

**DIRECTIVA N° 005-2025-MTPE/4****DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
EN LA MODALIDAD DE CONTRATOS MENORES EN EL MINISTERIO DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - UNIDAD EJECUTORA 001 –
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Formulada por: Oficina General de Administración

I. ÍNDICE

I. Índice	Pág. 01
II. Introducción.....	Pág. 01
III. Objetivo	Pág. 02
IV. Alcance	Pág. 02
V. Base legal	Pág. 02
VI. Responsabilidad	Pág. 03
VIII. Disposiciones Generales	Pág. 04
IX. Disposiciones Específicas	Pág. 07
X. Disposiciones Complementarias	Pág. 24
XI. Disposiciones Transitorias	Pág. 24
XII. Anexos	Pág. 24

II. INTRODUCCIÓN

La nueva Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que entró en vigencia el 22 de abril de 2025, constituyen la nueva normativa que rige la contratación de provisión de bienes, servicios y obras por parte de la Administración Pública.

Este nuevo marco normativo tiene por finalidad maximizar el uso de recursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Estado, en términos de eficacia, eficiencia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines públicos y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos.

La nueva Ley General de Contrataciones Públicas ha creado una nueva modalidad de contratación pública eficiente, los denominados “contratos menores”, que son aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que no requieren procedimientos de selección para su contratación; contrataciones que están reguladas por la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley N° 32069, dispone que, respecto a lo no regulado por dicho cuerpo normativo, las entidades contratantes pueden establecer procedimientos necesarios para efectuar contrataciones menores, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.



En ese contexto, resulta necesario contar con un instrumento de gestión interno que se adecue a la nueva normativa de contratación pública y, coadyuve a lograr una mayor eficiencia en las contrataciones de cuantía menor (contrataciones menores) de bienes y servicios en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en términos de oportunidad, calidad y precio.

III. OBJETIVO

Establecer las normas y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratos menores, que efectuó la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas en el ámbito de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, que participan o intervienen directa o indirectamente en la gestión de los contratos menores de bienes y servicios vigentes al momento de la contratación.

La presente Directiva no resulta aplicable a las contrataciones de bienes y servicios que deban efectuarse a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco conforme a la normativa sobre la materia, ni tampoco es aplicable a las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, conforme a su artículo 7.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución N° D000055-2025-OSCE-PRE, Aprobación de la “Directiva N° 007-2025-OECE/CD Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE”.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la compatibilización del requerimiento.



- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y dicta otra disposición.
- Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, Actualizan el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución de Secretaría General N° 045-2024-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-MTPE/4, "Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro, Difusión y Modificación de los Documentos Normativos y Orientadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus Programas".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todos los órganos, unidades orgánicas y personal en el ámbito de la Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración (UE 001-MTPE), que intervengan directa e indirectamente en la tramitación y ejecución de los contratos menores.
- 6.2. La Secretaría General, en su condición de Autoridad de la Gestión Administrativa, es responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, con excepción de aquellas reservadas al titular de la entidad de conformidad con lo establecido en el inciso b) del numeral 25.1 del artículo 25 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 6.3. La Oficina General de Administración (OGA) es el órgano que dirige, coordina y supervisa los procesos técnicos del Sistema Administrativos de Abastecimiento, en el marco de las disposiciones normativas contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus normas complementarias aprobadas por el OECE y la DGA del MEF.
- 6.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA), es la unidad orgánica dependiente de la OGA que programa, dirige, ejecuta, controla e informa la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, siendo el gestor directo de las contrataciones públicas, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) y en tal sentido provee y atiende los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación.
- 6.5. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MTPE que ostentan la calidad de área usuaria y/o área técnica estratégica, son los responsables de la programación, determinación y adecuada formulación del requerimiento identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, lo cual responderá a la atención de las necesidades del MTPE, atendiendo a la oportunidad, claridad, objetividad y precisión del mismo; así como, verifica el cumplimiento de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Acrónimos

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento del MEF.
- **DEC:** Dependencia encargada de las contrataciones.
- **EETT:** Especificaciones técnicas.
- **FUP:** Ficha Única de Proveedor.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **OASA:** Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- **OCII:** Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OGETIC:** Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **OGRH:** Oficina General de Recursos Humanos.
- **OTIC:** Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- **Perú Compras:** Central de Compras Públicas.
- **PAC del CMN:** Plan Anual de Contrataciones del Cuadro Multianual de Necesidades.
- **PLADICOP:** Plataforma digital para las contrataciones públicas.
- **PMBSO:** Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UE 001-MTPE:** Unidad Ejecutora: 001 Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

7.2. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Autoridad de la Gestión Administrativa:** Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante, en el caso del MTPE es la Secretaría General, tiene a su cargo aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- b. **Acta de Conformidad:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, en el que se deja constancia del cumplimiento de la calidad, cantidad y demás condiciones y obligaciones contractuales a cargo del contratista, previa verificación técnica y, de corresponder, realización de las pruebas necesarias.
- c. **Acuerdo marco:** Es una modalidad de compra pública eficiente en la que el proceso de contratación se realiza en dos etapas diferenciadas; una para seleccionar los proveedores que serán parte del Acuerdo Marco y otra para adjudicar el contrato.
- d. **Área Usuaria:** Dependencia del MTPE cuyas necesidades pretenden ser



- atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el CMN para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- e. **Área técnica estratégica:** Dependencia del MTPE a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras dependencias del MTPE, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
 - f. **Bienes:** Objetos tangibles e intangibles que requiere el MTPE para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines institucionales.
 - g. **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Es una herramienta facilitadora de la contratación pública que forma parte de la PLADICOP, a través de la cual las entidades contratantes se proveen de bienes o servicios sin mediar un procedimiento de selección de manera eficiente y transparente, con los proveedores seleccionados por la Perú Compras que forman parte del catálogo electrónico.
 - h. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados. También denominados “consultoría en general”, este término excluye la “consultoría de obra”.
 - i. **Compatibilización del requerimiento:** Proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
 - j. **Contratista:** El proveedor que celebra, suscribe o perfecciona un contrato con el MTPE para proveer bienes, prestar servicios y/o obras.
 - k. **Contrato:** Acuerdo celebrado entre la OASA y el proveedor, con el fin de asumir obligaciones recíprocas para abastecer de bienes y servicios al MTPE, conforme a los términos y condiciones establecidas en los TDR y/o EETT.
 - l. **Contrato Menor:** Es aquel celebrado por el MTPE cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, y que no requiere procedimiento de selección para su contratación. Se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
 - m. **Cotización:** Documento que contiene la oferta de un proveedor respecto al requerimiento de una dependencia del MTPE. La cotización debe contener las características del bien o servicio ofertado, el precio, plazo de entrega y/o ejecución y otras condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
 - n. **Dependencia Encargada de las Contrataciones:** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes y servicios, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten dada sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
 - o. **Entregable:** prestación específica de la ejecución contractual que puede ser cuantificada en monto y plazo.
 - p. **Especificaciones Técnicas:** documento que detalla la descripción precisa, clara y objetiva de las características y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se

- ejecutan las obligaciones.
- q. **Interacción de mercado:** Acciones mediante las cuales se determina la existencia de oferta y competencia en el mercado, perfeccionan su requerimiento, determinan la cuantía de la contratación, el presupuesto requerido para la contratación y el mecanismo de contratación estratégica.
 - r. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías sujetas a cronograma y calendarios contenidos en los contratos.
 - s. **Orden de compra / Orden de Servicio:** Documento emitido por la OASA, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con cuya notificación se perfecciona el vínculo contractual entre el MTPE y el contratista, el cual se precisan cantidades, características, precios entre otros.
 - t. **Prestación:** Es la realización de la consultoría y/o ejecución del servicio y/o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva, conforme al entregable establecido en los TDR o EETT.
 - u. **Principios rectores de la contratación pública:** Son principios rectores de la contratación pública los establecidos en el artículo 5 de la Ley N.º 32069, que tienen la finalidad de garantizar que los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o obras por parte del MTPE.
 - v. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación, sin haber sido aún adjudicada. Es decir, presenta una oferta o cotización, pero no ha firmado contrato.
 - w. **Requerimiento:** Solicitud de contratación de un bien o servicio, sea servicio en general o consultoría, formulada por el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, que comprende las EETT o los TDR.
 - x. **Servicio:** Actividad o labor que requiere el MTPE para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en “servicios en general” y “consultorías”.
 - y. **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad contratante debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 7.3. En el marco de la normativa de contratación pública, los contratos menores se encuentran exceptuados de la realización de procedimientos de selección para su contratación, se rigen por la Ley, el Reglamento y las normas que emitan el OECE y la DGA. Dichas contrataciones se encuentran sujetas a la supervisión del OECE, lo cual no enerva la responsabilidad del MTPE de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios generales de las contrataciones públicas.
- 7.4. Ningún órgano o unidad orgánica distinto a la OASA del MTPE, se encuentra facultado para contratar directamente bienes y servicios que correspondan a la atención de las necesidades de las áreas usuarias de la UE 001-MTPE. Las contrataciones de bienes y servicios efectuados por órganos distintos de la OASA, carecen de validez y eficacia.
- 7.5. El área usuaria, programa e incluye sus necesidades de bienes y servicios en el CMN de los años correspondientes, conforme a lo previsto en las normas para la

