disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria.

6.3.10. La OPP, con conocimiento de la OAF, remite a la OEC del INVERMET la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

6.3.11. Aprobada la certificación presupuestal en el SIAF-RP y/u obtenida la previsión presupuestal, el OEC del INVERMET da inicio a la formalización de la contratación.

DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"**6.4. Perfeccionamiento de la contratación**

- 6.4.1 Las contrataciones efectuadas en el marco de la presente directiva se formalizan a través de la notificación de la orden de compra, orden de servicio o suscripción de contrato, según corresponda, previamente se deberá contar con la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal aprobada.
- 6.4.2 La orden de compra, orden de servicio o contrato debe detallar los términos y condiciones de la contratación, descripción del objeto de la contratación, plazo de prestación, penalidades, garantía, entre otros, según corresponda.
- 6.4.3 La orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda, debe contar con el visto bueno del responsable del OEC del INVERMET y la firma del responsable de la OAF.
- 6.4.4 Luego de formalizada la contratación con el proveedor, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, el OEC del INVERMET remite vía correo electrónico u otro medio lo siguiente:
- Al área usuaria, copia o archivo digital de la orden de compra u orden de servicio notificada al proveedor y/o contrato suscrito, adjuntando las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico, según corresponda; con la finalidad de que esta área cumpla con la labor de supervisión, verificación y/o seguimiento de obligaciones contractuales que correspondan y emisión de conformidad, de ser el caso.
 - Al responsable de almacén de la UF-ASGCP, copia o archivo digital de la orden de compra y/o el contrato suscrito cuyo objeto sea la adquisición de bienes, con la finalidad de que se verifique el ingreso físico y/o la recepción de los mismos.
 - Al responsable del control patrimonial de la UF-ASGCP, copia o archivo digital de la orden de compra y/o el contrato suscrito cuyo objeto sea la adquisición de activos fijos, con la finalidad de que inicie las coordinaciones con el responsable de almacén para la incorporación oportuna al patrimonio de la institución.

6.5. Recepción de Bienes, Servicios y/o Consultorías**6.5.1. En el caso de Bienes:**

La recepción de los bienes o suministros contratados es responsabilidad de almacén a cargo de la UF-ASGCP, para lo cual deberá tener a la vista los documentos de recibo (orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión y contrato, este último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa de los bienes previa a su recepción.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

De existir observaciones durante la recepción, el responsable de almacén informa al OEC del INVERMET, a más tardar al día siguiente o primer día hábil siguiente de ocurrido el hecho, para la notificación formal al contratista a través de la OAF, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable de almacén no efectuará la recepción, debiendo informar este hecho al OEC del INVERMET para que a través de la OAF comunique al contratista este incumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento del mismo, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.

6.5.2. En el caso de Servicios y/o Consultorías:

La recepción de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del área usuaria, la cual efectúa la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o contrato perfeccionado.

De existir observaciones durante la recepción, el responsable del área usuaria informa al OEC del INVERMET, a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el hecho para la notificación formal al contratista a través de la OAF. El área usuaria en una sola oportunidad consigna todas las observaciones encontradas debidamente sustentadas, evitando remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones previamente informadas o provenientes de vicios ocultos, y otorga un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el OEC del INVERMET, previa opinión del área usuaria, podrá otorgar un plazo adicional, por única vez, para las subsanaciones correspondientes, con la aplicación de las penalidades que hubiera lugar desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optarse por dicha alternativa, el área usuaria solicitará a la OAF resolver el contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios en general manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del área usuaria no efectúa la recepción, debiendo

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

informar este hecho al OEC del INVERMET para que a través de la OAF comunique al contratista este incumplimiento dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento del mismo, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista entregue el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato por incumplimiento, aplicándose las penalidades respectivas que correspondan.

6.6. Verificación de la prestación

6.6.1. La verificación se realizará a efectos de sustentar la conformidad a emitir y comprenderá:

- a) Verificación de la calidad. - Consiste en comprobar o constatar que las propiedades y características del bien, servicio y/o consultoría guarden concordancia con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Los responsables de la verificación deben confrontar la prestación con los documentos derivados de la contratación que establezcan obligaciones entre las partes.
- b) Verificación de la cantidad contratada. - Se comprobará si el número de unidades y el conjunto que suman estas han sido entregadas de acuerdo a lo estipulado en el contrato u orden de compra u orden de servicio, lo que corresponda.
- c) Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. - Dentro de las obligaciones contractuales objeto de verificación se encuentran el precio, el objeto, el plazo, las condiciones ofertadas que han sido materia de evaluación, y otras que expresamente hayan sido previstas contractualmente, como capacitación e instrucción, entrega de manuales, transferencia tecnológica, etc.
- d) Necesidad de pruebas. - Se lleva a cabo sólo si los términos de referencia o especificaciones técnicas considerados en el proceso de contratación, así lo han previsto.

