



Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCION GENERAL N° 035 -2023 -DIGA/TC

Lima, 13 de diciembre de 2023

VISTO

El Memorando 744-2023-OL/TC , el Informe N. ° 072-2023-OPD/TC de fecha 06 de diciembre de 2022 ;y ,

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución N.º 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016 se aprobó la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas", que tiene por objetivo establecer los lineamientos que orienten a las unidades orgánicas en los procedimientos que conciernen a las directivas internas de la institución;

Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 158-2020-P/TC se aprobaron modificaciones a la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas",

Que, en el numeral 2.1.2 del apartado "2.1 Formulación de la Directiva" de la Directiva 001-2016, señala que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo podrá proponer directivas a consideración de la Presidencia y de la Secretaría General"

Que, de conformidad con el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejores practicas al interior de la organización;

Que, asimismo, de acuerdo con el inciso f) del artículo 24 del ROF del Tribunal Constitucional, dicha oficina tiene como una de sus funciones el proponer acciones y normas que contribuyan al mejor desempeño, en coordinación de las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Asimismo, según precisa el inciso i) del citado artículo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo también puede formular las propuestas de mejora de atención a la ciudadanía;

Que, con el Memorando 744-2023-OL/TC, de fecha 16 de noviembre de 2023, la Oficina de Logística remite a la Dirección General de Administración un proyecto de directiva "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT".





Tribunal Constitucional

Que, mediante la Resolución 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" y mediante la Resolución N.º 008-2019-DIGA/TC de fecha 19 de julio de 2019 se aprobó la segunda modificatoria la Directiva denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean igual o menor a 8 UIT".

Que la Directiva "Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas" en su numeral 2.4.2 establece que: "Una directiva únicamente podrá ser modificada hasta en dos oportunidades; luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma, constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores".

Que, al respecto con el Informe N.º 072-2023-OPD/TC, de fecha 06 de diciembre de 2023, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emite opinión técnica señalando que considera viable y otorga la conformidad al proyecto de una nueva Directiva denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT".

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT".

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificada mediante la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva denominada "Gestión de las Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT", que forma parte integrante de la presente resolución como Anexo.

ARTICULO SEGUNDO. - Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional.

ARTICULO TERCERO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTICULO CUARTO. - Notificar la presente Resolución a la Secretaría General. A las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Logística, Servicios Generales, Asesoría Jurídica y al Órgano de Control Institucional.

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 artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante por Decreto Supremo N° 082-2019-EF del 13 de marzo del 2019 y sus modificatorias.

1.2. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 082-2019-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF del 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado –SEACE.
- Directiva N° 001-2016, Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional aprobada con la Resolución Administrativa N° 289-2016/TC y modificada con la Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas como área usuaria que requieran adquirir bienes o contratar servicios que no se encuentren incluidos los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como de las áreas que intervienen en la contratación de estos bienes y servicios.

1.4. RESPONSABILIDAD

1.1.1 De las áreas usuarias:

- a) Remitir sus requerimientos con sus respectivas Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de bienes y Términos de Referencia (TdR) en caso de servicios, según

corresponda, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, objetivos y metas del área usuaria y estar comprendidas en las actividades operativas del Plan Operativo Institucional/Acción Estratégica PEI;

- b) Supervisar, verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, efectuando la evaluación del producto recibido como parte del servicio contratado y otorgar la conformidad de la contratación.
- c) Prevenir 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 la normativa sobre contrataciones públicas vigentes.

1.1.2 De la Oficina de Logística:

- a) Atender los requerimientos autorizados de las áreas usuarias, para su contratación;
- b) Ejecutar el proceso de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a 8 UIT ocho unidades impositivas tributarias;
- c) Ser responsable de la gestión administrativa del contrato (trámite de perfeccionamiento, determinación de penalidades en base a la información del área usuaria, gestión de trámite de pago, en lo que corresponda.
- d) Mantener el archivo correlativo de órdenes de compra y servicios.

1.1.3 De la Dirección General de Administración:

- a) Evaluar los requerimientos presentados por el área usuaria y autorizar la contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la Directiva.

