REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 47 -2017-SUTRAN/01.3

Lima, 30 NOV. 2017

VISTOS: El Informe N° 67-2017-SUTRAN/05.1.1 de fecha 27 de noviembre 2017, el Informe N° 073-2017-SUTRAN/04.2.1 de fecha 29 de abril de 2017, el Memorando N° 1616-2017-SUTRAN/04.2 de fecha 29 de noviembre de 2017 y el Informe Nº 201-2017-SUTRAN/04.1 de fecha 30 de noviembre de 2017 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29380 se crea la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN, adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de normar, supervisar, fiscalizar y sancionar las actividades del transporte de personas, carga y mercancías en los ámbitos nacional e internacional y las actividades vinculadas con el transporte de mercancía en el ámbito nacional;

Que, mediante la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341 contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el literal a) del artículo 5 del de la citada Ley, dispone que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, con Memorando N° 647-2017-SUTRAN/05.1 de fecha 26 de octubre de 2017, la Oficina de Administración remite el Proyecto de "Directiva que regula la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UITs", a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para revisión;

Que, mediante Informe N° 67-2017-SUTRAN/05.1.1 de fecha 27 de noviembre de 2017, la Unidad de Abastecimiento remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de la nueva "Directiva que regula la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UITs", a efectos de que se continúe con el trámite por corresponder;

Que, mediante Informe N° 073-2017-SUTRAN/04.2.1 de fecha 29 de noviembre de 2017, la Unidad de Planeamiento y Modernización comunica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que la Unidad de Abastecimiento ha considerado elaborar el proyecto de una nueva directiva; razón a ello, remite el proyecto de la "Directiva que regula la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UITs", para que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, con Informe N° 1616-2017-SUTRAN/04.2 de fecha 29 de noviembre de 2017, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a la Oficina de Asesoría Jurídica, que hace suyo el Informe N° 073-2017-SUTRAN/04.2.1 y manifiesta su conformidad al proyecto de "Directiva que regula la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UITs", para que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, respecto a la aprobación del instrumento de gestión propuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 201-2017-SUTRAN/04.1, señala que resulta procedente aprobar la "Directiva que regula la Contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UITs", por cumplir la misma con el procedimiento para su aprobación y estar acorde a la Ley de la materia;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 021-2016-SUTRAN/01.2, del 31 de marzo de 2016, la Titular de la Entidad delegó en el Gerente General la facultad de emitir e implementar los actos y actuaciones en materia administrativa que no sean privativas del Titular;

Que, en el marco de lo expuesto, resulta necesario aprobar la nueva "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes", que permitirá regular la adquisición de bienes y servicios que se encuentran fuera de la aplicación de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, facilitando la labor de control y gestión administrativa de las áreas usuarias y de los operadores logísticos que laboran en el órgano encargado de las contrataciones de la SUTRAN, por lo que corresponde emitir el acto resolutivo pertinente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificada por Decreto Legislativo N°1341 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF; la Ley Nº 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN), el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2015-MTC.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 007-2017-SUTRAN/05.1.1-003 V01 denominada "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva Nº 001-2017-SUTRAN/05.1.1-001, denominada "Directiva que Regula la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes", aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 13-2017-SUTRAN/01.3 de fecha 30 de mayo de 2017.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Administración sea la responsable de la implementación de la presente Directiva.

Artículo 4º.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (www.sutran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN QUESADA CHIARELLA
Gerente General
Superintendencia de Transporte Terrestre
de Personas, Carga y Mercancías

PERÚ | Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D- 007 -2017-SUTRAN/05.1.1-003	V01	Resolución de Gerencia General N° 47 -2017-SUTRAN01.3	30 NOV. 2017	1/22

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TERMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	4
6.	DISPOSICIONES GENERALES	5
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
8.	DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS	12
9.	ANEXOS	12
	ANEXO N° 01	13
	ANEXO N° 02	14
	ANEXO N° 03	15
	ANEXO N° 04	18
	ANEXO N° 05	21
	ANEXO N° 06	22

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

1. OBJETIVO.

Regular la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la SUTRAN.

