



Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 008 -2019-DIGA/TC

Lima, 19 de julio de 2019.

VISTO

El Informe N.º 029-2019-OPD/TC de fecha 19 de julio de 2019; y,

CONSIDERANDO

Que por Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016- "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional";

Que el numeral 8.1 de la mencionada Directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas deben seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que por Resolución de Dirección General N.º 006-2019-DIGA/TC, de fecha 14 de junio de 2019, se aprobó la Directiva Denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean igual o menor a 8 UIT";

Que mediante el Memorando N.º 300-2019-OL/TC, la jefa Oficina de Logística comunica que luego la revisión y coordinación, se incorporan algunas modificaciones y precisiones, remitiendo para el efecto el proyecto de la directiva en mención;

Que el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo mediante el Informe N.º 029-2019-OPD/TC, señala que el proyecto de directiva guarda la estructura definida en la Directiva N.º 001-2016, y que en cuanto al fondo, presenta modificaciones y precisiones a algunos de sus procedimientos;

En uso de las facultades conferidas por el reglamento de Organización y Funciones.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la segunda modificación de la Directiva denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean igual o menor a 8 UIT", la misma que como anexo, forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Servicios Generales, a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a la Oficina de Presupuesto y al Órgano de Control Institucional para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.

.....
LAURA PILAR DIAZ UGAS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



DIRECTIVA
GESTION DE LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES
O MENORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que por su monto y su naturaleza se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión tal como señalada en el literal a) del numeral 5.1 del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante por Decreto Legislativo N° 1444, del 16 de setiembre de 2018.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Directiva N° 001-2016, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada por Decreto Legislativo N° 1444, del 16 de septiembre de 2018.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, del 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 007-2019-OSCE/CD, Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la institución que como área usuaria requieran adquirir bienes o contratar servicios que no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

1.4. RESPONSABILIDAD

1.4.1. La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contrataciones de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho unidades impositivas tributarias requeridos por las unidades orgánicas usuarias de la institución.



- 1.4.2. La Dirección General de Administración es responsable de realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Directiva.
- 1.4.3. La Oficina de Presupuesto es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal y otorgar la certificación y/o previsión presupuestal para las contrataciones.
- 1.4.4. Las áreas usuarias son responsables de remitir sus requerimientos con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, y que estos estén alineado a los objetivos institucionales; efectuará el seguimiento, supervisión y conformidad de las contrataciones que requieran.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

- 2.1.1 Las contrataciones por montos iguales o menores a ocho Unidad Impositiva Tributaria (08 UIT) son aquellas sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.1.2 Deben responder a las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional –POI del Tribunal Constitucional.
- 2.1.3 No pueden emplearse para regularizar contrataciones de bienes o servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó su realización.
- 2.1.4 En ningún caso, las áreas usuarias podrán requerir la contratación de bienes y/o servicios, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad. Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- 2.1.5 Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT), así como no encontrarse impedidos de contratar con el Estado.



2.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 2.2.1 La Oficina de Logística a través de sus especialistas de contratación, realizará indagaciones de mercado, pudiendo como resultado de ello formular recomendaciones al requerimiento, las cuales serán comunicadas al área usuaria para su validación.



- 2.2.2 Las contrataciones iguales o menores a ocho (8 UIT) deberán formalizarse a través de la emisión de la Orden de Compra o de Servicio; para los casos que el plazo de ejecución de la contratación supere el ejercicio fiscal, la contratación se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato.
- 2.2.3 Las áreas usuarias son responsables de realizar el pedido de compra y servicio, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes o términos de referencia (TdR) de los servicios a contratar, según corresponda, debidamente autorizados por el funcionario responsable del área usuaria dirigido a la Dirección General de Administración. Dichos requerimientos deberán, formularse en forma objetiva y precisa, propiciando la pluralidad de postores.
- 2.2.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, así también, deberán guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir e indicar la finalidad pública, según corresponda.
- 2.2.5 El área usuaria deberá formular su requerimiento de manera integral en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo para lo cual el plazo deberá ser determinado en mínimo doce (12) meses.
- 2.2.6 La Oficina de Presupuesto aprobará la Certificación de Crédito Presupuestario y suscribirá conjuntamente con la Dirección General de Administración la previsión presupuestaria, de corresponder, así como de determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gasto que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 2.2.7 En todos los casos, la Oficina de Logística es responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva; así como, de registrar la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y la fase de compromisos en el SIGA y en el SIAF.
- 2.2.8 El área usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones y todo tipo de documento generado producto de la prestación del servicio con el proveedor.
- 2.2.9 La Oficina de Logística debe publicar en el SEACE todas las órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

2.3 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

- 2.3.1 El área usuaria elabora sus requerimientos de bienes o servicios a través del Cuadro de Necesidades, que deberán: estar programados, alineados



a los objetivos institucionales, y sustentados de manera explícita su finalidad pública y las características técnicas del bien o servicio a contratar.