1.1.4 De la Oficina de Presupuesto:

Verificar la disponibilidad presupuestal y otorgar la certificación y/o previsión presupuestal para las contrataciones.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 DE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL BIEN O SERVICIO

- 2.1.1 Las áreas usuarias son responsables de realizar el pedido de compra o servicio, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) de los bienes o términos de referencia (TdR) de los servicios a contratar, según corresponda; debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria dirigido a la Dirección General de Administración.
- 2.1.2 El área usuaria remitirá su requerimiento a la Dirección General de Administración con una razonable anticipación, a fin de que la Oficina de Logística interactúe con el mercado y obtenga las cotizaciones u ofertas que le permita contratar los bienes y servicios oportunamente.
- 2.1.3 La presentación oportuna de los requerimientos, repercute en una contratación eficiente y le permite al área usuaria cumplir con sus objetivos; por otro lado, la presentación a

destiempo de los requerimientos, afectará negativamente en el cumplimiento de los objetivos.

- 2.1.4 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- 2.1.5 Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión, la actividad operativa, el objeto de la contratación (qué se requiere), la finalidad pública de la contratación (para qué se necesita), características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 2.1.6 En los casos de consultorías, servicios técnicos, profesionales y/o especializados, de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios) el área usuaria es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 2.1.7 Asimismo, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar el componente o rubro y el valor estimado de los mismos a través de proyección de gasto que permita a la Oficina de Logística estimar el costo del servicio luego de la interacción con el mercado.
- 2.1.8 En proyectos de carácter tecnológico y de acondicionamiento de infraestructura deberá indicar claramente la estructura de costo correspondiente y, de ser el caso, el correspondiente informe del área técnica.
- 2.1.9 En caso de talleres o capacitaciones programados por los órganos o unidades orgánicas que no son atendidos en el Tribunal Constitucional, en los que se solicite la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipo o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además del numeral 2.1.5 precedente, lo siguiente:
- Tipo de evento
 - Público objetivo a quien está dirigido,
 - cantidad de participantes
 - Descripción completa de los servicios que facilite la indagación de mercado.



e. Fecha de realización de los servicios

Asimismo, sobre los servicios de capacitación, sólo se contratarán aquellos contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas.

2.1.10 El área usuaria deberá asegurar en la formulación de su requerimiento 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.

2.1.11 De considerarlo pertinente, el área usuaria podrá remitir una o dos cotizaciones adjunto a su requerimiento de servicios.

2.1.12 La elaboración del requerimiento 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.

2.1.13 Los requerimientos de bienes o servicios de carácter permanente o continuo se realizan por periodos no menores a doce (12) meses.

2.2 DE LA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LA CONTRATACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS

2.2.1 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.

2.2.2 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 con la normativa vigente.

2.3 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

2.3.1 La Oficina de Logística revisa y evalúa que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos señalados en el numeral 2.1. de la presente directiva; de encontrarse observaciones se comunica a la Dirección General de Administración y al área usuaria, a fin de que se proceda con su subsanación de manera oportuna. La versión física del requerimiento que obra en el expediente de contratación, prima sobre la versión digital.

- 2.3.2 De estar conforme el requerimiento, la Oficina de Logística revisa y evalúa las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, y de contar con la documentación obligatoria procede a 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 previo conocimiento del área usuaria, de ser necesario.
- 2.3.3 El responsable de las contrataciones menores a 8 UIT de la Oficina de Logística realizará la indagación de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que considere necesario.
- 2.3.4 Para la obtención de cotizaciones se solicitan a potenciales proveedores, siendo suficiente uno (1) o dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, para determinar el valor de la contratación.
- 2.3.5 Dependiendo de la complejidad o especificación de la contratación, la Oficina de Logística podrá solicitar mediante correo electrónico al área usuaria que verifique o valide el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo ser respondido con la oportunidad correspondiente.
- 2.3.6 Como resultado de la indagación de mercado se elabora el cuadro comparativo de precios, donde 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 N° 02.
- 2.3.7 Las cotizaciones que cumplan con las características del bien o servicio requeridos en los términos de referencia y especificaciones técnicas y/u oferte el monto menor, será(n) el(los) adjudicatario(s); cuando sea pertinente.
- 2.3.8 Se podrá decidir la contratación con una sola cotización, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las características técnicas o términos de referencia requeridos, adjuntando un cuadro comparativo o informe donde detallará las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando que las invitaciones no fueron atendidas, de ser el caso.
- 2.3.9 El cuadro comparativo deberá estar suscrito por el responsable de las contrataciones menores a 8 UIT.
- 2.3.10 Una vez determinado el monto a contratar y el proveedor, la Oficina de Logística procede a realizar las siguientes acciones:
- Verificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)
 - Verificación del estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) de corresponder