2. ALCANCE.

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 28 de noviembre de 2003.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, del 18 de abril del 2006.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la SUTRAN, del 16 de junio de 2009.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, del 11 de julio de 2016.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2017, del 02 de diciembre del 2016.
- Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil, del 25 de julio de 1984.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 03 de abril de 2017
- Decreto Ley N° 22056 Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, del 29 de diciembre de 1977.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 30 de diciembre de 2012.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, del 10 de setiembre de 2015.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 10 de diciembre de 2015.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 19 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Consejo Directivo N° 008-2016-SUTRAN/01.1, que aprueba la D-006-2016-SUTRAN/04.2.1-002 V01 "Directiva que regula la formulación de Documentos Normativos de la SUTRAN" del 24 de mayo de 2016.
- Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva Nº 006-2016-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)" del 09 de enero de 2016.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Área Técnica.-**
  Es el Órgano o Unidad Orgánica especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas de la SUTRAN.

- **Área Usuaria.-**
  Es el Órgano o Unidad Orgánica de la SUTRAN cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.

- **Contratación.-**
  La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

- **Cotización.-**
  Precio establecido por un proveedor para la ejecución de una determinada contratación. Debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

- **Especificaciones Técnicas.-**
  Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

- **Gestión por Resultados.-**
  La decisión de compra debe tomarse de tal manera que la contratación se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

- **Proveedor.-**
  La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

- **Términos de Referencia.-**
  Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 **El Área Usuaria**, es responsable en cuanto a la elaboración del requerimiento de bienes, servicios u obras conforme a las metas y objetivos institucionales, definiendo con precisión las características, cantidades y demás condiciones de ejecución de la prestación a contratar. Dicho requerimiento es dirigido a la Unidad de Abastecimiento mediante memorando adjuntando los Términos de Referencia para servicios o Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes, sumado al Pedido de Servicio a fin de dar inicio a las gestiones destinadas a la contratación solicitada.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación. Adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

5.2 **La Unidad de Abastecimiento**, una vez que recibe el requerimiento por parte del Área Usuaria será responsable de solicitar la cotización así como adjuntar toda la documentación necesaria para hacer efectiva la contratación solicitada por el área usuaria. Así mismo es responsable conjuntamente con el área usuaria de verificar que la adquisición del bien o la contratación del servicio no supere las ocho (08) UIT en cada ejercicio presupuestal, ello de conformidad a lo dispuesto en artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto a la prohibición del fraccionamiento. De manera posterior a la revisión del requerimiento presentado por el área usuaria y una vez determinado el valor referencial, esta unidad se encargará de llenar el Formato de "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario" **(Anexo Nº 02)** y posteriormente dirigirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de

solicitar la certificación presupuestal, para lo cual deberá adjuntar el Pedido de Servicio así como los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas concernientes a dicho requerimiento.

5.3 **La Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, una vez que recibe la documentación emitida por la Unidad de Abastecimiento, se encargará aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario registrado en el SIAF para realizar la contratación menor o igual a ocho (08) UIT, la misma que será remitida en físico a la Unidad de Abastecimiento

Asimismo, la Unidad de Abastecimiento es responsable de revisar la documentación presentada por el contratista luego de haber hecho efectiva la prestación ya sea periódica o permanente, a fin de hacer efectivo el pago del servicio o la adquisición del bien, para lo cual deberá contar con el Acta de Conformidad del bien o servicio contratado emitida por el área usuaria, sin perjuicio del control previo que también realizan las Unidades de Contabilidad y Tesorería en el ámbito de sus atribuciones.

5.4 **La Oficina de Administración**, autorizará al área usuaria la contratación de los servicios de terceros (apoyos administrativos, personal técnico y/o profesional), cuando la contratación del monto sea menor o igual a cuatro (04) UITs vigentes.

Es preciso señalar, que para la adquisición de bienes y servicios en general que no se enmarquen a los descritos en el párrafo precedente, y que los montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs no será necesario solicitar ningún tipo de autorización.