6.6.2. En el caso particular de verificación de **bienes** adquiridos, en adición a lo indicado en el numeral anterior, se debe tener presente lo siguiente:

- a) Retirados los embalajes de los bienes, se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- b) En la verificación **cuantitativa**, se deberá comprobar que las cantidades recibidas correspondan a las indicadas en la documentación respectiva (orden de compra, contrato, guía de remisión o documento análogo), incluyendo la comprobación de las siguientes dimensiones: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- c) En la verificación **cualitativa**, denominada control de calidad, se deberá

verificar las características de los bienes recibidos, de acuerdo a lo consignado en la documentación respectiva (orden de compra, contrato, guía de remisión o documento análogo).

- d) La verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes se realizará al momento que se efectúe la recepción, en presencia de la persona que los entrega, cuando las características de los bienes lo permitan.
- e) Se otorgará un plazo adicional para realizar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes recibidos cuando por la cantidad y las características particulares del bien, sea necesario.

6.7. Otorgamiento de la conformidad

a) Para la conformidad de Bienes

El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación, emite la Conformidad de la Prestación (**Anexo 06**), quien, según la naturaleza de la prestación procederá de la siguiente manera:

- i. Verifica la calidad, la cantidad, la oportunidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- ii. Emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien.
- iii. En caso se trate de bienes sofisticados, la conformidad se sujeta al informe técnico que emita la unidad técnica especializada en la materia, que debe ser solicitado por el responsable de almacén en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien.
- iv. La unidad técnica especializada emite el informe técnico solicitado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del responsable de almacén, dicho informe debe señalar los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
- v. El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación remite la conformidad a la OAF en un plazo no mayor de un (1) día hábil de otorgada.

b) Para la conformidad de Servicios y/o Consultorías

El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la Conformidad de la Prestación (**Anexo 06**), quien, según la naturaleza de la prestación, procederá de la siguiente manera:

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

- i. Verifica la calidad, la cantidad, la oportunidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.
 - ii. Emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
 - iii. Si como parte de la prestación, existen entregables a cargo del contratista, tales como CDs, manuales, informes, planos, expedientes, etc.; éstos por su naturaleza y destino de uso deberán obrar en custodia del área usuaria, por lo que para el trámite de pago sólo debe adjuntarse al formato de conformidad la copia del documento a través del cual el contratista presenta sus entregables al área usuaria.
 - iv. En caso se trate de servicios especializados la conformidad está sujeta al informe técnico que emita la unidad técnica especializada en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable del área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la prestación.
 - v. La unidad técnica especializada emite el informe técnico en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del responsable del área usuaria, dicho informe debe señalar los criterios técnicos empleados en la evaluación y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dicha condición.
 - vi. El responsable del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación remite la conformidad a la OAF en un plazo no mayor de un (1) día hábil de otorgada.
- c) Para la conformidad de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios y/o consultorías
En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios y/o consultorías, la conformidad de la prestación se emitirá por cada prestación parcial, siendo de aplicación los criterios señalados para la conformidad de bienes o de servicios y/o consultorías según corresponda.

6.8. Ampliaciones de plazo y penalidades

- 6.8.1. El contratista podrá solicitar ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables a éste, dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar su solicitud dirigida a la OAF a través de la Mesa de Partes Presencial y/o Virtual de la Entidad, dentro de los horarios establecidos, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

- 6.8.2. La OAF evalúa el pedido con el soporte del OEC del INVERMET, y de considerar necesario, solicitará la opinión del área usuaria, la misma que deberá ser remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, debiendo resolver y notificar al contratista en un plazo de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.
- 6.8.3. Las penalidades aplicables a cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 6.8.4. Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.
- 6.8.5. Las fórmulas para la aplicación de las penalidades se sujetan a lo siguiente:

i. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, orden de compra u orden de servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

ii. Otras penalidades

De considerar el área usuaria la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora, éstas deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En ese sentido, se debe 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.

- 6.8.6. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, la OAF podrá resolver la orden de servicio, orden de compra o contrato.

6.9. Gestión del trámite de pago

- a) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen el cumplimiento las condiciones establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
- b) El OEC del INVERMET revisa que la información presentada corresponda a lo requerido en el expediente de pago y en caso de encontrar alguna observación en el expediente, informa al área usuaria y/o almacén en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para la subsanación respectiva, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la notificación.
- c) En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, el OEC del INVERMET calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén, de ser necesario; salvo se acredite la autorización expresa de ampliación de plazo emitida por el funcionario designado para tal fin.
- d) Para la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora que hayan sido establecidas en el contrato, orden de compra, orden de servicio, especificaciones técnicas o términos de referencia; el área usuaria y/o el almacén, según corresponda, debe solicitar, bajo responsabilidad, su aplicación a la OAF, de ser el caso.
- e) El OEC del INVERMET, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite el expediente de pago, a través del SGD o el que haga sus veces, adjuntando la documentación básica, de acuerdo a lo establecido en el contrato, orden de compra, orden de servicio, especificaciones técnicas o términos de referencia, para continuar con el trámite de devengado a la unidad funcional de contabilidad, siempre que el mismo no presente observación alguna. El expediente de pago debe estar ordenado y completo para el respectivo control previo.
- f) La Unidad Funcional de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y de encontrar alguna observación comunicará al OEC del INVERMET para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo de dos (2) días hábiles.