- a. La formulación del requerimiento debe ser precisa y visada por el responsable del área usuaria solicitante, se debe obligatoriamente solicitar para el caso de los locadores de servicios, presentar sus certificados de salud.
- b. Sólo se solicita la compra del bien o servicio que no se mantienen en stock en el almacén del Tribunal Constitucional; o aquellos cuya provisión de bienes y servicios están previamente programados o que correspondan a gastos operativos del área usuaria solicitante.
- c. Los pedidos de compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros deberán consignar el sello y firma del responsable de almacén de la Oficina de Logística, que indique "NO HAY STOCK".
- d. El requerimiento de compra o servicio debe incluir bienes o servicios similares o de la misma familia, a efectos de facilitar la gestión de compra.
- e. El área usuaria remite su requerimiento físico de bienes o servicios a la Dirección General de Administración, con una prudente anticipación a la fecha que se requiera contar con el bien o servicio.
- f. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán contar con la firma del responsable del área usuaria y; de ser el caso, con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia.
- g. De considerarlo, el área usuaria podrá remitir una o dos cotizaciones adjunto a su requerimiento de servicios.
- h. En el caso de servicios de capacitación, sólo se contratarán aquellos contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas.

2.3.2 De las características técnicas del bien o servicio

- a. El área usuaria para la determinación de las características técnicas podrá contar con el apoyo de la Oficina de Logística.
- b. El área usuaria al elaborar sus requerimientos debe cumplir obligatoriamente con los reglamentos, directivas y normas técnicas nacionales si las hubiere; en ningún caso la descripción del bien o servicio hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de proveedor determinado, marca, fabricante o tipo de producto específico.

En caso que el producto o servicio sea estandarizado, el área usuaria deberá mediante Informe Técnico sustentar la referida estandarización, la que solamente tendrá como fundamento garantizar



la funcionalidad u operatividad del equipamiento o infraestructura preexistente.

En el caso de compra de licencias de uso de software, la Oficina de Tecnologías de la Información emitirá un informe previo de uso de software requerido.

- c. El contenido mínimo de las características técnicas incluirá:
- El objeto y descripción de la prestación a efectuarse.
 - Los entregables definidos, con productos específicos y plazos de atención razonables para cada uno de ellos.
 - El perfil de la empresa, definida ésta en razón a su experiencia y especialidad.
 - Cuando corresponda, el perfil de los profesionales que desarrollarán el servicio, nivel académico, experiencia laboral general y específica.
 - En caso la contratación necesaria corresponda a una persona natural, deberá señalarse de forma obligatoria lo señalado en el acápite anterior.
 - De ser posible, se señalará valor referencial estimado y forma de pago.
 - La garantía comercial y/o técnica.
 - De corresponder, se establecerá un plazo para el reclamo por vicios ocultos.
 - El responsable de supervisar técnicamente la contratación; así como de otorgar la conformidad de servicios.
 - En proyectos de carácter tecnológico y de acondicionamiento de infraestructura, deberá identificarse claramente la estructura de costo correspondiente y, de ser el caso, el acuerdo de nivel de servicio que deba suscribirse adicionalmente con el contratista seleccionado.
 - Para la aplicación de la penalidad por mora se efectuará de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 6.2 de la presente directiva; para la aplicación de otras penalidades estas deberán ser establecidas guardando objetividad, razonabilidad y congruencia con el objeto de la contratación.
 - De ser el caso, establecer las condiciones para la resolución de contrato, de lo contrario se procederá conforme a la norma de contrataciones.
 - Otros que el objeto de la contratación haga necesarios.



2.3.3 De la revisión del requerimiento

La Dirección General de Administración evaluará la atención del requerimiento solicitado, previo a proceder el trámite ante la Oficina de Logística; caso contrario, devolverá al área usuaria la solicitud del requerimiento para su modificación en el extremo observado.



La derivación de los requerimientos de la Dirección General de Administración para la contratación de bienes y servicios a la Oficina de Logística para su atención, constituye la autorización para proceder de acuerdo a la normativa vigente.