5.5 **La Gerencia General**, autorizará al área usuaria la contratación de los servicios de terceros (apoyos administrativo, personal técnico y/o profesional) cuando los montos sean superiores a las cuatro (04) UIT vigentes.

Se precisa que, si como resultado del estudio de mercado el Valor Referencial excede de las cuatro (04) UIT vigentes, la Unidad de Abastecimiento requerirá al Área Usuaria la autorización que corresponda.

Para los casos señalados en el numeral 5.4 5.5 de la presente directiva, el área usuaria deberá remitir un correo electrónico solicitando la autorización correspondiente a la Oficina de Administración de manera previa a la presentación de su requerimiento a la Unidad de Abastecimiento. En dicho correo el Área Usuaria deberá detallar en qué consisten los servicios de terceros, que se requiere contratar, el monto estimado de la contratación (deberá estar acorde al perfil profesional, años de experiencia, capacitaciones, entre otros), el plazo de ejecución, los entregables o productos requeridos, la urgencia de la contratación, entre otra información que se considere relevante.

Una vez autorizada (por correo electrónico o medio físico) la contratación por parte de la Oficina de Administración o Gerencia General, según corresponda, el área usuaria deberá adjuntar copia de dicha autorización al requerimiento. El servicio autorizado y el requerimiento deberán tener la misma denominación.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante, el OSCE), lo cual no enerva la responsabilidad de los Órganos o Unidades Orgánicas de la SUTRAN de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, sobre todo, en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

6.2 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones[1] por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, de conformidad con el literal e) del numeral 7.3 de la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, lo cual no enerva la obligación de su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

6.3 Las contrataciones a las que hace referencia la presente Directiva, se desarrollarán teniendo como requisito la cotización o cotizaciones del proveedor o proveedores que satisfagan los requerimientos formulados por el Área Usuaria. Dichas cotizaciones deben incluir todos los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de los bienes y servicios materia de contratación.

6.4 En las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o sub contratistas las personas a las que se refiere el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Del Requerimiento.

7.1.1 El requerimiento está conformado por las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, los mismos que contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación. Para su elaboración se utilizarán los formatos establecidos en los **Anexos N° 02 y 03** de la presente Directiva, según corresponda.

7.1.2 Para la adecuada determinación del requerimiento, el Área Usuaria debe coordinar y apoyarse en las Áreas Técnicas o Unidades Orgánicas que estén vinculadas al objeto de la contratación. Cuando el requerimiento esté vinculado a equipos informáticos, servicios de publicidad, servicios especializados, entre otros, el área usuaria deberá remitir su requerimiento con el visto bueno del área técnica correspondiente.

En caso de servicios profesionales o de consultoría, el perfil profesional, los años de experiencia y la capacitación requerida por el área usuaria deben ser congruentes con el servicio que se requiere contratar.

7.1.3 Para solicitar el inicio del procedimiento de contratación, el Área Usuaria debe, además de elaborar el requerimiento, el mismo que incluye las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o los términos de referencia para la contratación de servicios, verificar la disponibilidad presupuestal y registrar su pedido de servicio o compra en el SIGA.

7.1.4 La Unidad de Abastecimiento dispondrá la tramitación del requerimiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibido. El plazo antes señalado es un plazo máximo, pudiendo atenderse el requerimiento antes del vencimiento de dicho plazo; en ese sentido, teniendo identificado el plazo estimado de atención por parte de la Unidad de Abastecimiento, es responsabilidad del área usuaria efectuar su requerimiento con antelación, a efectos de que puedan satisfacer sus necesidades en el plazo previsto.

[1] En el caso de compras corporativas los requerimientos de las entidades cuyos valores referenciales no superen las ocho (08) UIT. Para tal efecto, dichas contrataciones deberán estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones de cada Entidad participante

Sin embargo, en caso que la Unidad de Abastecimiento no obtenga una respuesta dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a las solicitudes de cotización en la etapa de estudio de mercado a consecuencia de una mala formulación del requerimiento o por que algún extremo de las especificaciones técnicas o términos de referencia se encuentren limitando la pluralidad de postores, procederá a devolver el requerimiento al área usuaria, a fin de que esta última reformule, según sea el caso.