- Verificación del registro de inhabilitados para contratar con el Estado.
- Verificación en la plataforma de Debida Diligencia.
- Solicitar a la Oficina de Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

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 a la Dirección General de Administración y al área usuaria solicitante.

2.4 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, DE SERVICIO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

2.4.1 Con la Certificación de Crédito Presupuestal aprobada y/o Previsión Presupuestal otorgado por la Oficina de Presupuesto, la Oficina de Logística emite la orden de compra, de servicio o suscripción de contrato, y procede a notificar al proveedor mediante correo electrónico, de manera presencial u otro medio de comunicación; que permita tener certeza de su recepción a efectos que pueda ser atendida dentro de los plazos establecidos.

2.4.2 La orden de compra, servicio o contrato, debe ser notificada al área usuaria dentro de los dos (2) días hábiles de su emisión, para su supervisión y control correspondiente; en el caso de bienes, el expediente de la orden de compra, será remitido a almacén para realizar las gestiones de su competencia.

2.4.3 El expediente de la orden de compra, servicio o contrato deberá contener lo siguiente:

- a) Requerimiento (términos de referencia o especificaciones técnicas);
- b) Autorización de Dirección General de Administración;
- c) Solicitud de cotización;
- d) Cotización o cotizaciones;
- e) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas;
- f) Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor;
- g) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, que se encuentren en estado activo y habido;
- h) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Contratista cuando corresponda; según normativa vigente;
- i) Reporte del registro de inhabilitados para contratar con el Estado;
- j) Reporte de verificación en la plataforma de Debida Diligencia;
- k) Código de cuenta interbancaria (CCI) activa, del proveedor que presenta la mejor cotización;
- l) Cuadro comparativo de bienes y servicios;
- m) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.



2.5 DE LA RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIO

- 2.5.1 El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con 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.
- 2.5.2 La recepción de bienes está a cargo del almacén, teniendo como sustento la orden de compra, las especificaciones técnicas correspondientes y la guía de remisión de los bienes a internar, con dicha documentación se realiza la verificación y control por el responsable de almacén y un representante del área usuaria que requirió el bien.
- 2.5.3 En caso de bienes relacionados con lo dispuesto en el numeral 2.1.3. de la presente directiva, se solicitará la presencia del responsable del área técnica especializada para que realice la verificación conjuntamente con el representante del área usuaria. De verificarse su cumplimiento, se procede a sellar y firmar la guía de remisión por parte del responsable de almacén, previo visto bueno del área usuaria y/o área técnica especializada.
- 2.5.4 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.
- 2.5.5 En el caso de servicio que implique la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por los consultores, profesionales o contratistas por correo electrónico al área usuaria o por mesa de partes del Tribunal Constitucional, para su evaluación y posterior conformidad. El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación original y remite una copia a la Oficina de Logística conjuntamente con la conformidad.
- 2.5.6 Los entregables presentados deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística proceda con la aplicación de la penalidad en caso de corresponder.
- 2.5.7 La entrega del bien o prestación del servicio, debe encontrarse dentro del plazo de ejecución, el plazo se contabiliza desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del proveedor; salvo que por la naturaleza de la prestación deba ser iniciado en una fecha en particular determinado por el área usuaria, el cual será comunicado al proveedor por correo electrónico u otro medio de comunicación.
- 2.5.8 No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, considerando no ejecutada la prestación.