PMBSO emitidas por la DGA. Asimismo, la contratación de los bienes y servicios requeridas por cada área usuaria deben encontrarse en concordancia con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI), contando con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

- 7.6. Es un requisito obligatorio que los proveedores de los contratos menores cuenten con inscripción vigente en el RNP; se encuentran exceptuadas las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT.
- 7.7. La contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales deben tener carácter temporal o eventual (no permanente), por lo que no pueden ser equivalentes a las funciones descritas en el Reglamento de Organización y Funciones del MTPE o documento de gestión equivalente, siendo responsabilidad del área usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en la formulación de los TDR.
- 7.8. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se deben realizar por periodos no menores a un (1) año.
- 7.9. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, para dar lugar a contratos menores, siendo responsabilidad del área usuaria y de la DEC, cautelar que no se incumpla esta prohibición.
- 7.10. La gestión de los contratos menores debe cumplir los procedimientos, requisitos y formalidades previstos en la presente Directiva; por lo que, se encuentran prohibidas las regularizaciones, bajo responsabilidad. Asimismo, se encuentra prohibida la ejecución de prestaciones por parte de los proveedores, sin que exista una orden debidamente notificada.
- 7.11. La DEC está obligada a registrar, en la PLADICOP o la plataforma que determine el OECE, la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago.
- 7.12. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Requerimiento

- 8.1.1. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, bajo el principio de valor por dinero, en coordinación con la DEC, en el cual se identifican la finalidad pública y los objetivos de la contratación.

La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluida en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias. En caso no encontrarse programada la necesidad en el CMN, el área usuaria es responsable de contar con disponibilidad presupuestaria y solicitar su inclusión, previo a la presentación de su requerimiento.

- 8.1.2. Con el objetivo de realizar una atención oportuna de las solicitudes de modificación de CMN, las áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas envían su solicitud de modificación hasta las 17:15 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborables.

Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria o área técnica estratégica sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente. La OASA gestiona la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.

- 8.1.3. El requerimiento se plasma en el caso de bienes en las EETT (Anexo N° 01) y tratándose de servicios, ya sea servicios en general o consultorías, en TDR (Anexo N° 02 y Anexo N° 03), según corresponda; en estos se describe con precisión, claridad y objetividad las características, condiciones de ejecución, calidad, cantidad y plazos de los bienes o servicios requeridos, en función a su desempeño y funcionalidad. Las actividades y/o características del bien o servicio, deben ser concordantes con el perfil requerido y/o el objeto de la contratación.

El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se cuente con un proceso de compatibilización del requerimiento debidamente aprobado por la Autoridad de la gestión administrativa o el funcionario a quien esta haya delegado, conforme a las disposiciones establecidas por la DGA.

El requerimiento incluye lo previsto en leyes, reglamentos, normas metrológicas, y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas con el objeto de la contratación, bajo el principio de valor por dinero, que garantice la eficiencia, eficacia y economía del gasto público.

En caso de existir una ficha de homologación o una ficha técnica aprobada, sobre el objeto de contratación contenido en el requerimiento, este último debe recoger las características técnicas contenidos en dichas fichas.

El requerimiento debe incluir obligatoriamente las siguientes cláusulas:

- a) Garantías,
- b) Cláusula anticorrupción y antisoborno,
- c) Solución de controversias,
- d) Resolución de contrato por incumplimiento; y,
- e) Gestión de riesgos.

- 8.1.4. Los requerimientos de bienes y/o servicios de material de publicidad, difusión, impresiones, tarjetas, piezas gráficas, audiovisuales u otros, que incorporen el



logotipo del MTPE, cuentan con el visto bueno de la OCII, en su calidad de área técnica estratégica, y con su firma cuando le corresponda ser área usuaria, de conformidad con el Manual de Identidad Corporativa del MTPE.

- 8.1.5. Los requerimientos de capacitación son consolidados por la OGRH, a fin de ser incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas. Posterior a esta acción, es la OGRH la encargada de realizar las solicitudes a la OGA; por lo tanto, cualquier área que requiera este tipo de servicio, debe canalizarlo a través de la OGRH, no pudiendo remitir directamente su requerimiento a la OGA.

La OGRH, verifica que la capacitación solicitada se encuentre incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas vigente, en su defecto gestiona su incorporación como requisito previo a su tramitación.

- 8.1.6. Los requerimientos de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software, telecomunicaciones, entre otros de similar naturaleza) son evaluados por la OTIC en atención a la necesidad del área usuaria, y cuentan con su visto bueno en su calidad de área técnica estratégica y de la OGETIC; asimismo, cuentan con su firma cuando le corresponda ser área usuaria.

Asimismo, los requerimientos de software y servicios informáticos son remitidos adjuntando el informe técnico previo de evaluación de software elaborado y firmado por la OTIC y visto bueno de OGETIC, según lo establecido en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

- 8.1.7. Los requerimientos para la adquisición de bienes de mobiliario y/o equipamiento de oficina, nuevos o que se requieren reemplazar, deben contar con el informe técnico del encargado de la Unidad de Control Patrimonial, con el propósito de verificar su estado y/o disponibilidad, según corresponda; asimismo, cuenta con el visto bueno del encargado de la Unidad de Servicios Auxiliares en su calidad de área técnica estratégica y, con su firma cuando corresponda ser área usuaria.

Tratándose de bienes ergonómicos, los requerimientos son evaluados por la Unidad de Gestión de los Recursos Humanos de la OGRH, contando con su visto bueno en su calidad de área técnica estratégica y, con su firma cuando corresponda ser área usuaria.

- 8.1.8. Los requerimientos relacionados a mantenimiento y/o acondicionamiento de la infraestructura, instalaciones, oficinas, mobiliario, deben contar con los TDR o EETT elaborados y visados por la Unidad de Infraestructura de la OGA, en su calidad de área técnica estratégica y, con su firma cuando corresponda ser área usuaria.

- 8.1.9. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, remite su requerimiento debidamente sustentado a la OGA, con una antelación no menor de diez (10) días calendario de la fecha estimada de la contratación; adjuntando la siguiente documentación:

a) Memorándum, Hoja de Elevación, Informe u Oficio, según corresponda, dirigido a la OGA, en el que conste el requerimiento del área usuaria o área técnica estratégica, indicándose el nivel de servicio y código CUBSO, debidamente

suscrito por el funcionario y/o servidor responsable del área usuaria o área técnica estratégica, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i) En el caso de los órganos de línea, son firmados por los Directores Generales, y canalizados a través del Viceministerio respectivo para ser remitidos a la OGA.
- ii) En el caso de los órganos de apoyo y asesoramiento, son firmados por los Jefes de las Oficinas Generales o Jefes de Oficinas de nivel equivalente, y presentados a la OGA.
- iii) En el caso de los órganos de Alta Dirección, son firmados por sus titulares responsables; salvo en el caso del Despacho Ministerial, los que son firmados por el Jefe de Gabinete de Asesores.

En el caso de los requerimientos que se encuentren programados en el CMN, debe indicarse el número correspondiente del CMN en el SIGA.

- b) EETT y/o TDR, según corresponda.
- c) Pedido de Compra o Servicio del SIGA, los mismos que deben indicar el clasificador presupuestal y estar debidamente sellados y visados (ya sea manual o digitalmente) por el funcionario o servidor responsable del área usuaria o área técnica estratégica.
- d) El CMN o su modificatoria en la cual se encuentra incluido el requerimiento solicitado.

En el caso de los requerimientos que no se encuentren programados en el CMN, el área usuaria es responsable de contar con disponibilidad presupuestaria y solicitar su inclusión, previo a la presentación de su requerimiento.

- e) Informe técnico que sustente la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- f) Informe técnico de evaluación de software, de ser aplicable, conforme a la normativa de la materia.
- g) Para el caso de requerimientos de locación de servicios, deberá indicarse la cuantía de la contratación y la propuesta como mínimo de un proveedor que cumpla con los requisitos mínimos exigidos, detallando la razón social, RUC y correo electrónico.

8.1.10. La DEC, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento y antes de solicitar cotizaciones, verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y el Reglamento aplicables a los contratos menores, así como de la presente Directiva y, en caso de advertir observaciones o proponer mejoras, puede dentro del mismo plazo:

- a) Modificar directamente el contenido de los TDR o EETT y remitirlos con el sustento correspondiente al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda; para lo cual solicita a esta que remita la no objeción al requerimiento modificado.

La DEC debe modificar directamente los TDR o EETT en los casos que se trate de errores materiales que puedan ser advertidos y corregidos por esta, se haya consignado plazos distintos a los plazos establecidos por ley para emitir la conformidad y efectuar el pago o, se haya omitido o redactado incorrectamente las cláusulas obligatorias y cláusulas tipo según el modelo de TDR o EETT solicitando la no objeción al requerimiento modificado.