7.1.5 Para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación, las áreas usuarias deberán tener en consideración las pautas señaladas en el Instructivo aprobado por el OSCE, mediante Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE, u otro que lo sustituya.

Asimismo, en caso que la contratación se realice con el objeto de cumplir algún Plan Institucional (por ejemplo: Plan de Fiscalización, Plan de Capacitaciones, Plan de Comunicaciones, entre otros planes) estos deberán adjuntarse a los términos de referencia o especificaciones técnicas respectivas.

7.1.6 Adicionalmente, en los términos de referencia o las especificaciones técnicas formuladas se debe indicar la función vinculada al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que pretende ser cumplida con el requerimiento, así como la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que pretende ser cumplida. Los requerimientos de servicio de mantenimiento y reparación de oficinas, muebles y enseres asignados no requieren estar vinculados al ROF o al POI.

7.1.7 En caso la Unidad de Abastecimiento realice alguna observación respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá comunicárselo por escrito al área usuaria, para lo cual resultará válido el uso del correo electrónico, a fin de que esta realice la subsanación correspondiente, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de lo contrario procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.

7.2 De la solicitud de Cotización.

7.2.1 Recibido el requerimiento sin observaciones o subsanadas éstas, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar el estudio de mercado, a fin de determinar al proveedor a contratar y el monto de la contratación. Para estos efectos, la Unidad de Abastecimiento efectuará la búsqueda de proveedores en el mercado, siempre que no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

7.2.2 Las cotizaciones podrán requerirse y recibirse por medio de correo electrónico o en físico, a efectos de generar eficiencia en el procedimiento de contratación. De ser necesario, las cotizaciones podrán actualizarse para que expresen el valor actual de lo que se requiere contratar.

7.2.3 Las solicitudes de cotización que se remitan a los proveedores deberán incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio requerido, el plazo de ejecución o cumplimiento de la prestación, la forma y plazo para el pago, las garantías de ser necesarias, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación.

Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico al cual los proveedores deberán remitir sus cotizaciones, el plazo máximo hasta el cual se recibirán, los formatos que deben completar, el periodo de vigencia de la cotización, entre otras cuestiones que se consideren relevantes para la adecuada presentación de las cotizaciones.

7.2.4 Para la contratación de servicios cuyo objeto comprenda servicios profesionales o de consultoría, en la solicitud de cotización se requerirá, además de lo señalado en el literal anterior:

a. Currículum Vitae simple.
b. Declaración Jurada de no tener impedimento para ser participante, postor y/o contratista, según el formato establecido en el **Anexo N° 05**.

Posteriormente, y como requisito para la emisión de la orden de compra o de servicio, el proveedor elegido deberá presentar su Currículum Vitae documentado en copia simple.

7.3 De la evaluación de las cotizaciones.

7.3.1 Del estudio de mercado, la Unidad de Abastecimiento debe obtener, por lo menos, dos cotizaciones de proveedores para poder compararlas. Será suficiente una sola cotización cuando se trate de contratación de servicios de terceros (apoyos administrativos, personal técnico y/o profesional), por montos menores o iguales a cuatro (04) UIT vigentes; asimismo, también será suficiente contar con una sola cotización en el caso de adquisición de bienes y servicios diversos cuando el requerimiento sea urgente o cuando la naturaleza del requerimiento lo justifique. El área usuaria es la responsable de declarar y justificar, mediante informe, la urgencia de la contratación o aquellas situaciones en las que se requiera una sola cotización. Así también, en los casos que como resultado del estudio del mercado solo es posible obtener una cotización, el especialista a cargo del requerimiento deberá emitir un Informe que justifique esta limitante; a efectos de que pueda utilizarse una sola cotización.

7.3.2 Recibidas las cotizaciones, la Unidad de Abastecimiento puede solicitar por escrito o correo electrónico al área usuaria y/o área técnica, de ser el caso, opinión respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo estas responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérselo solicitado.