2.6 DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION Y TRÁMITE DE PAGO

- 2.6.1 Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del responsable de Almacén, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan el V°B° en la guía de remisión.
- 2.6.2 De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión en señal de conformidad. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 2.6.3 Para el caso de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s), entregable(s) desarrollado(s) por el proveedor correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la orden de servicio respectivo. El/los productos(s), entregable(s) son presentados través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.
- 2.6.4 La conformidad de bienes y/o servicios es emitida por el área usuaria mediante el formato de conformidad de servicios (Anexo N° 03) o el vigente que aprueben los entes competentes, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción o prestación salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días; en el cual se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, penalidades u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso, a fin de proceder con el respectivo trámite de pago y la aplicación de penalidades, si corresponde.
- 2.6.5 De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados, el área usuaria coordinará con la oficina de Logística el sentido de estas y el plazo para la subsanación, el cual será no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendarios, dependiendo de la complejidad de la contratación, el mismo que será comunicado al contratista.
- 2.6.6 Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad.
- 2.6.7 Para el trámite de pago la Oficina de Logística elaborará el expediente que contendrá como mínimo la siguiente documentación para su derivación a la Oficina de Contabilidad y Tesorería:



- ✓ Requerimiento
- ✓ Certificación de Crédito Presupuestario
- ✓ Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- ✓ Conformidad de la prestación
- ✓ Ficha de ejecución (Solo en el caso de pagos periódicos o mensuales)
- ✓ Copia del contrato, orden de compra o servicio

2.6.8 La Oficina de Contabilidad y Tesorería procederá a registrar el devengado en el módulo del SIAF y el girado.

2.7 DE LAS PENALIDADES

2.7.1 Las penalidades se computan desde el primer día de atraso (entrega o ejecución de la prestación) hasta el día que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

2.7.2 En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de 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 con 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: $F = 0.25$

2.7.3 En caso de retraso por motivos atribuibles al Tribunal Constitucional o por otras razones justificadas, el proveedor podrá 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 oportunamente a la Oficina de Logística.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 La presente Directiva no es de aplicación para la contratación de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

3.2 Del mismo modo la presente Directiva no es de aplicación para los requerimientos para reposición de stock de almacén de bienes comunes (Acuerdo Marco) (útiles de escritorio,

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.

- 3.3 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.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General.
- 4.2 Todo lo no previsto en la presente Directiva respecto a las contrataciones que ella regula, será resuelto por la Dirección General de Administración previo informe de la Oficina de Logística.

I. ANEXOS

- Anexo N° 01. Glosario de Términos
Anexo N° 02. Cuadro Comparativo
Anexo N° 03. Conformidad del Servicio



ANEXO N° 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 garantizar 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 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 N° 02
CUADRO COMPARATIVO

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO 2023

Artículo 5 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado (1)

Lima, de de 2023

1	DEPENDENCIA A CARGO DEL ESTUDIO DE MERCADO							
	OFICINA DE LOGISTICA							
DATOS								
Descripción del objeto:								
2	Nomenclatura:				Objeto de contratación:			
ESTUDIO DE MERCADO								
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				PRECIO TOTAL (soles)
				RUC:		RUC:		
				CONTACTO:		CONTACTO:		
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		
				E-MAIL:		E-MAIL:		
				PRECIO UNITARIO (soles)	PRECIO TOTAL (soles)	PRECIO UNITARIO (soles)	PRECIO TOTAL (soles)	
3	1							
	2							
	INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN						
		MONEDA DE LA FUENTE						
		FECHA DE SOLICITUD						
		FECHA DE RECEPCIÓN						
	ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	PROVEEDORES DEDICADOS AL						
		OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						
		CUMPLE CON LOS RTM O LA						
		CONTRATACIÓN ES IGUAL O						
Nota: (1) Artículo 5. Supuesto excluido 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. La señalada en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluido en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.								
4	RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES							



ANEXO N° 03
CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: PUBLICACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
	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		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
			- Un período del servicio	
			Conformidad N°	
			- Último período 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.