La DEC podrá modificar directamente el requerimiento para proponer mejoras a los TDR o EETT, a fin de dotarlos de mayor claridad y precisión, así como en los casos que la DEC estime pertinente, solicitando la no objeción al requerimiento modificado.

- b) Comunicar por escrito al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, las observaciones al contenido de los TDR o EETT, con precisión y claridad, a fin de que reformule el requerimiento.

- 8.1.11. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, debe remitir a la DEC la respuesta a la solicitud de no objeción del requerimiento modificado o remitir su requerimiento reformulado, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación.

El área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, de manera sustentada puede objetar la modificación del requerimiento propuesto por la DEC cuando se acredite que dicha modificación no satisfaga su necesidad.

En caso de discrepancia entre la DEC y el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, respecto del contenido del requerimiento, la DEC podrá iniciar las gestiones para la contratación requerida, dejándose constancia de las observaciones efectuadas por la DEC en el expediente administrativo.

- 8.1.12. La DEC verifica si el bien o servicio objeto del requerimiento cuenta con una ficha de homologación o una ficha técnica aprobada, en cuyo caso debe verificar que el requerimiento contiene las características técnicas definidas en dichas fichas, de no ser así debe devolver el requerimiento al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.

- 8.1.13. La DEC verifica si el bien y/o servicio objeto del requerimiento se encuentra contenido en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en cuyo caso debe efectuar la contratación a través de dicha herramienta electrónica.

Habiéndose determinado que el bien o servicio se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, la DEC verifica que los bienes o servicios materia de requerimiento correspondan a las características y condiciones establecidas en dichos catálogos, por lo que, en coordinación con el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, se reajusta el requerimiento.

- 8.1.14. La DEC debe verificar que no se cuente con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar o con bienes cuya posesión se sustente bajo otro título, que puedan atender la necesidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda; sin perjuicio de la verificación previa que pudieran realizar dichas áreas.



8.1.15. Efectuada la revisión del requerimiento por la DEC el servidor o funcionario responsable de dicha dependencia visa las EETT o TDR en señal de conformidad, a partir de lo cual se inicia la interacción con el mercado.

8.2. De la interacción con el mercado

8.2.1. El requerimiento formulado por el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, en coordinación con la DEC, es registrado por ésta última en la PLADICOP.

8.2.2. La DEC, a través de la PLADICOP, solicita y recibe cotizaciones (ofertas) de proveedores que cuenten con RNP, salvo que la cuantía estimada de la contratación no supere el monto equivalente a una (01) UIT, y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, seleccionando al proveedor a contratarse cuya oferta cumpla con los requisitos exigidos en las EETT o TDR, según sea el caso, y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado, en términos de calidad y precio conforme al principio de valor por dinero.

8.2.3. Los proveedores deben adjuntar a sus ofertas, la siguiente documentación:

- Oferta Económica para bienes y servicios (Anexo N° 04).
- Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de los TDR / TDR, y de no tener Impedimento para contratar con el Estado (Anexo N° 05).
- Documentación que acredite el cumplimiento de las EETT o TDR.
- Carta de Autorización para el pago con Abono en Cuenta Bancaria (Anexo N° 06).
- Otras declaraciones juradas (Anexo N° 07-A, 07-B, 08, 09, 10 y 11), según corresponda.

8.2.4. En caso, que dentro del plazo otorgado para la presentación de ofertas, el(los) proveedor(es) formulen consultas y/u observaciones a los TDR o EETT, éstos deben efectuarse a través de correo electrónico al personal de la DEC que cursó la solicitud de cotización, quien traslada dichas consultas y/u observaciones al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, para su absolución y/o reformulación del requerimiento en el plazo máximo de un (1) día hábil desde su comunicación, de corresponder.

8.2.5. En el caso que la DEC no pueda determinar el cumplimiento de las EETT o TDR, solicita el apoyo al área usuaria y/o área técnica estratégica para su validación, mediante correo electrónico o a través del SGD, otorgándole un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles para su validación; en el caso de indicar que alguna de las ofertas no cumple con el requerimiento, esta respuesta debe ser sustentada con criterios técnicos.

En caso la DEC no cuente con la respuesta de validación dentro del plazo otorgado, se procede a la devolución del requerimiento al área usuaria.

8.2.6. Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Pasajes aéreos internacionales (Cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).



- b) Alquiler de inmuebles.
 - c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - d) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales (locadores de servicios).
 - e) Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
 - f) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.
- 8.2.7. En los casos de contar con más de una oferta válida, la DEC procede a elaborar el respectivo cuadro comparativo de cotizaciones y determina la cuantía de la contratación, según **Anexo N° 12**. Caso contrario, de no obtener ninguna cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria o área técnica estratégica. Excepcionalmente, cuando no se pueda obtener del mercado más de una oferta válida, se podrá elaborar el cuadro comparativo utilizando otra fuente de información, siempre que se trate de una necesidad urgente.
- 8.2.8. Para la contratación de servicios bajo la modalidad de locación de servicios prestados en forma temporal por personas naturales, la DEC realizará la evaluación de la oferta del proveedor, en atención a la documentación presentada por el proveedor.
- 8.2.9. La DEC realiza la verificación siguiente:
- a) Que el proveedor seleccionado cuente con RNP vigente, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 32069.
 - b) Que haya presentado la declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado debidamente suscrita.
 - c) Que no se encuentre impedido de contratar con el Estado.
 - d) Que no cuente con inhabilitación para contratar con el estado vigente.
 - e) Que no registre alertas en los registros de la debida diligencia con nivel de riesgo alto o moderado que configuren un impedimento de la contratación.
 - f) Que no se encuentre inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, entre otros, según corresponda.

En caso de presentar alertas en los registros de debida diligencia, el proveedor deberá presentar la documentación que corresponda, según el caso, lo cual será evaluado por la DEC.

8.3. De los recursos presupuestales

- 8.3.1. Una vez seleccionado el proveedor y definida la cuantía de la contratación, la DEC, a través de la OGA, solicita a la OGPP, la emisión de la CCP y/o de la Previsión Presupuestaria para años fiscales subsiguientes, de ser el caso.
- 8.3.2. Aprobada la CCP y/o la Previsión Presupuestal, la OGA remite el expediente a la DEC, para continuar con el trámite respectivo.

8.4. Perfeccionamiento de la contratación

- 8.4.1. Una vez obtenidos los recursos presupuestales suficientes, la DEC verifica y, de ser



exigido en las EETT y TDR, solicita al proveedor seleccionado la presentación de la documentación complementaria para el perfeccionamiento de la contratación (certificados de habilitación, pólizas de seguro, certificado de vigencia poder, garantías contractuales, entre otros) otorgándole un plazo no mayor de hasta 4 días hábiles, según corresponda por el objeto de la contratación.

En caso el proveedor no presente la documentación o no subsane las observaciones dentro del plazo otorgado, o cuando habiéndose presentado la subsanación, estas no levanten las observaciones, la DEC deja sin efecto la continuidad del perfeccionamiento del vínculo contractual y en coordinación con el área usuaria, se evalúa la continuidad de los trámites de contratación, de persistir la necesidad.

- 8.4.2. Con el sustento de las actuaciones previas (requerimiento, interacción con el mercado, cotizaciones, oferta seleccionada y recursos presupuestales), la DEC procede a realizar el perfeccionamiento de la contratación, a través de la emisión de la orden de compra/servicio o, en los casos que la prestación requerida supere el año fiscal, mediante la suscripción de un contrato.

El perfeccionamiento también debe efectuarse con la suscripción de un contrato en los casos que, por la complejidad de las prestaciones, de las condiciones de ejecución o por la naturaleza del objeto de contratación ello sea conveniente, tal como en los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, contratos de consultoría, entre otros.

- 8.4.3. La orden de compra o de servicio es suscrita por el profesional que la elabora, el/la coordinador/a de la DEC y el/la jefe/a de la DEC, luego de lo cual es registrada en el SIAF para su compromiso presupuestal correspondiente.

- 8.4.4. Una vez realizado el compromiso, la DEC notifica al proveedor seleccionado la orden de compra, servicio o contrato, a través de la PLADICOP, y de ser el caso, vía correo electrónico a la dirección previamente autorizada por el proveedor al momento de su cotización, la cual se entiende notificada con su solo envío, salvo que, por excepción requiera ser notificada de manera física. De igual modo, la DEC remite una copia de la orden o contrato y los documentos que la conforman al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual y, en el caso de la adquisición de bienes, adicionalmente a la Unidad de Almacén y la Unidad de Control Patrimonial.

- 8.4.5. La DEC remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles se realice la revisión del expediente de la contratación y del registro en el SIAF del Código de Cuenta Interbancario - CCI del proveedor seleccionado. De no estar registrado este último, la DEC solicita a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas el registro en el SIAF, remitiendo una copia del Formato del Anexo N° 06.

- 8.4.6. El plazo máximo entre la recepción del requerimiento y el perfeccionamiento del contrato menor, no debe exceder de diez (10) días calendario, salvo que por excepción, durante el trámite de contratación se evidencie extensiones de plazo por la indagación de mercado, en tanto no se determine la pluralidad de postores, así como por trámites correspondientes a la validación técnica de las cotizaciones, cuando se trate de adquisición de bienes o servicios de naturaleza compleja, por

motivos presupuestales o motivos debidamente justificados.