Con el expediente revisado y conforme, la Unidad Funcional de Contabilidad efectúa el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- g) La Unidad Funcional de Tesorería, luego de realizado el devengado por la Unidad Funcional de Contabilidad, efectúa el giro y pago correspondiente, mediante el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del contratista, salvo alguna

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

disposición contraria expresa, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente de pago, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

6.10. Resolución de contrato, orden de compra u orden de servicio

La Entidad podrá resolver de forma total o parcial en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.- En estos casos, la Entidad dentro de los dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento del incumplimiento procede a requerir al proveedor el cumplimiento de las obligaciones mediante correo electrónico, siempre que el proveedor haya autorizado dicha modalidad de notificación, y/o carta simple, las cuales deben ser ejecutadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolución del vínculo contractual. De persistir el incumplimiento y transcurrido dicho plazo, se procederá con la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato según corresponda, la cual será notificada al contratista.
- b) Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad. - En este caso, la Entidad sólo comunicará mediante carta simple la resolución del contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda, por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación. - Para ello previamente debe haber sido requerido para corregir tal situación sin haberlo hecho dentro del plazo otorgado.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes. - Previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por la OAF, en coordinación con el OEC del INVERMET, siendo de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas existentes vigentes, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que regulan las contrataciones y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas, las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y el Código Civil vigente, que resulten aplicables, así como de actualizar sus anexos y formatos.
- 7.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o acción judicial.
- 7.3. Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva sea día no laborable, se considerará como último día para el vencimiento del plazo al día útil laborable siguiente.
- 7.4. Una vez emitida la orden de compra o la orden de servicio, el OEC del INVERMET efectúa el registro del CCI del contratista, para su correspondiente registro y validación en el SIAF – SP.
- 7.5. En el caso de bienes, el responsable del área usuaria, debe firmar y sellar el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) dentro de los seis (6) días calendarios siguientes de emitida la conformidad de los bienes.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen laboral que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato.
- 9.2. La Oficina de Administración y Finanzas, por medio de la UF-ASGCP, es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 9.3. La OAF a través de la UF-ASGCP es la encargada de ejecutar todos los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, requeridos por las áreas usuarias de INVERMET, bajo el ámbito de la presente directiva, por lo que ninguna

DIRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con proveedores.

- 9.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente y régimen de contratación aplicable
- 9.5. La OPP a través de la Unidad Funcional de Informática, está a cargo de publicar las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- 10.1 Los siguientes Anexos forman parte de la presente directiva y deberán ser utilizados en las correspondientes fases de contratación que sean aplicables.
- 10.2 Los Anexos N°02 al N°06 son solo referenciales quedando habilitada la OAF a que, en atención a cambios normativos o de mejoras para su más eficiente operatividad, pueda modificarlas directamente comunicando de ello a todas las unidades de organización mediante memorándum múltiple. Dichas modificaciones no podrán incluir reglas o condiciones distintas a las previstas en la presente directiva en cuyo caso deberá procederse a modificar previamente la presente directiva.
- 10.3 Los Anexos a los que se refiere el numeral 10.1 son los siguientes:

Anexo N° 01: Definiciones.

Anexo N° 02: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.

Anexo N° 03: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.

Anexo N° 04: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.

Anexo N° 05: Términos de Referencia para la Contratación de Locadores de Servicios.

Anexo N° 06: Conformidad de la Prestación.

Anexo N° 07: Flujograma del Proceso

ANEXO N° 01

DEFINICIONES

1. **Área usuaria.** - Órgano del INVERMET cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros Órganos. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

Unidad Técnica Especializada. - Órgano del INVERMET, especializada en el bien, servicio y/o consultoría que es materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, la unidad técnica especializada puede ser también área usuaria.

2. **Bienes.** - Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los bienes sofisticados son aquellos que por su naturaleza requieran de evaluación previa por personal técnico calificado o especializado.
3. **Certificación de crédito presupuestario (CCP).**- Documento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4. **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías.
5. **Consultoría.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
6. **Contratación.**- Conjunto de acciones que se realiza INVERMET para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.
7. **Contratista.**- Persona natural o jurídica que celebra un contrato con el INVERMET, en atención a un proceso de contratación realizado por la UF-ASGCP de la OAF, de conformidad con la normativa legal aplicable.
8. **Cotización.** - Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio y/o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