7.3.3 Con las cotizaciones obtenidas y la opinión del Área Usuaria y/o Área Técnica, de haberse requerido la misma, la Unidad de Abastecimiento, elaborará un cuadro comparativo y elegirá al proveedor a contratar y determinará el precio de la contratación.

7.3.4 Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (08) UIT, se comunicará al área usuaria por correo electrónico que verifique su presupuesto y se derivará el requerimiento internamente al especialista que tiene a cargo los procedimientos de selección para la continuidad de los actos preparatorios.

7.3.5 La Unidad de Abastecimiento debe solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjuntando la siguiente documentación: i) Formato "Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario" **(Ver Anexo N° 02)**, ii) pedido de bienes o servicios, iii) especificaciones técnicas o términos de referencia y iv) estudio de mercado, en función al precio obtenido como resultado de la evaluación de las cotizaciones.

7.4 De la emisión y notificación de la orden de compra o servicio.

7.4.1 Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario, se efectuarán los trámites correspondientes para la contratación, debiéndose emitir la orden de compra o servicio a aquel proveedor que satisfaga mejor el requerimiento y

cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

7.4.2 La orden de compra o de servicio debe indicar como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Datos del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono y persona de contacto).
- Descripción del objeto de la contratación (entregables o producto), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Moneda y monto de la contratación.
- Plazo de ejecución de la prestación.
- Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
- Plazo para el pago.
- Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.

7.4.3 La Unidad de Abastecimiento elabora y aprueba la orden de compra o servicio y la notifica al proveedor que mejor satisface el requerimiento a través de correo electrónico u otro medio que se considere adecuado, adjuntado toda la información señalada en el numeral anterior.

7.5 Del perfeccionamiento de la contratación.

El contrato se perfecciona una vez que al proveedor se le notifica por correo electrónico o de forma física la orden de compra o servicios, para la cual deberá comprobarse dicha recepción con el acuse de recibo en caso se remita a través de correo electrónico u otro medio que cumpla dicha finalidad.

El área usuaria supervisará la ejecución de la prestación al proveedor y a su vez verificará el cumplimiento de las condiciones y términos contractuales.

Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios cuyo plazo de ejecución exceda el periodo que comprende el año fiscal en que se generó la orden de compra o servicio respectiva, es decir se pase de un año a otro se deberá contar con previsión presupuestaria y además de la emisión de la citada orden se deberá elaborar un contrato a fin sustentar la vigencia y continuidad de dicha prestación hasta la culminación de su cancelación.

7.6 De la conformidad de la prestación.

7.6.1 La conformidad está a cargo del área usuaria y no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos. Para otorgar la conformidad se deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que sean necesarias, con la participación de las áreas técnicas, de corresponder. La conformidad origina el derecho al pago del contratista.

7.6.2 El plazo que tiene el Área usuaria para remitir el acta de conformidad de la prestación a la Unidad de Abastecimiento, no excederá de cinco (05) días hábiles de recibido el informe o producto entregado por el contratista. Igual plazo tendrá el almacén en los casos de recepción de bienes.

7.6.3 De existir observaciones, estas se detallarán en un documento escrito y se otorgará al contratista un plazo prudencial para absolverlas, el mismo que no puede exceder de cinco (05) días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas por el área usuaria en las que podrá otorgarse un plazo mayor.

7.6.4 En caso de incumplimiento o de no subsanarse las observaciones, el área usuaria podrá solicitar a la Unidad de Abastecimiento la resolución del contrato. Asimismo, de haberse previsto penalidades en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se aplicará una penalidad por mora hasta el cinco por ciento (5%) del monto de la contratación; adicionalmente podrán aplicarse otras penalidades hasta el cinco por ciento (5%) del monto de la contratación siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto del contrato y su forma de aplicación y cálculo hayan sido establecidas en el contrato.

7.6.5 Culminada la prestación sin observaciones o subsanadas estas, el área usuaria debe emitir el acta de conformidad de la prestación y remitirla a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que gestione el pago correspondiente.

7.6.6 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el acta de conformidad se emitirá por cada prestación parcial.