- 8.4.7. No procede la ejecución de la prestación, si es que no se ha suscrito el contrato o la DEC no ha notificado al proveedor seleccionado la Orden de Compra o de Servicio, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que solicite y/o autorice la entrega del bien o prestación del servicio.
- 8.4.8. El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia el día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio o de suscrito el contrato, según corresponda.

8.5. De la modificación de la contratación

- 8.5.1. Las partes contratantes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalice el requerimiento. Se incluyen las modificaciones derivadas de la cesión de posición contractual y la cesión de derechos. La modificación se perfecciona mediante un Acta suscrita por ambas partes que se registra en la PLADICOP.

Toda modificación de la contratación requiere un informe favorable del área usuaria y/o área técnica estratégica que sustente que se cumple con lo establecido en el numeral precedente.

- 8.5.2. Procede la ampliación de plazo contractual por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista y el plazo ampliatorio a otorgarse al contratista, de corresponder, para lo cual debe remitir un informe a la DEC en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud.

Con el pronunciamiento del área usuaria, la DEC elabora un informe sobre la solicitud presentada por el contratista, notificando su decisión al contratista. De no existir notificación del pronunciamiento en un plazo máximo de seis (06) días hábiles de recibida la solicitud de ampliación de plazo del contratista, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el segundo párrafo del presente numeral.

No corresponde suscribir una adenda al contrato menor por la aprobación de una ampliación de plazo.

8.6. Recepción y conformidad

- 8.6.1. Los productos o entregables son presentados por el contratista, a través de Mesa de Partes física o virtual, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y son dirigidos al área usuaria o área técnica estratégica, según determine los TDR o las



EETT, para su evaluación. En el caso de bienes, el ingreso es por el almacén del MTPE.

- 8.6.2. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, es responsable de brindar la conformidad a los productos o entregables presentados por el contratista, para lo cual verifica el cumplimiento de las EETT o TDR. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- 8.6.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

- 8.6.4. Para el caso de bienes, la Unidad de Almacén es la responsable de la recepción física de los bienes, mediante sello de recepción en la guía de remisión o documento equivalente y visto bueno en la Orden de Compra.

Asimismo, para la verificación del cumplimiento de las EETT, se debe contar con la participación del área usuaria o área técnica estratégica.

El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, emite la conformidad de la prestación, mediante el Acta de Conformidad utilizando el formato establecido en el Anexo N° 13 de la presente Directiva, debidamente suscrito funcionario responsable del área usuaria, de acuerdo con lo establecido en las EETT.

- 8.6.5. En el caso de servicios, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, remite la conformidad, utilizando el formato establecido en el Anexo N° 13 de la presente Directiva, debidamente suscrito por el funcionario responsable, de acuerdo con lo establecido en los TDR.
- 8.6.6. En caso que el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, advierta observaciones a la prestación del contratista, comunica a la DEC la totalidad de observaciones en forma clara y objetiva, precisando el extremo de los TDR o de la EETT que no se estaría cumpliendo a satisfacción.

Conjuntamente con las observaciones, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, debe indicar el plazo a otorgarse al contratista para subsanar las observaciones, considerando la complejidad y sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.

Carece de validez la notificación de observaciones que no hayan sido realizadas por la DEC, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la notificación.

El contratista debe remitir a la DEC, a través de la mesa de partes física o virtual del MTPE, la subsanación de las observaciones. La DEC debe remitir en el día la subsanación de las observaciones al área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, a fin de que revise y evalúe si el contratista cumplió con la

subsanción requerida.

El mismo plazo otorgado para la subsanción de observaciones resulta aplicable para que el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, determine si el contratista subsancó la totalidad de observaciones.

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

Cuando el área usuaria o área técnica estratégica, exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanción, la DEC puede otorgar al contratista periodos adicionales. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsancar, u optar por resolver el contrato menor por incumplimiento, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

El procedimiento de subsanción de observaciones no resulta aplicable cuando los bienes o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso, lo que será comunicado por escrito al contratista por la DEC.

- 8.6.7. La recepción conforme del bien o servicio no limita el derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

8.7. Penalidades

- 8.7.1. Los contratos menores contemplan de manera obligatoria la cláusula de penalidad por mora y, de ser el caso, otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Los TDR o EETT deben incluir una cláusula de penalidad por mora y opcionalmente de otras penalidades, esto último cuando el área usuaria considere necesario y conveniente sancionar y desincentivar el incumplimiento de determinadas prestaciones por parte del contratista.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

- 8.7.2. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:



Donde F tendrá el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato menor o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El plazo para aplicación de penalidades se contabilizará en días calendario.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso con la fórmula antes mencionada, el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, establece en los TDR o EETT la penalidad a aplicar.

- 8.7.3. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- 8.7.4. Es responsabilidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, identificar las penalidades que corresponda aplicarse al contratista por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales conforme a lo previsto en los TDR o EETT. Las penalidades deben ser consignadas por el área usuaria con precisión en el Acta de Conformidad, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades.

En el caso que la DEC advierta que el área usuaria no informó las penalidades aplicables al contratista o existen inconsistencias en ello, devuelve el expediente a efectos que proceda a su evaluación y verificación, y reformulación del Acta de Conformidad, consignando, de ser el caso la(s) penalidad(es) omitidas. Recibido el expediente, la DEC realiza el cálculo respectivo de las penalidades.

El cálculo de aplicación de penalidad se incluirá en el Formato de Liquidación de la orden de compra o de servicio (Anexo N° 14).

Una vez determinada las penalidades a aplicarse, la DEC le notifica el incumplimiento incurrido, el supuesto de penalidad aplicable al incumplimiento y el cálculo de dicha penalidad al contratista.

- 8.7.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidades (por mora y/u otras penalidades) se podrá resolver la orden o contrato en forma total o parcial, según corresponda, a solicitud del área usuaria, mediante una carta simple suscrita por la DEC.

8.8. El pago

- 8.8.1. La obligación de pago se genera después de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones a cargo del contratista, con la emisión del Acta de Conformidad (Anexo N° 13) por el área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.

Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato menor (pago anticipado) cuando éste sea condición de mercado o atienda a la naturaleza de la prestación para la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

- 8.8.2. El contratista, a la entrega del bien, ingresará por Mesa de Partes física o virtual del MTPE su comprobante de pago autorizado por la SUNAT y la documentación adicional establecida en las EETT, de ser el caso.

En el caso de servicios, a la culminación de la prestación, entregará por Mesa de Partes física o virtual del MTPE el informe o entregable, de acuerdo a los TDR, adjuntando su comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

En caso de que el comprobante de pago sea omitido en la documentación del cumplimiento de la prestación, o sea modificado por correcciones, este documento podrá ser remitido vía correo electrónico al personal de la DEC a cargo del expediente de contratación o a través de Mesa de Partes física o virtual del MTPE.

- 8.8.3. La DEC elabora el expediente de pago, una vez recibida la documentación remitida por el contratista y la conformidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.

En caso que la DEC observe la conformidad u otra documentación remitida por el área usuaria o área técnica estratégica, ésta será devuelta para su subsanación.

- 8.8.4. La DEC remitirá a la Unidad de Fiscalización y Control Previo el expediente de pago, conteniendo la liquidación de pago de acuerdo al **Anexo N° 14** (cuando existan más de un pago), así como la documentación remitida por el contratista y la conformidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda.

- 8.8.5. La Unidad de Fiscalización y Control Previo evaluará el expediente de pago, de ser conforme se envía el expediente a la Oficina de Finanzas para el registro de la fase devengado por la Unidad de Contabilidad. Una vez registrado el devengado, la Unidad de Contabilidad deriva el expediente a la Unidad de Tesorería, para el registro del girado y pagado.

- 8.8.6. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

- 8.8.7. En caso de retraso en el pago, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, se reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

- 8.8.8. Las micro y pequeñas empresas tienen la facultad de emitir facturas negociables por plazos diferidos no mayores de ciento ochenta días al contratar con el estado. El MTPE está obligado a reconocer al legítimo tenedor de dichas facturas.

8.9. De la resolución del contrato menor

- 8.9.1. El área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, establece en los



TDR o las EETT, las causales de resolución del contrato menor.

- 8.9.2. La resolución del contrato menor se notifica a través de la PLADICOP y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución contractual.
- 8.9.3. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, se debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.
- 8.9.4. La DEC, en base al informe de evaluación de la resolución de la contratación a cargo del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, y otra documentación que requiera el procedimiento de resolución, puede resolver a través de carta simple, los contratos menores en los siguientes supuestos:
- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
 - b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
 - c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
 - d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
 - e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
 - f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.
 - g) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda; aplicable a contrataciones de locación de servicios.
 - h) Desaparición de la necesidad, o de características esenciales de esta, aplicable a contrataciones de locación de servicios.
- 8.9.5. En el caso de resolución de contrato menor por incumplimiento de obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista, se debe observar el siguiente procedimiento:

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser mayor de tres (03) días hábiles.

Vencido el plazo antes establecido sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato menor en forma total o parcial.