9. **Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
10. **Expediente de pago.** - Conjunto de documentos necesarios para dar inicio al trámite de pago de la prestación ejecutada. El expediente se encuentra conformado como mínimo por lo siguiente: conformidad, copia de contrato u orden de compra u orden de servicio, comprobante de pago, etc.
11. **Habilitación presupuestaria.** - Incremento de los créditos presupuestarios de Actividades y Proyectos con cargo a anulaciones de la misma Actividad o Proyecto, o de otras Actividades y Proyectos
12. **Indagación de mercado.** - Acción mediante el cual el OEC del INVERMET identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas.
13. **Locador.** - Persona natural que brinda servicio físico o intelectual a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad.
14. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC).** - Corresponde a la Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, encargada de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
15. **Pedido SIGA.** - Pedido generado por las áreas usuarias en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
16. **Penalidad por Mora.** - Monto a deducir de los pagos a cuenta, pago final o liquidación final según corresponda, producto del retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones.
17. **Perfeccionamiento del Contrato.** - Formalización de la relación contractual entre el INVERMET y los proveedores, que puede darse mediante la firma del contrato o la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del proveedor.
18. **Prestación.** - La conducta exigida al contratista para la realización de la consultoría, el servicio o la entrega del bien cuya contratación es regulada por la presente directiva.
19. **Requerimiento.** - Solicitud formal del bien, servicio y/o consultorías formuladas por el área usuaria y/o unidad técnica especializada del INVERMET, el cual comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

- 20. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).** - Sistema informático que integra los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, de abastecimiento, de gestión de recursos humanos y de presupuesto.
- 21. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).** - Sistema informático de ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.
- 22. Términos de Referencia.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o los resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 23. Vicios ocultos.** - Defectos o situaciones que por su naturaleza no puedan ser detectadas o previstas en la contratación o en la ejecución de la prestación.
- 24. Unidad Impositiva Tributaria.** - Es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

ANEXO N° 02**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**

Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación del bien que se requiere.

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.

Ejemplo:

El Área de Archivo, en el marco de sus funciones requiere dar cumplimiento al desarrollo de sus actividades relacionadas con la organización, custodia y transferencia de los documentos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación.

4. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)

Debe indicar la actividad del POI relacionada a la adquisición a solicitar.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICION (Obligatorio)

Comprende el detalle de las características técnicas (medidas, material, empaque, repuestos, accesorios, etc.) del bien a adquirir. Las características técnicas deben guardar concordancia con los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias aplicables, en atención a la naturaleza del bien a adquirirse.

De ser el caso, considerar que la prestación podrá requerir transporte, seguros, instalación, garantía comercial (precisando alcance, condiciones y periodo de la garantía) o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación, etc.

6. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Se debe precisar las características mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:

- Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
- Experiencia general en trabajos relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del trabajo requerido, de ser el caso.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

- Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
- Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.

8. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

El plazo debe ser expresado en días calendario, para la entrega del bien o bienes a contratar. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización de contrato (suscripción de contrato o notificación de orden de compra).

En el caso de **entregas parciales**, se deberá adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas. De ser el caso que se establezca condiciones previas a la entrega del bien (es) deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del bien a adquirir.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formaran parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades.

Se debe precisar el lugar o lugares donde se efectuará la entrega del bien.

9. ENTREGABLES (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de entrega (**cronograma de entrega**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir son:

- Manuales, guías, licencias, accesorios, insumos, etc.
- Certificados, constancias, planos, CDs, entre otros.

10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar el órgano o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendarios de recibida la prestación.

11. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa entrega del bien, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

- En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entregable parcial.

El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad, comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra, u Contrato.

12. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

13. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, orden de compra u orden de servicio, la entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y número la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”**16. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

17. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19

(De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021 “Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, u otras normas o disposiciones que dicte el ente rector que las modifique o sustituya, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado. En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido

**Firma del Responsable del Área
Usuaría¹**

¹ **Nota:** El documento debe estar visado por el Área Usuaría.

ANEXO N° 03**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)

Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación del servicio que se requiere.

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

El presente requerimiento busca mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación del servicio.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, 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.

De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:

- Requisitos de ley (autorizaciones, registros u otros documentos similares), de ser el caso.
- Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
- Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
- Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.

Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.

7. ENTREGABLES (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

(**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en el servicio son:

- Manuales, guías, normas, diagnósticos, impresiones, etc.
- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendario de recibida la prestación.

9. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

11. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe describir los

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y numero la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

15. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19

(De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021 “Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, u otras normas o disposiciones que dicte el ente rector que las modifique o sustituya, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado. En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido

**Firma del Responsable del Área
Usuaría²**

² Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaría.

ANEXO N° 04**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)

Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación de la consultoría que se requiere.

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2013-2017, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación de la consultoría.

4. ALCANCE O DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (Obligatorio)

Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.

5. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

Son las condiciones mínimas que debe reunir el consultor, tales como:

- Requisitos de ley (autorizaciones, registros, habilitaciones u otros documentos similares), de ser el caso.
- Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
- Perfil del profesional y/o equipo de trabajo solicitado considerando formación académica, especialización, años de experiencia, capacitación, trabajos realizados, etc., de ser el caso.
- Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)**

El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.

Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.

7. ENTREGABLES (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en la consultoría son:

- Manuales, guías, normas, diagnósticos, etc.
- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el consultor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los 15 días calendario de recibida la prestación.

9. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la Conformidad de la Prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra, o Contrato.

10. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

11. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

13. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

14. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19

(De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021 “Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, u otras normas o disposiciones que dicte el ente rector que las modifique o sustituya, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado. En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido

**Firma del Responsable del Área
Usuaría³**

³ Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaría.