2.4 DE LA INDAGACION DE PRECIOS EN EL MERCADO

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Oficina de Logística deberá realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

2.4.1 Para elaborar la indagación de mercado se deberá tener en cuenta:

- a. El responsable de las contrataciones menores a 8 UIT de la Oficina de Logística realizará la indagación de mercado buscando potenciales proveedores del rubro con quien contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- b. Determinado los potenciales proveedores a contratar, el responsable de las contrataciones menores a 8 UIT, deberá solicitar la cotización sea por medios electrónicos u otros medios, otorgándoles un plazo razonable para presentar su respectiva oferta técnica y de precios.
- c. Las cotizaciones deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso; deben provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades comerciales relacionadas al objeto de la contratación.
- d. Los potenciales postores deberán presentar conjuntamente con sus cotizaciones, una declaración jurada de anticorrupción de acuerdo al (Anexo N° 05).
- e. El expediente de la contratación incluirá la(s) invitación(es) a cotizar remitida(s) a los proveedores del rubro objeto de la contratación.
- f. En los casos de bienes y servicios se solicitará cotización, no existiendo un máximo o mínimo de solicitudes de cotización.

2.4.2 Del cuadro comparativo

- a. En el cuadro comparativo se consolida las cotizaciones obtenidas del mercado sean de los bienes o servicios comunes, como los especializados, para lo cual, estas deberán cumplir con las características técnicas exigidas por el área usuaria según su requerimiento el modelo a utilizarse del Anexo 03.
- b. La cotización de menor monto será la ganadora, siempre y cuando cumpla con las características del bien o servicio requeridos en los



- términos de referencia y especificaciones técnicas, además de contener los documentos que los acredite.
- c. Se podrá decidir la contratación con una sola cotización, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las características técnicas requeridas, adjuntando un cuadro o informe donde detallará las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando que las invitaciones no fueron atendidas. (Anexo 03)
 - d. El cuadro comparativo deberá estar suscrito por el responsable de las contrataciones menores a 8 UIT.
 - e. En caso de servicios y bienes especializados se solicitará la validación de las cotizaciones obtenidas, al área usuaria o área especializada.

2.4.3 De la disponibilidad presupuestal

- a. Determinado el monto de la contratación, la Oficina de Logística consultara a través del módulo administrativo del SIAF la disponibilidad de recursos presupuestales, de existir estos, se registrara la certificación de crédito presupuestario y solicita a través del módulo administrativo del SIAF a la Oficina de Presupuesto la aprobación, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de la contratación del área usuaria; la descripción del bien o servicio; la unidad de medida, la cantidad, el importe total, la meta; la específica del gasto y la fuente de financiamiento, asimismo, si supera el año fiscal solicitará la previsión presupuestal.
- b. La Oficina de Presupuesto luego de verificar la disponibilidad presupuestal, otorga la certificación de crédito presupuestario, a través del módulo administrativo del SIAF, y la remitirá a la Oficina de Logística.
- c. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- d. En caso de las contrataciones cuya ejecución contractual supere el año fiscal, deberán contar con el documento suscrito por la Oficina de Presupuesto y por la Dirección General de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

2.5 DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- a. El personal designado para la gestión de las contrataciones menores a 8 UIT, antes de elaborar la orden de compra o servicio, registra en el SIAF, el Registro de Certificación y Compromiso Anual y la habilitación correspondiente para lo cual deberá contar con el requerimiento, las características técnicas, cotizaciones y el cuadro comparativo, de ser necesario.



- b. Si el requerimiento no cuenta con disponibilidad presupuestal, coordina con la Oficina de Presupuesto la asignación de recursos necesarios; de no obtener la disponibilidad presupuestal, el requerimiento será devuelto al área usuaria solicitante.
- c. Con el valor referencial y la verificación de toda la documentación requerida del bien o servicio se procede a elaborar la orden de compra o servicio.
- d. La jefatura de Logística y el responsable de la contratación suscriben el orden de compra o servicios.

2.5.1 Notificación de la orden de compra o servicio al proveedor

- a. La Oficina de Logística debe notificar al proveedor seleccionado con copia al área usuaria, para la aceptación de la orden de compra o servicio. Esta podrá efectuarse vía electrónica o de manera presencial en la Oficina de Logística.
- b. La Oficina de Logística debe indicar al proveedor que al ser notificada su orden de compra o servicio debe remitir una carta de autorización para abono en cuenta.
- c. En caso se trate de una persona natural debe indicar su número de RUC, según lo indicado Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, dicha carta será remitida dentro del mismo día a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el registro de dicha cuenta en el SIAF.

2.6 DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

2.6.1 De la ejecución y supervisión

- a. La ejecución de la contratación de bienes o servicios se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación.
- b. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para la emisión de la conformidad de servicio.