Este procedimiento no es aplicable en caso que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de penalidades o se sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria.

En estos casos, se notifica al contratista la resolución del contrato menor de forma parcial o total, según corresponda.

- 8.9.6. En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e), f y h) del numeral 8.9.4 de la presente Directiva, las partes pueden resolver el contrato menor sin



apercibimiento previo, quedando el contrato menor resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

- 8.9.7. En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 8.9.4 de la presente Directiva, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.
- 8.9.8. La resolución de contrato menor puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato menor afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato menor queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 8.9.9. La resolución del contrato menor por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- 8.9.10. Una vez resuelto el contrato menor, se debe realizar la anulación o rebaja de la orden de compra o de servicio, según corresponda, comunicando al área usuaria y a la Unidad de Almacén, en caso corresponda. El contrato, la orden de compra o de servicio quedan resueltos de pleno derecho a partir de la comunicación al contratista.

8.10. Del registro en la PLADICOP

La DEC pública en la PLADICOP la información referida a los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago, debiendo garantizarse la trazabilidad de las operaciones, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 32069 y normas complementarias.

8.11. Constancia de Prestación

- 8.11.1. La constancia de prestación contiene, como mínimo, la identificación de la orden o contrato, el objeto, monto contratado y monto ejecutado, plazo y penalidades de la contratación, en caso hubiera incurrido el contratista, y se genera a partir de la información registrada en la PLADICOP o expediente de contratación.
- 8.11.2. En caso se advierta información incompleta necesaria para que el sistema genere la constancia de prestación o ésta contenga información errada, el contratista puede solicitar su emisión directamente a la DEC, debiendo emitirse bajo responsabilidad.

8.12. De la fiscalización posterior

- 8.12.1. La DEC inicia en el mes siguiente de suscritos los contratos o emitidas las órdenes de compra y de servicio, las acciones de fiscalización posterior conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo General, respecto de un porcentaje del 10% de las contrataciones menores realizadas durante el mes; las actividades de fiscalización posterior consisten en comprobar la autenticidad de la información y documentos obrantes en el expediente de contratación, contrastar la veracidad de las declaraciones de los administrados, detectar omisiones,



falsedades o errores que puedan afectar el procedimiento.

Las contrataciones sujetas a fiscalización se determinarán de manera aleatoria sobre el porcentaje establecido.

- 8.12.2. El plazo otorgado para la confirmación de veracidad y autenticidad de la documentación sujeta a fiscalización posterior es de (07) días hábiles, el cual se podrá reiterar por única vez.

Vencido el plazo, sin que se cuente con respuesta, o de las respuestas obtenidas se advierta o evidencie la presentación de documentación falsa y/o inexacta, la DEC emite el informe de cierre de fiscalización posterior, sin perjuicio de emitir un informe adicional, de presentarse alguna información posterior a su emisión, de la cual se evidencie indicios de documentación falsa y/o inexacta.

De evidenciar indicios de documentación falsa y/o inexacta la DEC de considerar necesario, puede solicitar información o documentación adicional a los involucrados.

- 8.12.3. Si como resultado de las actividades de fiscalización posterior se advierten indicios o evidencias de la presentación de documentos falsos o inexactos, la DEC solicita al proveedor la presentación de su descargo, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- 8.12.4. Transcurrido el plazo otorgado, con el descargo o sin este, la DEC eleva un informe técnico documentado a la OGA dando cuenta de la presunta comisión de infracciones administrativas tipificadas en la Ley y del daño causado. La OGA remite el informe técnico a la OGAJ, solicitando la emisión de opinión legal sobre la existencia de la infracción y del daño causado de conformidad con el numeral 359.3 del artículo 359 del Reglamento de la Ley N° 32069.
- 8.12.5. La OGA, previa emisión de los informes de la DEC y la OGAJ, presenta la denuncia administrativa ante el Tribunal de Contrataciones Públicas y deriva el expediente a la DEC, para su comunicación al área usuaria.
- 8.12.6. La DEC es responsable de implementar una matriz de seguimiento del avance porcentual y cuantitativo de los procedimientos de fiscalización posterior realizados, así como la conclusión de los mismos; y, en caso se advierta indicios de vulneración al principio de presunción de veracidad por parte del proveedor o contratista, deberá incorporar dicha información a la matriz de seguimiento a las denuncias efectuadas por la presunta comisión de infracción ante el Tribunal de Contrataciones del Públicas.
- 8.12.7. La DEC, de forma semestral, informa a la OGA sobre los avances y resultados de los procedimientos de fiscalización posterior realizados y las denuncias ante el Tribunal de Contrataciones Públicas que se desprenden de dichos procedimientos de fiscalización, en el marco de la presente Directiva, adjuntando las matrices correspondientes.
- 8.12.8. El área usuaria, tomado conocimiento de la presunta infracción, remite informe a la DEC, en el que recomienda concluir la contratación o, en su defecto, sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo

a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

8.13. Obligación de informar infracciones administrativas al Tribunal de Contrataciones Públicas

8.13.1 Conforme a lo establecido en los literales d), e), i), j), l) y m), del numeral 87.1 del artículo 87 de Ley General de Contrataciones Públicas, son infracciones administrativas aplicables a los contratos menores, en las que pueden incurrir los proveedores y contratistas, las siguientes:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago,
- Suscribir contratos o acuerdos marco sin contar con inscripción vigente en el RNP, en especialidades o categorías distintas a las autorizadas por el RNP,
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley,
- Ocasionar que el MTPE resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco,
- Presentar información inexacta al MTPE, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.
- Presentar documentos falsos o adulterados al MTPE, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

8.13.2 En el caso que con motivo del procedimiento de un contrato menor cualquier órgano o unidad orgánica del MTPE, incluyendo al personal de la DEC, advierta de la existencia de indicios o evidencia de que un proveedor o contratista haya incurrido en alguna de las infracciones antes enunciadas, ello deberá ser puesto en conocimiento y a través del SGD a la Jefatura de la DEC, la omisión de informar dichos hechos genera responsabilidad administrativa.

8.13.3 La DEC eleva un informe técnico documentado a la OGA dando cuenta de la presunta comisión de infracciones administrativas tipificadas en la Ley y del daño causado. La OGA remite el informe técnico a la OGAJ, solicitando la emisión de opinión legal sobre la existencia de la infracción y del daño causado de conformidad con el numeral 359.3 del artículo 359 del Reglamento de la Ley N° 32069.

8.13.4 La OGA, previa emisión de los informes de la DEC y la OGAJ, presenta la denuncia administrativa ante el Tribunal de Contrataciones Públicas.

8.14. De la organización del expediente de contratos menores

8.14.1. La DEC debe custodiar los expedientes de contratos menores, considerando que dichos expedientes deben contener todos los actuados desde su programación hasta la emisión de la conformidad y del último pago, debiendo incluir, entre otros documentos, el CMN, requerimiento, pedido SIGA, solicitud de cotizaciones, ofertas de los proveedores, la CCP y/o Previsión Presupuestal, conformidad de recepción en caso de bienes, la conformidad de la prestación en caso de servicios, la evidencia de la presentación del entregable, el comprobante de pago; así como los documentos emitidos y recibidos como parte de las actividades de fiscalización



posterior; incluyendo memorandos, informes, correos electrónicos, proveídos, cotizaciones, entre otros.

- 8.14.2. Los expedientes de contratos menores deben encontrarse debidamente organizados, ordenados cronológicamente y foliados por la DEC, dichos expedientes obran en la carpeta compartida de la DEC.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio son resueltos mediante trato directo y conciliación.
- 9.2. En caso de que el trato directo o la conciliación no den solución definitiva a la controversia, esta podrá ser sometida a la jurisdicción ordinaria o a arbitraje, de acuerdo a lo previsto en el requerimiento o por acuerdo de las partes.
- 9.3. La OGA es la encargada de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo emitir disposiciones complementarias para su mejor aplicación, en el marco de sus competencias.
- 9.4. Los casos no previstos expresamente en la Directiva, serán evaluados por la OGA.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. Mientras no resulte obligatorio el uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP, los contratos menores se gestionan mediante los medios físicos y/o digitales disponibles, conforme a lo establecido en la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069.
- 10.2. Los procesos de contratación menor cuyos requerimientos hayan sido remitidos a la DEC con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva se registrarán por el documento normativo que se encontraba vigente al momento de su inicio. En el caso de los requerimientos que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, hayan sido devueltos al área usuaria y/o al área técnica estratégica, estos deberán ser reformulados conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01** - FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- **ANEXO N° 02** - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.
- **ANEXO N° 03** - FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 04** - MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.
- **ANEXO N° 05** - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS



DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

- **ANEXO N° 06** - CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR.
- **ANEXO N° 07-A** - DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN – PERSONA NATURAL.
- **ANEXO N° 07-B** - DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN – PERSONA JURÍDICA.
- **ANEXO N° 08** - CUESTIONARIO SOCIOS DE NEGOCIO (SÓLO PERSONAS JURÍDICAS).
- **ANEXO N° 09** - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES – LOCADORES DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 10** - DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO – LOCADORES DE SERVICIO.
- **ANEXO N° 11** - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- **ANEXO N° 12** - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA CONTRATOS MENORES.
- **ANEXO N° 13** - MODELO DE FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS/ BIENES.
- **ANEXO N° 14** - MODELO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE COMPRA.