ANEXO N° 05**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS****1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)

Es el nombre (título) con el que se denominará la contratación, el cual debe ser una síntesis de la contratación del servicio que se requiere.

2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

El presente requerimiento busca mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Definir el objetivo general y los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la contratación del servicio.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Comprende el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el locador o proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

De ser el caso, considerar la necesidad de contar con una cobertura de seguros o prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación del personal de la Entidad, entre otras.

Se deberá tener en cuenta que en ningún caso se podrán considerar prestaciones que impliquen subordinación o relación de dependencia, debiendo el área usuaria respetar y mantener, durante la vigencia del contrato, la total autonomía del locador respecto a la entidad y el cumplimiento de sus servicios, bajo responsabilidad.

5. PERFIL DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Son las características o condiciones mínimas que debe reunir el proveedor, tales como:

- Perfil considerando grado de instrucción, capacitación, servicios realizados y/o especialidad, etc., de ser el caso.
- Requisitos de ley (autorizaciones, colegiaturas, habilitaciones u otros requisitos similares), de ser el caso.
- Experiencia general en servicios relacionados al objeto de la contratación.
- Experiencia específica, en relación a la naturaleza y especialización del servicio requerido, de ser el caso.
- Certificaciones, reconocimientos, etc., de ser el caso.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"**6. VALOR ESTIMADO** (Obligatorio)

Consignar el costo total estimado para la contratación, según el presupuesto asignado al área usuaria.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION (Obligatorio)

El plazo debe ser expresado en días calendario, indicando el inicio de la ejecución y/o a partir de qué condiciones previas se iniciará esta.

Se deberá precisar el lugar o lugares donde se ejecutará la prestación.

8. ENTREGABLES (Obligatorio)

Precisar la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación (**cronograma de trabajo**) y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los productos o entregables, según corresponda, que se pueden requerir en el servicio son:

- Manuales, guías, normas, diagnósticos, impresiones, etc.
- Expedientes técnicos, planos, informes, entre otros.

9. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Se deberá indicar la unidad de organización responsable de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

La conformidad debe emitirse en un plazo no mayor a los siete (7) días calendario de recibida la prestación.

10. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Se debe definir la modalidad bajo la cual se realizará el pago, teniendo en cuenta aspectos tales como:

- Condición en que se realizará el pago (ejem. previa presentación de entregable, al inicio de la prestación como condición de mercado, etc., de ser el caso)
- Cantidad de pagos a realizarse (pago único, pagos parciales, etc.), así como cuando se ejecutarán.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la Conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato.

11. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

De ser procedente, indicar la confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y a la que se genere durante la ejecución de la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros y hacer uso de la misma para otro propósito que no se relacione al objeto contractual.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”**12. PENALIDAD POR MORA** (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, la Entidad aplicará al contratista automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde: F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, por lo que se debe 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.

14. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

15. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19

(De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2” aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como la NTS N° 178-MINSA/DGIESP-2021 “Norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19 en el Perú, aprobada por Resolución Ministerial N° 1218-2021/MINSA, u otras normas o disposiciones que dicte el ente rector que las modifique o sustituya, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG “PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET”

En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido

**Firma del Responsable de la Área
Usuaría⁴**

⁴ Nota: El documento debe estar visado por el Área Usuaría.

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

I. Datos principales

- Objeto contractual :

- Contratista :

- RUC del Contratista :

II. Documento contractual

Contrato () Orden de Compra () Orden de Servicio ()

- N° de Documento contractual :

- Monto contractual :

- Fecha inicio contractual :

- Plazo contractual :

- Fecha término contractual :

III. Prestación Ejecutada

: Única ()

Entregables () '= > N° entregable :

Periódica () = > Período ejecutado :

- Descripción de la prestación :

- Fecha inicio de la prestación :

- Fecha término de la prestación :

- Fecha de recepción de la prestación :

- Monto a pagar :

- Penalidad :

Si ()

No ()