2.6.2 De las penalidades

- a. La Oficina de Logística tiene como función la gestión administrativa del contrato, esta involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, y otras actividades de índole administrativo.
- b. En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio o entrega de los bienes por parte del proveedor, el Tribunal Constitucional



aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, que se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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
Bienes y servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

En caso persista el incumplimiento se dispondrá la anulación de la orden de compra o servicio; y se procede a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

- c. En caso de retraso por motivos atribuibles al Tribunal Constitucional, el proveedor debe remitir un documento al área usuaria solicitante, antes del vencimiento de plazo de entrega o ejecución del servicio; a fin de que el área usuaria analice y le otorgue la ampliación de plazo, de corresponder. La ampliación se comunicará a la Oficina de Logística.

2.6.3 De la conformidad del servicio

- a. El área usuaria es quien otorga la conformidad del servicio requerido mediante el formato de conformidad de servicios (Anexo 04) o el vigente que aprueben los entes competentes, siendo remitido en forma inmediata a la Oficina de Logística.
- b. El formato debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La fecha de emisión de la conformidad del servicio y su posterior remisión a la Oficina de Logística. Este debe estar dentro de los diez días de recibido el producto (s) por parte del proveedor.
 - El producto debe cumplir con las características técnicas requeridas.
 - La entrega debe estar dentro del plazo de ejecución, el plazo se contabiliza desde la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor.
 - En caso de consultorías, el área usuaria remite a la Oficina de Logística, una copia del producto(s) entregado por el proveedor adjunto a la conformidad de servicios.
 - En caso de desarrollo de aplicativos, el área usuaria remite a la Oficina de Logística, copia del producto(s) entregado por el proveedor previo visto del especialista competente, adjunto a la conformidad de servicios.



- c. Para la adquisición de bienes, el encargado de Almacén debe firmar la guía de remisión en señal de conformidad para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:
- Los bienes entregados deben cumplir con las características técnicas requeridas.
 - La entrega del bien debe estar dentro del plazo de entrega, el plazo se contabiliza desde la recepción de la orden de compra por parte del proveedor.
 - En caso de adquisición de bienes informáticos (computadoras, partes de cómputo, licencias, servidores entre otros) o especializados, la guía de remisión debe contar con el visto bueno del especialista competente.

El responsable de Almacén remite una copia de la guía de remisión correspondiente a la Oficina de Logística, dentro de los tres días siguientes en el que fue recibido el bien.

2.6.4 Del procedimiento del pago

- a. El proveedor debe remitir a la Oficina de Logística su comprobante de pago (Factura, boleta de venta, recibos por honorario u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT), a la cual adjuntará: copia de orden, copia de la Guía de Remisión o copia del documento de cumplimiento de ejecución del servicio, código de cuenta interbancaria - CCI.
- b. La Oficina de Logística elaborará el expediente de pago y lo remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, conteniendo la siguiente documentación:
- Original de comprobante de pago
 - Fotocopia de conformidad del servicio o guía de remisión
 - Fotocopia de la Orden de Compra o de Servicio
 - Código de Cuenta Interbancario
 - Fotocopia del requerimiento del bien o servicio
 - Fotocopia del Certificado de Crédito Presupuestario
 - Aplicación de penalidad, de corresponder
- c. La Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a registrar el devengado en el módulo del SIAF y el girado.



III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La presente Directiva no es de aplicación para la contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o para servicios mantenimiento o reparación en los cuales por su particularidad requieren de un diagnóstico previo.



- b. Del mismo modo la presente Directiva no es de aplicación para los requerimientos para reposición de stock de almacén de bienes comunes (útiles, tóner, materiales de limpieza, entre otros), estos serán remitidos directamente a la Oficina de Logística por el Almacén para su atención mediante el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Los gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación que no puedan ser debidamente programados, se atenderán con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo la Directiva aprobada por el Tribunal Constitucional.
- d. Las áreas usuarias, bajo responsabilidad prevendrán que las contrataciones que se realicen respecto de una misma prestación bajo el ámbito de la presente directiva, no configuren fraccionamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. La presente Directiva no regulariza ni convalida las contrataciones efectuadas al margen de la presente directiva.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- a. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General.
- b. Todo lo no previsto en la presente Directiva respecto a las contrataciones que ella regula, será resuelto por la Dirección General de Administración.
- c. El incumplimiento de las normas y procedimientos previstos en esta Directiva constituyen faltas disciplinarias pasibles de sanción.

V. ANEXOS

- Anexo 1. Glosario de Términos
- Anexo 2. Abreviaturas
- Anexo 3. Cuadro Comparativo
- Anexo 4. Conformidad del Servicio



Anexo 01 Glosario de Términos

Área usuaria: Oficina o Unidad Orgánica del Tribunal Constitucional cuyas necesidades se pretende sean atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, metas u objetivos institucionales.