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI	
Meta presupuestal	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3. DESCRIPCIÓN DEL (LOS) BIEN(ES)

Deberá especificarse detalladamente la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser adquiridos, precisando la cantidad de bienes.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: descripción técnica, accesorios, condiciones de operación, embalaje, rotulado, etiquetado, transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, acondicionamiento, montaje, instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos, criterios de ecoeficiencia, entre otros.

GARANTÍA COMERCIAL: en meses, a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del ÁREA USUARIA.

GARANTÍA CONTRACTUAL: (de corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas)

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (de corresponder)

ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)

SEGUROS: (de corresponder)

MUESTRAS: (de corresponder)

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL: (de corresponder)

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO;**
- **SOPORTE TÉCNICO;**
- **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.**

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(Se deberá detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se deberá detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)

- 4.1 Del proveedor
- 4.2 Del personal

5. LUGAR DE ENTREGA

Señalar que los bienes serán entregados en el Almacén Central del MTPE (Av. Salaverry N° 655 – Jesús María) o lugar de destino establecido en las Especificaciones Técnicas, según corresponda.

6. PLAZO DE ENTREGA

Señalar el plazo máximo de entrega en días calendario.

El inicio del plazo de ejecución se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o del día o día siguiente de la suscripción del contrato, según corresponda, salvo que la adquisición considere entrega y/o aprobación de muestra, arte, prueba de color u otra condición previa al inicio de la ejecución, para lo cual deberá precisarse. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación en funcionamiento, se deberá precisar dicho plazo.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma, según corresponda, precisando si el cronograma es referencial.

7. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por [INDICAR ÁREA USUARIA RESPONSABLE], en caso intervengan más de dos (02) áreas debe indicar el responsable de emitir la opinión técnica, responsable de otorgar la conformidad y la conformidad de la recepción del bien de la Unidad de Almacén a través de la guía de recepción correspondiente.

La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago debe detallar si éste es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.

9. PENALIDAD APLICABLES

- 9.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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



Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- 9.2. Otras penalidades: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

10. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564. En caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, por lo tanto, el contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes

por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la contratación con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato o la orden emitida.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

SELLO Y FIRMA

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que
autoriza la contratación

NOTA:

DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL BIEN A ADQUIRIR, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE.

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI	
Meta presupuestal	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3. ALCANCES O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, plan de trabajo, condiciones de ejecución, normas técnicas, impacto ambiental, seguros, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, u otra que considere necesaria, según corresponda.

GARANTÍA COMERCIAL: en meses, a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del ÁREA USUARIA.

GARANTÍA CONTRACTUAL: (de corresponder, de conformidad con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas)

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (de corresponder)

SEGUROS: (de corresponder)

PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRINCIPAL: (de corresponder)

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO;**
- **SOPORTE TÉCNICO;**
- **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO.**

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1. Del proveedor

4.2. Del personal

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, de ser el caso. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se deberá indicar las direcciones exactas de cada lugar.



Plazo: Indicar el plazo máximo de la ejecución el servicio, indicando el inicio de plazo de ejecución, del día o del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o del día o día siguiente de la suscripción del contrato, según corresponda, salvo que la prestación considere entrega y/o aprobación de muestra, arte, prueba de color u otra condición previa al inicio de la prestación, para lo cual, deberá precisarse dentro del plazo de ejecución. Los plazos son expresados en días calendario.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma de periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones o entregables.

6. ENTREGABLE

Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir

Todos los productos o entregables, deberán ser entregados a través de Mesa de Partes física o virtual del MTPE.

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por [INDICAR ÁREA USUARIA RESPONSABLE], en caso intervengan más de dos (02) áreas debe indicar el responsable de emitir la opinión técnica y el responsable de otorgar la conformidad.

La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago debe detallar si éste es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.

9. PENALIDAD APLICABLES

9.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el

artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

- 9.2. Otras penalidades: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF y lo establecido en la **Directiva N° 005-2025-MTPE/4 que regula la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratos menores en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.**

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier



etapa del proceso de contratación.

- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se

resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

SELLO Y FIRMA

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que
autoriza la contratación

NOTA:

DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE.



ANEXO N° 03

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOCADORES DE SERVICIO

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI	
Meta presupuestal	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN****3. ALCANCES Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el locador de servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control, según corresponda.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 Formación Académica: se deberá precisar si se requiere el personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de postgrado, etc.

La formación académica se acreditará con copia simple del grado o diploma profesional.

4.2 Experiencia: indicar la experiencia mínima general y específica, de corresponder, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Entiéndase que la experiencia, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente; y en caso que el perfil solicite secundaria completa, a partir de la emisión del certificado escolar de secundaria completa, o en su defecto, a partir de la verificación de la culminación del año escolar mediante el correspondiente certificado escolar.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.

4.3 Capacitaciones, certificaciones o habilitación que corresponda de acuerdo al servicio, de ser el caso.

Los cursos o diplomados o programas de actualización requeridos se acreditarán con copia simple de diploma o certificado o constancia u otro documento que, de manera fehaciente, demuestre que estos fueron realizados.



4.4 Otros.

5. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

Señalar la cuantía de la contratación (en números y letras), de acuerdo a las características del servicio requerido, así como de los requisitos del proveedor.

6. SEGUROS

Señalar el tipo de seguro que se exige al Contratista, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación, caso contrario consignar NO APLICA.

7. PRODUCTO(S) A OBTENER O ENTREGAR – ENTREGABLE(S)

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el tercero. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el tercero, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente, digital o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área usuaria para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

Todos los productos o entregables, sin excepción, deberán ser entregados a través de la ventanilla de Mesa de Partes de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sito en Av. Salaverry N° 655 – Jesús María (primer piso).

Por ejemplo:

Primer Entregable: Informe que contenga el desarrollo detallado y sustentado de las actividades indicadas.

Plazo: hasta treinta (30) días calendario contados a partir del día de notificada la orden de servicio.

X Entregable: Informe que contenga el desarrollo detallado y sustentado de las actividades indicadas.

Plazo: hasta X días calendario contados a partir del día de notificada la orden de servicio.

El entregable deberá ser remitido a través de la ventanilla de la mesa de partes virtual del MTPE o de manera presencial en Av. Salaverry N°655, primer piso Jesús María.

Para el primer entregable, en caso de ser determinado como sujeto obligado a declarar, según lo dispuesto en la Ley N° 31227, deberá acreditar la presentación de su Declaración Jurada de Intereses de inicio, a la Entidad.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN (DE CORRESPONDER)**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, de ser el caso.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio de plazo de ejecución de las prestaciones, del día o del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, o del día o día siguiente de la suscripción del contrato, según corresponda.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones o entregables.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control de cumplimiento y/o avance del servicio.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad será otorgada por [INDICAR ÁREA USUARIA RESPONSABLE], en caso intervengan más de dos (02) áreas debe indicar el responsable de emitir la opinión técnica, responsable de otorgar la conformidad.

La conformidad se verificará con el sello y firma (ya sea manual y/o digitalmente) del área usuaria en la respectiva acta, y el visto bueno del área técnica estratégica, de corresponder.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato y/o el importe que corresponde cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

12. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS

Conforme al Artículo N°02 de la ley N° 31227 y a su Reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158- 2021-CG, cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regulan la presente ley, el contratista se compromete a presentar la DJI en los plazos establecidos bajo sanción establecidas en la ley y su Reglamento, de corresponder tener la condición del sujeto obligado.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del



servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

14. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles

15. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad del MTPE, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

16. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del MTPE, caso contrario indicar NO APLICA.

17. PENALIDADES APLICABLES

17.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene el siguiente valor: $F = 0.40$

Penalidades por mora: se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

17.2. Otras penalidades: El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente de la contratación o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

18. DECLARACIÓN

Para efectos de la presente contratación se deja constancia de lo siguiente:

- Los servicios requeridos no pueden ser prestados por personal del MTPE.



- Los servicios requeridos tienen carácter temporal o eventual (no permanente) y las actividades a desarrollar no son equivalentes a las características en el Manual de Organización y Funciones.

19. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información a la que se tiene acceso en el servicio. Los informes, documentos o datos obtenidos o producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia o Especificaciones Técnicas no pueden ser divulgados por el contratado antes, durante y posterior al término del contrato u orden de servicio.

El contratista debe cumplir en la ejecución de su servicio la Política de Seguridad de la Información del MTPE vigente, así como las normas referidas a Seguridad Digital, Privacidad de Datos y Ciberseguridad dispuestas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

En caso de detectar cualquier evento o incidente que comprometa la seguridad de la información, el contratista deberá notificarlo de manera inmediata al Oficial de Seguridad y Confianza Digital del Ministerio.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

21. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Son causales de resolución contractual:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación de la contratación.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato menor, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación de la contratación.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta en cualquier etapa del proceso de contratación.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato menor.
- g) Mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuario o área técnica estratégica, según corresponda.
- h) Desaparición de la necesidad, o de características esenciales de esta.