7.7 Del pago.

La Unidad de Abastecimiento, debe remitir el expediente de pago del proveedor a la Unidad de Contabilidad dentro del plazo de tres (03) días hábiles de recibida el acta de conformidad de la prestación elaborada por el área usuaria y de recibido el comprobante de pago emitido por el proveedor, lo que ocurra último. La Unidad de Contabilidad, cuenta con tres (03) días hábiles para verificar el expediente de pago y remitírselo a la Unidad de Tesorería para el desembolso y pago correspondiente en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestionará por cada prestación parcial.

7.8 Ampliación de Plazo.

Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

La ampliación de plazo contractual, deberá ser presentada a solicitud del contratista hasta cinco (05) días hábiles siguientes de haber cesado el hecho generador y será resuelta dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de recepcionada la misma, la cual será resuelta por el funcionario que suscribe la Orden de Compra y/o Servicio, previo informe del área usuaria debidamente fundamentado y de ser necesario un informa legal por la Oficina de Asesoría Jurídica

7.9 Del expediente de contratación.

Para efectos del control de las actuaciones reguladas en la presente directiva, el expediente de contratación debe incluir:

- Autorización de la contratación de la Oficina de Administración o Gerencia General, según corresponda.
- El requerimiento, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Informe de justificación de la urgencia de la contratación por parte de área usuaria, o informe de justificación de una sola cotización del especialista a cargo del requerimiento en caso corresponda.
- La solicitud de cotización.
- La cotización o cotizaciones presentadas por los proveedores.
- El cuadro comparativo, de corresponder.
- La solicitud y el certificado de crédito presupuestario.

- La orden de compra o servicio.
- El producto, entregable y/o informe de actividades.
- Carta de Autorización de abono en CCI.
- Acta de conformidad de la prestación.
- El Registro Nacional de Proveedores vigente cuando la contratación es mayor a una (01) UIT.
- Otros que se consideren necesarios.

7.10 Del registro de información en el SEACE.

La Unidad de Abastecimiento debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicios cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión. El procedimiento para el registro de esta información se encuentra detallado en el numeral 11.2 de la Directiva Nº 008-2017-OSCE/CD.

7.11 Resolución de la Orden de Servicio o Compra

7.11.1 La Entidad puede resolver la orden de servicio o compra, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones a su cargo contempladas en la orden de servicio o compra, especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Haya llegado acumular el monto máximo de penalidades
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor

7.11.2 El contratista puede solicitar la resolución en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago u otras obligaciones esenciales.

7.11.3 Las partes pueden resolver la Orden de Compra o Servicio por mutuo acuerdo, sin responsabilidad por partes de ninguna de ellas.

7.11.4 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones , la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta simple otorgándole 02 días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden, comunicándola con Carta notarial la decisión de resolver la orden.

7.12 Prohibiciones y Responsabilidades.

7.12.1 El Área Usuaria y la Unidad de Abastecimiento, bajo responsabilidad, se encuentran prohibidas de inducir y tramitar un procedimiento de contratación de manera fraccionada.

7.12.2 Las Áreas Usuarias se encuentran prohibidas, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que lo autorice, de usar bienes y/o servicios elaborados por agentes privados, sin antes contar con la correspondiente orden de compra o servicio emitida por la Unidad de Abastecimiento.

7.12.3 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público de la SUTRAN intervenga en el proceso de contratación para favorecer o perjudicar a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, o en su defecto las disposiciones correspondientes del Código Civil.

9. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Matriz de Riesgos Identificados.
ANEXO Nº 02: Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
ANEXO N° 03: Términos de Referencia
ANEXO N° 04: Especificaciones Técnicas.
ANEXO N° 05: Formato de Declaración Jurada de no tener Impedimento para ser Participante
ANEXO N° 06: Formato de Autorización de Abono en Cuenta (CCI).