Bienes: Son objetos que requieren las oficinas o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.

Bienes o servicios comunes: Son aquellos que, por sus características usuales en el mercado, son comercializados por más de un proveedor, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homologación, cuyo factor diferenciador entre ellos, es el precio con el cual se transan. La Central de Perú Compras los incorpora mediante la aprobación de fichas técnicas.

Consultoría: Son aquellos servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte, o actividad, de manera que quien la preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio.

Contratación por montos iguales o menores a 8 UIT: Es el procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado es igual o menor a las 8UIT vigente al momento de la contratación; las prestaciones que deriven de este tipo de contratación son de resultado, por lo que la contraprestación se sujeta a la conformidad del producto, servicio o bien establecido en el requerimiento.

Capacitación: Es el proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevas competencia, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal del Tribunal Constitucional, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, que conduzcan al logro de los objetivos institucionales

Certificación de Crédito Presupuestario: Es un acto de administración cuya finalidad es garantiza que se cuenta con la existencia de crédito presupuestal disponible y de libre afectación para asumir obligaciones en el ejercicio fiscal correspondiente.

Requerimiento: Es el pedido de compra o de servicio emitido por las áreas usuarias para solicitar la contratación de bienes, servicios en general o de consultorías formulados en atención a las necesidades del área usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Términos de referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, así como si el Tribunal Constitucional debe





Tribunal Constitucional

Versión N° 3
Actualizada en el mes de julio 2019

suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Especificaciones técnicas: Es la descripción precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe ejecutar la obligación.

Estructura de costos: Descripción de los costos de todas las prestaciones necesarias para la realización de la contratación, tales como: las materias primas y materiales diversos, sueldos, salarios del personal, cargas sociales, alquiler o depreciación de maquinarias y equipos, mantenimiento de equipos, tributos, cobertura de riesgos asegurables, consumo de energía, ente otros.

Orden de compra o de servicio: Es el documento emitido por la Oficina de Logística obtenido previo registro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF, mediante el que se perfecciona el vínculo contractual entre el proveedor y el Tribunal Constitucional.

Locadores de servicios profesionales o servicios técnicos o similares: Son las personas naturales que no poseen vínculo laboral con el Tribunal Constitucional, quienes son requeridos y propuestos por las áreas usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de las metas institucionales.



Anexo 02 Abreviaturas

TUO	: Texto Único Ordenado
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SEACE	: Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
POI	: Plan Operativo Institucional
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
EETT	: Especificaciones Técnicas
TdR	: Términos de Referencia
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario
RUC	: Registro Único de Contribuyentes
CAS	: Contrato Administrativo de Servicios
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas



ANEXO N° 03 CUADRO COMPARATIVO

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO 2019
 Artículo 5 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado (1)

Lima, de de 2019

1 DEPENDENCIA A CARGO DEL ESTUDIO DE MERCADO								
DATOS								
2 Descripción del objeto:								
Nomencultura:								
Objeto de contratación:								
ESTUDIO DE MERCADO								
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				MONTO CONTRATADO
				RUC:		RUC:		
				CONTACTO:		CONTACTO:		
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		
		PRECIO (Soles)		PRECIO (Soles)				
		UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL			
1								
(...)								
3 INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCIÓN						
		MONEDA DE LA FUENTE						
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS		FECHA DE SOLICITUD						
		FECHA DE RECEPCIÓN						
		PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						
		CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO						
Nota: (1) Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujeto a supervisión. Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el								
4								
Responsable de las contrataciones								





Tribunal Constitucional

Versión N° 3
Actualizada en el mes de julio 2019

ANEXO N° 04 CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: PUBLICACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA

1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2		DEPENDENCIA USUARIA	
DATOS DEL CONTRATISTA			
3		NOMBRE	RUC
4		DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO	
		Número de la OS	
		Descripción del objeto del contrato	
		Monto de la orden de servicio	
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	
VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1		SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	
		- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un periodo del servicio	
		Conformidad N°	
		- Último periodo del servicio o entregable final	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2		CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE NO CUMPLE
5.3		DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD	
6		OBSERVACIONES	
7		CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
8		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE	



IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.





ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO
Presente.-

Mediante el presente, declaro bajo juramento:

- ✓ Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y sus modificatorias; ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación.
- ✓ Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y sus modificatorias.
- ✓ Además, el suscrito se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lima,



.....
Nombre Completo/Razón Social
DNI/RUC N°