IV. Observaciones (o consignar el informe del especialista que sustenta la conformidad, de corresponder)

V. Conformidad

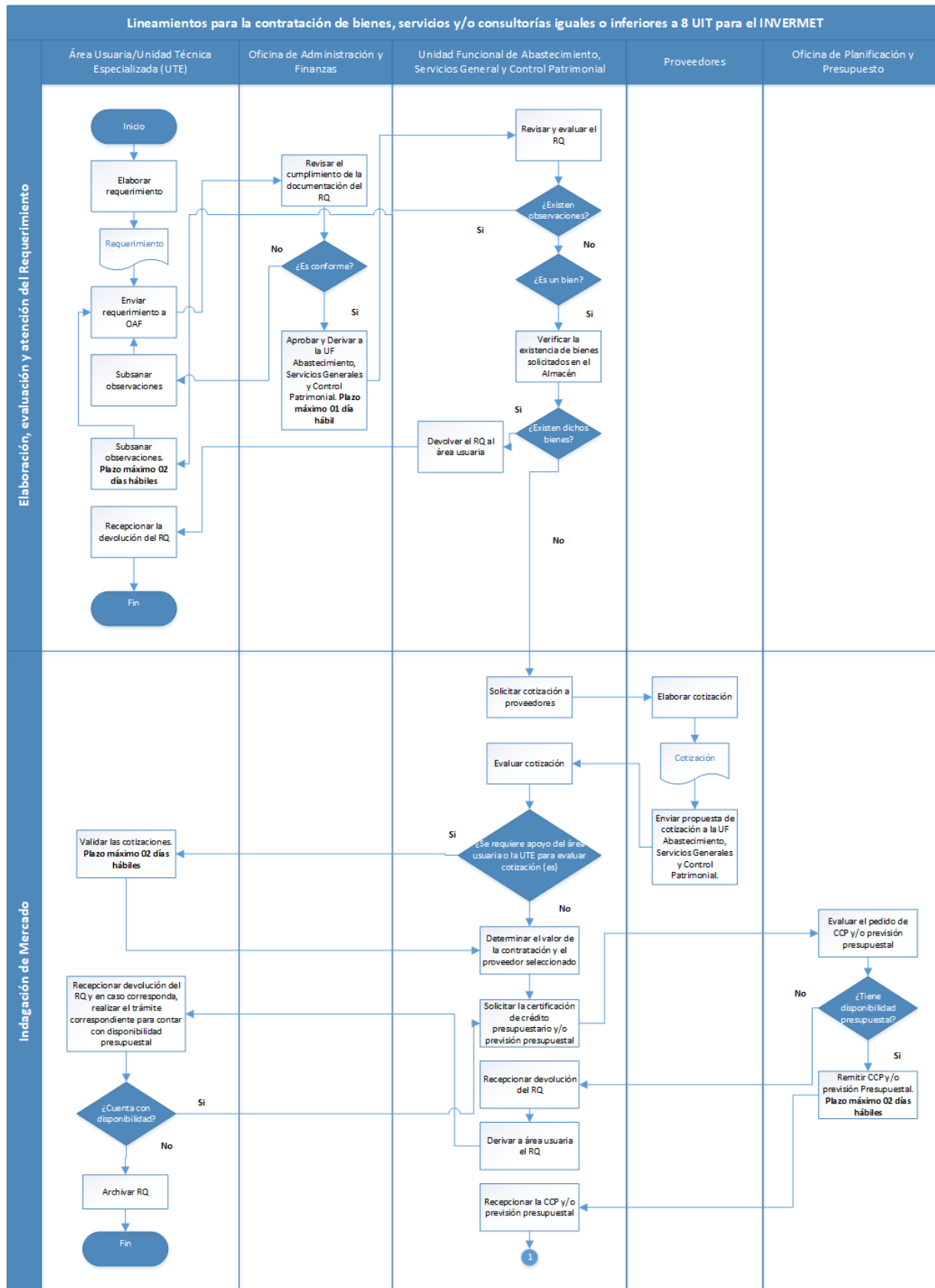
Se otorga **CONFORMIDAD** a la prestación ejecutada, consignada en el presente documento, la cual ha cumplido fielmente con lo dispuesto en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (según corresponda) y los documentos derivados del proceso de contratación, por lo que se suscribe el presente documento. Asimismo, se precisa que el original del entregable obra en custodia en los archivos de esta dependencia.

Lugar y fecha :