Asimismo, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a



que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público Ley N° 31564, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, de corresponder.

22. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MTPE.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MTPE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

23. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán mediante conciliación, con excepción de aquellas que versen sobre nulidad de contrato, conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de no arribar a un acuerdo conciliatorio, las



controversias surgidas durante la ejecución del contrato serán resueltas en la vía arbitral o a través de la jurisdicción ordinaria, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo, dichas controversias serán sometidas a la jurisdicción de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

24. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato/orden de servicio u compra y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

SELLO Y FIRMA

**Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que
autoriza la contratación**

NOTA:

DEPENDIENDO DE LAS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR, SE PODRÁ INCLUIR INFORMACIÓN ADICIONAL RELEVANTE QUE EL ÁREA USUARIA CONSIDERE PERTINENTE



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

**ANEXO N° 04
MODELO OFERTA ECONÓMICA**

Lima, _____ de 20__.

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

Presente. -

Referencia: CONTRATO MENOR

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo a su solicitud, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA TOTAL S/ o \$
DESCRIPCIÓN DEL BIEN /SERVICIO	S/ o \$

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a contratar.

Asimismo, autorizo expresamente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – OASA que, de ser seleccionado para la suscripción de contrato o notificación de la orden de servicio o de compra, cualquier comunicación para dicho fin o durante la ejecución contractual sea notificada al siguiente correo electrónico:

Correo electrónico	
--------------------	--

Domicilio Legal:

Finalmente, declaro conocer que, si se incurre en retraso injustificado en la ejecución de la entrega del bien o en la prestación, se aplicará una penalidad por cada día de retraso injustificado hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación.

**Firma, Nombres, Apellidos, DNI y
sello del Representante Legal
Razón Social del Proveedor, según corresponda**

**ANEXO N° 05****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

Presente. -

Referencia: CONTRATO MENOR

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber revisado las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece _____, de conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia/.

Asimismo, manifiesto que no tengo impedimento para ser participante, postor, contratista o subcontratista para contratar con el Estado, conforme lo establecido en el Artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N°32069.

Asimismo, declaro conocer los alcances de la Directiva N° 005-2025-MTPE/4 - Directiva que regula la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratos menores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Unidad Ejecutora 001 – Oficina General de Administración.

Declaro bajo juramento no incurrir en la prohibición de doble percepción de ingresos en el sector público, establecida en el artículo 40° de la Constitución, concordante con el artículo 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, ni vulnerar los principios de respeto y probidad y el deber de responsabilidad que rigen la actuación de funcionarios y servidores públicos, contemplados en los numerales 1) y 2) del artículo 6° y el numeral 6) del artículo 7° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, _____ del 20__.

**Firma, Nombres, Apellidos, DNI y
sello del Representante Legal
Razón Social del Proveedor, según corresponda**

NOTA

- Acompañar la documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de referencia/Especificaciones Técnicas requeridos.
- En el caso de la contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales, la presentación de la presente Declaración Jurada implica la aceptación del precio fijado en los Términos de Referencia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

Lima, _____ de 20 ____.

SEÑORES
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes la siguiente información:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	
Número de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario(CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° de cuenta de Detracción del Banco de la Nación (de corresponder)	

- *El CCI debe estar relacionado con el número de RUC*

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito/ mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra/ orden de servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria referida líneas arriba.

Atentamente,

**Firma, Nombres, Apellidos, DNI y
sello del Representante Legal
Razón Social del Proveedor, según corresponda**



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 07-A

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN – PERSONA NATURAL

Yo, **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con DNI **[NRO DNI]**, en mi calidad de persona natural proveedor(a) del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**, en adelante **EL MTPE**, asumo lo descrito a continuación:

1. Respetar los principios y valores establecidos por **EL MTPE**, de conformidad con el “Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.
2. Tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
3. Cumplir con la normativa vigente, relacionada al antisoborno y la anticorrupción.
4. De tener sospechas de algún acto de corrupción o soborno, o de conocer a algún sujeto pasivo o activo relacionado a dichos actos que involucren al **MTPE**, esto será comunicado a la **Oficina de Integridad Institucional (OI)**, la **Secretaría General de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD)** o la **Procuraduría Pública**, de forma inmediata por cualquiera de los siguientes medios:
 - i) Canal digital: A través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>), correo electrónico a denunciactosdecorrupción@trabajo.gob.pe, mesa de partes virtual del MTPE (<https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>) o por cualquier otro medio informático que implemente el MTPE para dicho fin.
 - ii) A través de la mesa de partes física, presentando la denuncia en sobre cerrado;
 - iii) De forma presencial/testimonial ante la Oficina de Integridad Institucional;
5. Declarar la existencia de vínculos de parentesco con servidores o funcionarios del MTPE hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. En caso afirmativo, deberá precisarse el nombre, grado de parentesco y el área del MTPE en la que se desempeña la persona vinculada.
6. Cumplir con la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 194-2019-TR y del “Sistema de Gestión Antisoborno”, el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional web www.gob.pe/mtpe.
7. Se me informó que no seré objeto de represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:
 - a) Negarse a participar o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual hubiese considerado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización, y
 - b) Expresión verbal o escrita relacionada a sospecha de soborno o incumplimiento de la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” y el “Sistema de Gestión Antisoborno” (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento), acorde a la Directiva General N°001-2019-MTPE/4/12, aprobada por Resolución del Secretario General N°004-2019-TR/SG.

Por lo tanto, entiendo y acepto que **EL MTPE** se reserve el derecho de aplicar las medidas legales a las que hubiera lugar, una vez que se haya tomado conocimiento y verificado el hecho relacionado al incumplimiento de los compromisos antes descritos, en cualquier etapa contractual, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el numeral 122.6 del artículo 122 de su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2025-EF; por lo que me comprometo a colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por **EL MTPE** y sus representantes, debido al incumplimiento de estos compromisos.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 07-B

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN – PERSONA JURÍDICA

Yo, **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con DNI **[NRO DNI]**, en mi calidad de Representante legal de la empresa **[RAZÓN SOCIAL DE EMPRESA]** con RUC **[NÚMERO DE RUC]**, proveedora del **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**, en adelante **EL MTPE**, asumo los compromisos abajo descritos y aseguro que mis trabajadores, asociados y cualquier persona que, en mi nombre o en el de mi representada, interviene en relación con **EL MTPE**, adopten los siguientes compromisos:

1. Respetar los principios y valores establecidos por EL MTPE, de conformidad con el “Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.
2. Tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
3. Cumplir con la normativa vigente, relacionada al antisoborno y la anticorrupción.
4. De tener sospechas de algún acto de corrupción o soborno, o de conocer a algún sujeto pasivo o activo relacionado a dichos actos que involucren al **MTPE**, esto será comunicado a la **Oficina de Integridad Institucional (OII)**, la **Secretaría General de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD)** o la **Procuraduría Pública**, de forma inmediata por cualquiera de los siguientes medios:
 - i) Canal digital: A través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>), vía correo electrónico a denunciactosdecorrupcion@trabajo.gob.pe, mesa de partes virtual del MTPE (<https://sgd.trabajo.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio>) o por cualquier otro medio informático que implemente el MTPE para dicho fin.
 - ii) A través de mesa de partes física, presentando la denuncia en sobre cerrado.
 - iii) De forma presencial/testimonial ante la Oficina de Integridad Institucional;
5. Declarar la existencia de vínculos de parentesco con servidores o funcionarios del MTPE hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. En caso afirmativo, deberá precisarse el nombre, grado de parentesco y el área del MTPE en la que se desempeña la persona vinculada.
6. Cumplir con la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 194-2019-TR y del “Sistema de Gestión Antisoborno”, el mismo que se encuentra publicado en el portal web www.gob.pe/mtpe.
7. Se me informó que no seré objeto de represalias, discriminación o medidas disciplinarias por:
 - a) Negarse a participar o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual hubiese considerado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización, y
 - b) Expresión verbal o escrita relacionada a sospecha de soborno o incumplimiento de la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo” y el “Sistema de Gestión Antisoborno” (excepto cuando el individuo participó en el incumplimiento), acorde a la Directiva General N° 001-2019-MTPE/4/12, aprobada por Resolución del Secretario General N° 004-2019-TR/SG.