ANEXO N° 01

MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES					
Clasificación del DN Directiva		**Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento**	**Responsable del Análisis: Yvonne Bartra Mejía**		
Numeral o literal del documento donde se señala el riesgo	**Tipo de riesgo**	**Causas que originan el riesgo**	**Efectos del riesgo**	**Acciones o actividades para prevenir el riesgo**	**Observaciones**
5	Operativo / De cumplimiento	Falta de determinación de las atribuciones o funciones de las áreas que intervienen en las compras menores o iguales a 8UIT	Incertidumbre respecto a las funciones que cada área debe realizar en el procedimiento de contratación	Establecer claramente las funciones de cada área que interviene en la contratación	
7.11 7.12	De cumplimiento	La ausencia de lineamientos que deben seguir los servidores y funcionarios de la SUTRAN para contratar servicios profesionales o de consultoría por montos menores o iguales a 8 UIT	Posibilidad que las áreas usuarias, unidad de abastecimiento o las áreas técnicas transgredan principios éticos y de contratación pública	Control previo a la contratación por parte de la Gerencia General	
7.6.4	De cumplimiento	Ausencia de mecanismos contractuales frente al incumplimiento de los proveedores	El incumplimiento contractual no generaba ningún perjuicio para el proveedor	Posibilidad de incluir penalidades y de resolver el contrato	
7.1.4	Estratégico	La falta de conexión entre el requerimiento y el ROF y el POI generaban que algunas Áreas Usuarias realizaran contrataciones sin el sustento debido	Posibilidad que las áreas usuarias realizaran contrataciones que no coadyuvaran al cumplimiento de sus funciones	La Directiva establece que los requerimientos deben estar asociados al cumplimiento de las funciones de las Áreas Usuarias y al POI	

SUTRAN JQC Gerencia General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° EBZ SUTRAN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN V°B° EMM SUTRAN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° JFB SUTRAN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° YBM SUTRAN

SUTRAN V°B° JAP OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número				
		Fecha				

2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD	
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	
4	OBJETO	

5	VALOR DE LA CONTRATACION	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares	
		MONTO				

6	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA	

7	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	..... días calendario

8	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN			
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN	

9	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN			
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
10	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(En caso de Servicios en General, Consultorías en General y Consultorías Distintas a Obras)

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUIERIMIENTO.
(Órganos o Unidades Orgánicas quienes efectúan el requerimiento).

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s).

3. FINALIDAD PÚBLICA.
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Deberá precisar la función vinculada al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que pretende ser cumplida con el requerimiento, así como la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) que pretende ser cumplida.

Asimismo, en caso que la contratación se realice con el objeto de cumplir algún Plan Institucional (Plan de Capacitaciones, Plan de Comunicaciones, entre otros) estos deberán adjuntarse a los términos de referencia o especificaciones técnicas respectivas.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.
(La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones, debe responder a la pregunta "qué' y "para qué").

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.1 Actividades
5.2 Procedimiento
5.3 Plan de Trabajo
5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

6. REQUISITOS DE CALIFICACION.

6.1 Del Postor

- **a. Perfil**
- **b. Requisitos / Capacitaciones**
- **c. Experiencia**

6.2 Del Personal Propuesto (Deberá desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal o profesional que se requiere)

- **a. Perfil**
- **b. Capacitaciones**
- **c. Experiencia** (Se medirá en años)

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

- Debe establecerse en DÍAS CALENDARIOS.
- Deberá indicarse que el plazo de ejecución se inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Definir claramente el Lugar de ejecución (a nivel de tramo, Distrito, Provincia, Departamento).

9. RESULTADOS ESPERADOS.

Es el producto a obtener de la ejecución del Servicio (Entregables), los mismos deberán detallar claramente lo que el Proveedor deberá presentar y la periodicidad (mensual, quincenal, a los 30 días, 60, etc.)

10. GARANTIA MÍNIMA DEL SERVICIO, de corresponder

(Deberá indicarse, las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de garantía)

11. FORMA DE PAGO.

(Deberá precisarse que el pago se efectuará después de efectuada la prestación y otorgada la conformidad, tratándose de Entregables deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de 15 días calendarios de otorgada la conformidad de la prestación).

12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles; asimismo, deberá de indicarse las áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad).