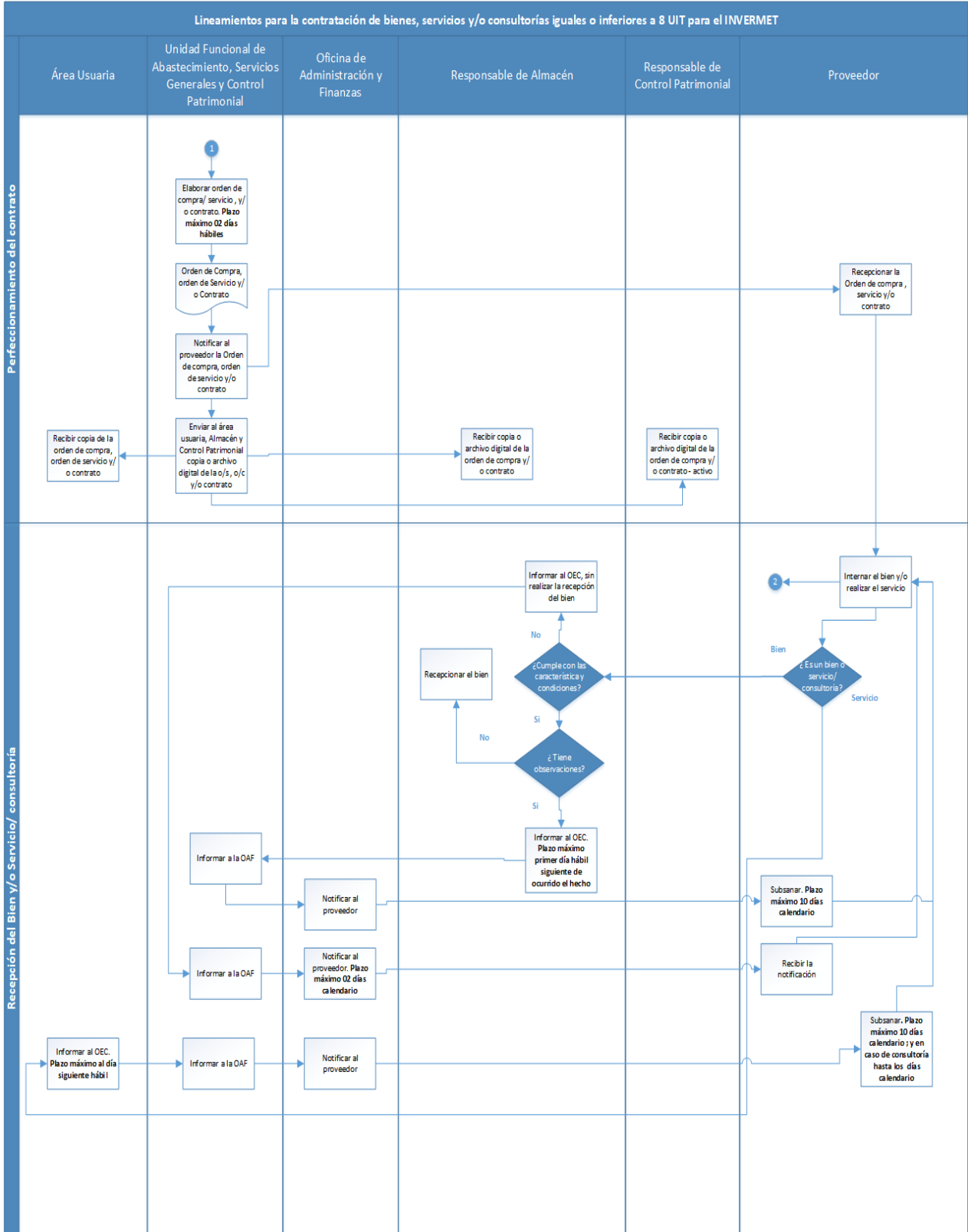
Firma y sello
Responsable de Área Usuaría

IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

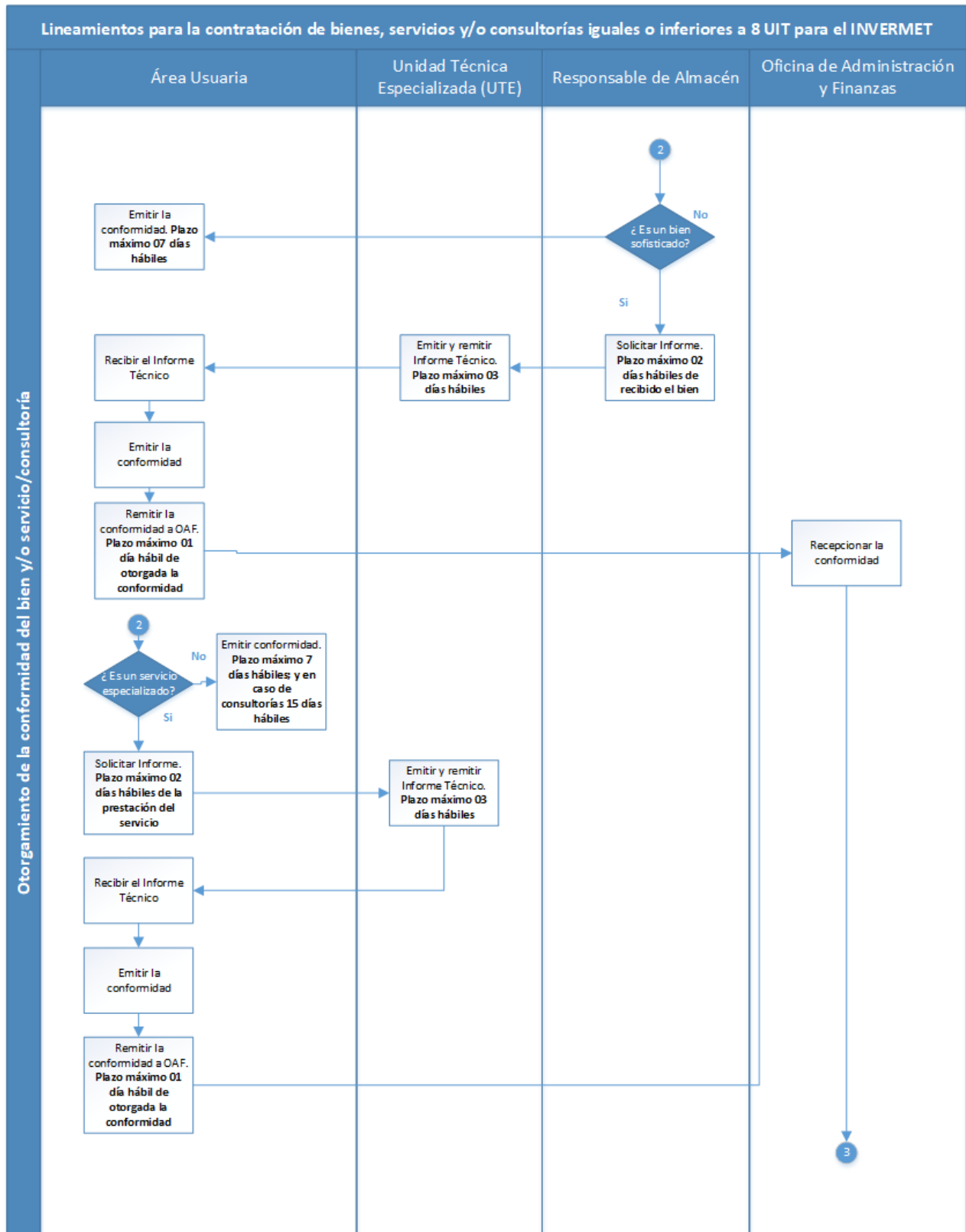
ANEXO N° 07: FLUJOGRAMAS



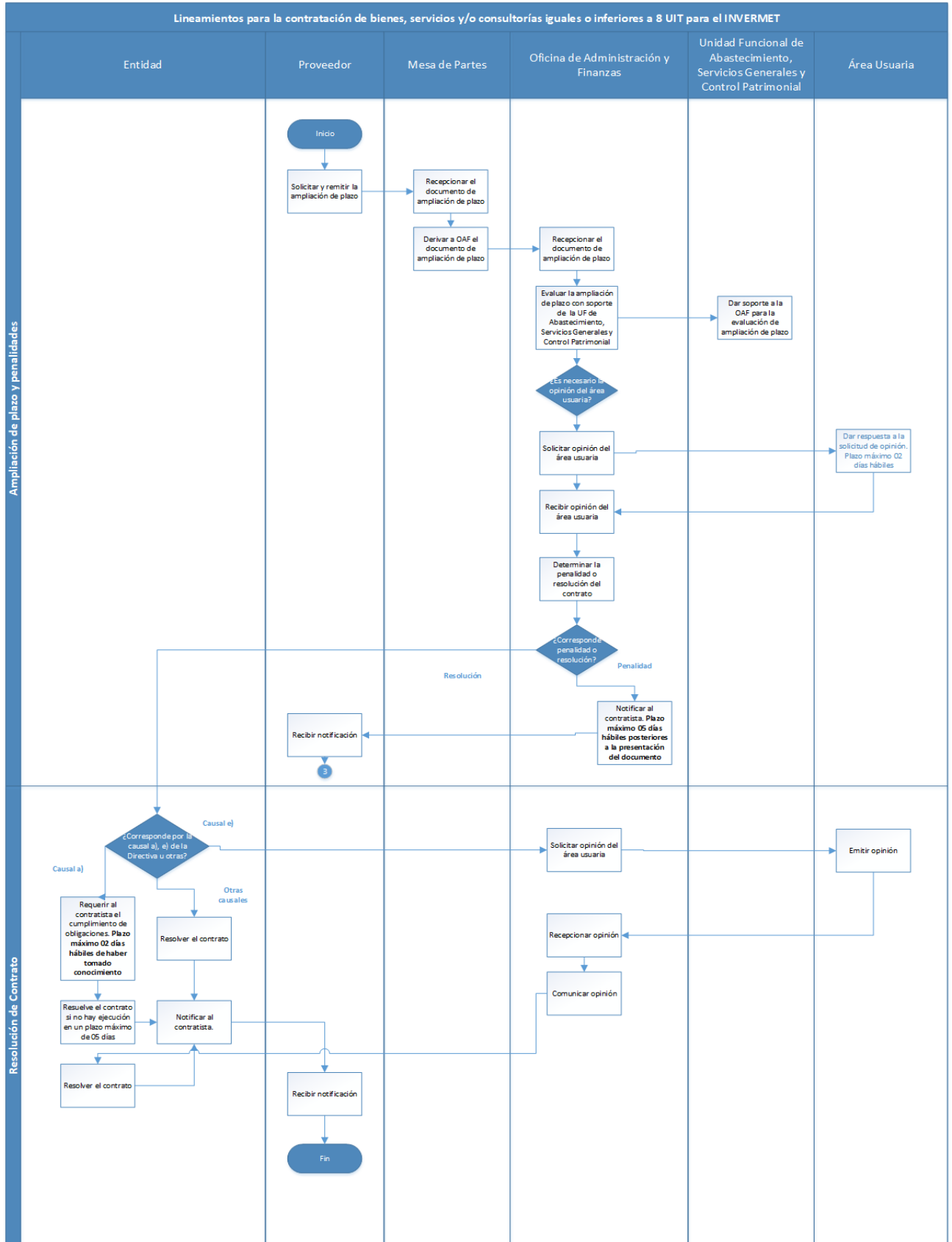
IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"



IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"



IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"



IRECTIVA N° 004-2021-INVERMET-GG "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET"