Por lo tanto, entiendo y acepto que **EL MTPE** se reserve el derecho de aplicar las medidas legales a las que hubiera lugar, una vez que se haya tomado conocimiento y verificado el hecho relacionado al incumplimiento de los compromisos antes descritos, en cualquier etapa contractual, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el numeral 122.6 del artículo 122 de su Reglamento aprobado por D.S N° 009-2025-EF; por lo que me comprometo a colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por **EL MTPE** y sus representantes, debido al incumplimiento de estos compromisos.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

Firma: _____

Nombre: _____

DNI N°: _____



ANEXO N° 08

CUESTIONARIO SOCIOS DE NEGOCIO (SÓLO PERSONAS JURÍDICAS)

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN	
Nombre Comercial:	
Razón Social:	
RUC:	
Domicilio legal:	
Años en el mercado:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre del Gerente General:	

CRITERIOS	FUENTES DE VERIFICACIÓN
<p>Sistema de Gestión Antisoborno, mecanismo antisoborno implementado</p> <p>Su organización ha implementado un mecanismo antisoborno que asegure la prevención de riesgos de soborno</p>	<p>¿Cuenta con un sistema de gestión antisoborno? Declare Sí o No. Respuesta:</p> <p>¿La organización tiene aprobada una Política Antisoborno? Declare Sí o No. Respuesta:</p> <p>¿Tiene algún mecanismo que asegure la prevención de riesgo de soborno en sus operaciones?, Declare Sí o No. Respuesta:</p>
<p>Antecedentes de integridad y sanciones</p> <p>Su organización y/o sus directivos, representantes o trabajadores no deben registrar sanciones firmes por actos de corrupción, soborno, fraude u otras faltas graves que afecten su idoneidad como proveedor, en concordancia con la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.</p>	<p>¿Su organización ha sido sancionada, inhabilitada o suspendida por el Tribunal de Contrataciones Públicas (OECE) u otra autoridad competente por actos de corrupción, soborno, fraude o faltas graves? Declare Sí o No. Respuesta:</p> <p>¿Algún directivo, representante legal o trabajador de su organización ha recibido sanción firme por actos de corrupción o soborno, conforme al Código Penal Peruano o normativa administrativa vigente? Declare Sí o No. Respuesta:</p>



Vínculo con el MTPE Tiene vínculo directo o indirecto con algún servidor civil del MTPE	¿Algún colaborador de su organización tiene vínculo directo con algún servidor civil del MTPE, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad? Declare Sí o No. (si la respuesta es afirmativa, señale los datos de la persona y en qué área trabaja) Respuesta:
Difusión y capacitación Anticorrupción Conocimiento sobre mecanismo de prevención de riesgos de soborno	¿Su organización realiza difusión y capacitación periódica del modelo de prevención o sistema de gestión antisoborno, conforme a la NTP-ISO 37001: 2025? Declare Sí o No. Respuesta:
Investigación de Incidentes	¿Su organización cuenta con procedimientos formales, documentados y difundidos para la identificación, investigación y tratamiento de incidentes relacionados con soborno, conforme a la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2025 u otra normativa interna equivalente? Declare Sí o No. Respuesta:
Servidores Civil Servidores Civil se refiere a los empleados públicos, a todo funcionario servidor de las entidades de la administración pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado.	¿Su organización es de propiedad (accionista) o mantiene vinculación societaria o de representación con algún Servidor Civil que tenga conexión con el MTPE o preste servicios en la entidad, en cualquiera de sus formas de contratación? (Declare Sí o No (En caso afirmativo, señale el nombre completo, grado de parentesco o vínculo societario y el área del MTPE en la que labora la persona vinculada) Respuesta:
Declaración de veracidad	¿Declara Ud. que, todos los datos anteriores son precisos, actualizados y completos? ¿Está de acuerdo en contactar con el MTPE inmediatamente si se produce algún cambio en la información que ha proporcionado? Declare Sí o No. Respuesta:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES – LOCADORES DE SERVICIO

INFORMACIÓN PERSONAL

APELLIDOS

NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

día mes año

DEPARTAMENTO

ESTADO CIVIL

TELÉFONO 1

TELÉFONO 2

PAÍS

PROVINCIA

SEXO

 M F

TIPO DE SANGRE

CORREO

NACIONALIDAD

DISTRITO

DISCAPACIDAD

Física/Visual/Auditiva/Ninguna

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD o CARNET DE EXTRANJERÍA

PASAPORTE

RUC

DATOS DE DOMICILIO

Av/Calle/Jr/Psje.

Nombre de la Vía

N°/Mz/Lote/Dpto

Tipo de Zona

Urb./Pblo
Jov./Unidad Vecinal

Nombre de la Zona

Referencias

Provincia

Distrito

Departamento

¿Contacto en caso de emergencia?

Número telefónico de contacto

Declaro bajo juramento que la información declarada cierta.

Fecha: _____

Firma del locador de servicios



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo....., identificado(a) con DNI N° , domiciliado en , contratado como locador de servicios para el **MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
 - d) Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, que establece como impedimento para contratar con el Estado la existencia de vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad entre el proveedor y los funcionarios o servidores de la Entidad contratante.
2. **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con algún trabajador (es) y/o personal contratado del MTPE.
3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N.° 26771, incorporado mediante D.S. N.° 034-2005-PCM, así como en lo establecido por la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, manifestando someterme a la normatividad vigente y asumiendo las responsabilidades civiles, penales y administrativas en el marco del Sistema de Contrataciones del Estado que pudieran derivarse en caso de consignar información falsa, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el MTPE considere pertinente.

Asimismo, para los fines del caso, adjunto copia simple de mi Documento Nacional de Identidad – DNI.

Limade de 20.....

Firma: _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación de Conflicto de Interés en el acceso y salida del servicio público, y artículo 16 de su Reglamento aprobado por D.S. N° 082-2023-PCM, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, ____ de _____ del 202__.

Firma

Nombre: _____

DNI N°: _____

A

ANEXO N° 12

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA CONTRATOS MENORES

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	INTERACCIÓN CON EL MERCADO				CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN	
				PROVEEDOR 1:		PROVEEDOR 2:		VALOR UNITARIO	CUANTÍA DEL ÍTEM
				RUC:		RUC:			
				CONTACTO:		CONTACTO:			
				TELEFONO:		TELEFONO:			
E-MAIL:		E-MAIL:							
				PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/		
1									
				PRECIO TOTAL (Incl. IGV) S/					
			INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA / MODELO					CRITERIO: Explicar el criterio de determinación
				PLAZO DE EJECUCIÓN					
				FORMA DE PAGO					
				MONEDA DE LA FUENTE					
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE					
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
			ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD					
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD					
				FECHA DE RECEPCIÓN					
				PROVEEDOR SE DEDICA A LA CONTRATACIÓN					
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS RTM					
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO					
				SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA					
PARA LA PRESENTE INDAGACION DE MERCADO SE INVITARON A LOS PROVEEDORES DEDICADOS AL RUBRO MATERIA DEL PRESENTE SERVICIO LOS MISMOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:									

V° B° Especialista OASA

V° B° Coordinador OASA

V°B° Jefatura OASA

ANEXO N° 13
MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS / BIENES
ACTA DE CONFORMIDAD

Por el presente, el que suscribe deja constancia que se ha verificado el cumplimiento de la prestación de conformidad con las condiciones establecidas en los TDR/EETT, por consiguiente, se brinda la **CONFORMIDAD** del bien/servicio, motivo por el cual firmo la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONTRATO					
N°	FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO		
TIPO PROCESO					
CM					

TIPO ORDEN:	SERVICIO / BIEN
NÚMERO:	
SIAF N°:	
FECHA NOTIFICACIÓN:	

CONTRATISTA	
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
N° ENTREGABLE/PAGO:	
MONTO DE ENTREGABLE:	

INFORME DE CONFORMIDAD		
ÁREA USUARIA / ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA:		
ANOTACIONES/OBSERVACIONES:		
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE / FECHA DE ENTREGA DEL BIEN:		
PENALIDAD	SI ()	NO ()
TIPO DE PENALIDAD	() Penalidad por Mora () Otras Penalidades	
DÍAS DE ATRASO O SUSTENTO DE LA PENALIDAD:		

Lima, _____ de 20__.

SELLO Y FIRMA

Nombres y Apellidos
Funcionario y/o Servidor que otorga conformidad

NOTA: El entregable y/o producto, deberá ser remitido en el expediente de conformidad, para su archivamiento en el expediente de contratación.

ANEXO N° 14

MODELO DE LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDEN DE SERVICIO / ORDEN DE COMPRA

1. ANTECEDENTES:

Objeto de la
contratación:
Orden de Servicio /
Compra N°

Fecha de la Orden:

Contratista:

Contrato:

FECHA:

2. BIEN O SERVICIO:

Monto:

ITEM	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	PAGO MENSUAL	TOTAL S/.	ÁREA USUARIA
1					

3. DEL CUMPLIMIENTO:

ORDEN DE SERVICIO / ORDEN DE COMPRA			LIQUIDACIÓN N°	FACTURA ELECTRÓNICA		ENTREGA
N°	CCP N°	IMPORTE		N°	IMPORTE	
MONTO TOTAL:						

4. LIQUIDACIÓN TOTAL A LA FECHA:

MONTO TOTAL					
N° LIQUIDACIÓN	PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	SIAF	MONTO EJECUTADO	SALDO
Liquidación 1° entregable					
Liquidación 2° entregable					
Liquidación 3° entregable					
Liquidación 4° entregable					
TOTAL DE MONTO EJECUTADO					
SALDO					

5. CONCLUSIONES:

El área usuaria con fecha, remitió la conformidad de DESCRIPCIÓN - X ENTREGABLE, SEGÚN ORDEN DE X

*El proveedor no incurrió en penalidad. (De corresponder)

Especialista a cargo