13. PENALIDADES.

Debe indicarse la penalidad a aplicarse por el retraso en la prestación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta 8 UIT el monto máximo equivalente es 5%. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a. *Para plazos* menores o *iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40,*
b. *Para plazos mayores a sesenta (60) días:*
   b.1) Para *bienes, servicios en general y consultorías:* F = 0.25. *12)*
   Para obras: F = 0,15

14. OTRAS PENALIDADES, de ser necesario

(Indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán de ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 5% del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas).

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES, de ser necesario

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones).

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

(Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

16. ANEXOS.

(Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, Desagregado de Costos, etc.).

ANEXO N° 04
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(En caso de bienes)

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**
(Órganos o Unidades Orgánicas quienes efectúan el requerimiento).

2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Deberá precisar objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**
(La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones, debe responder a la pregunta "qué" y "para qué").

5. **DESCRIPCION BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI).

(PRESENTACION DEL BIEN: EMPAQUE (BOLSA, CAJA, SIXPACK, ETC) Y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen)
- Material, Texturas, Color (ejemplo cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación
- Vigencia del producto
- Repuestos
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros)
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento
- (Para alimentos, bebidas, pinturas)
- Compatibilidad con algún componente (Deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización)
- (caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico)
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad Específica

6. REQUISITOS DE CALIFICACION.

Del Postor

a. **Perfil**

b. **Capacidad Técnica** (referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor), de corresponder

c. **Experiencia** (Se medirá en función al monto de facturación, Ejemplo: 02 veces el Valor Valor Referencial o declaración jurada)

7. PLAZO DE ENTREGA

Debe responder a la pregunta cuando lo necesita. Debe establecerse en DIAS CALENDARIOS.

8. FORMA DE ENTREGA, de corresponder

En caso de suministros, deberá de precisarse el número de entregas con el correspondiente cronograma de entregas, de ser el caso (periodicidad de entregas).

9. LUGAR DE ENTREGA.

En caso se considere instalación debe responder a la pregunta donde desea que se entregue y/o instale.
Puede señalarse:
La entrega se realizará en el almacén de SUTRAN, sito en Jr. Emilio Althaus Nº 215 Lince; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes. SUTRAN no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

10. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN, de corresponder

(Deberá indicarse, las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de garantía)

11. FORMULA DE REAJUSTE, de ser el caso.

(Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional, corresponderá en moneda nacional).

12. FORMA DE PAGO.

(Deberá precisarse que el pago se efectuará después de efectuada la prestación y otorgada la conformidad, tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de 15 días de otorgada la conformidad de la prestación).

13. CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN.

La conformidad será emitida por(área usuaria), previa recepción física del Almacén Central. (Se otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles. asimismo, se deberá de indicarse las áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad).

14. PENALIDADES.

Debe indicarse la penalidad a aplicarse por el retraso en la prestación, teniendo en cuenta que para contrataciones hasta 8 UIT el monto máximo equivalente es 5%. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas.

$$\text{Penalidad diana} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

15. **OTRAS PENALIDADES**, de ser necesario.
(Indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán de ser objetivas, razonables y congruentes, hasta por un máximo del 5% del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Deberá precisarse la forma del cálculo de las mismas).

16. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**, de ser necesario.
(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones).

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario
(Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parle del contratista).

17. **ANEXOS**, de corresponder.
Se deberá adjuntar información adicional que se consideré relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad.

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado con Documento Nacional de Identidad N° .....con domicilio ..... en ....., del Distrito de ..... de la Provincia y Departamento de , ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren o presten servicios a la SUTRAN, bajo cualquier modalidad de contratación.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Contratista

ANEXO Nº 06

FORMATO DE AUTORIZACION DE ABONO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Modelo: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería)
Señor:

Unidad de Abastecimiento
Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente comunico a usted que, la entidad bancaria, numero número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento, es la siguiente:

- Nombre /Empresa
- DNI/RUC
- Entidad Bancaria
- Número de Cuenta
- Código
- CCI

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTA ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.
Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorario o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicio materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus afectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,