



ES COPIA DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución de Secretaría General

N° 021.-2008-MIMDES/SG

Lima, 24 MAR. 2008

VISTOS:

El Oficio N° 233-2008-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración y el Memorandum N° 152-2008-MIMDES/OGPP, de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de Vistos las Directoras Generales de las Oficinas Generales de Administración y Planificación y Presupuesto alcanzan a la Secretaría General el Proyecto de Directiva de Contratación de Servicios No Personales para la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del MIMDES, con el objetivo de optimizar los lineamientos y el procedimiento para la Contratación de Servicios No Personales en la mencionada Unidad Ejecutora durante el Ejercicio Presupuestal 2008;

Que, el artículo 1, literal b) de la Resolución Ministerial N° 006-2008-MIMDES, prescribe que el Despacho Ministerial delega en el funcionario a cargo de la Secretaría General la facultad de aprobar directivas, circulares y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2008, así como los que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto que aprueba la Directiva General que normará el procedimiento para la Contratación de Servicios No Personales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES;

Con las visaciones de las Directoras Generales de las Oficinas Generales de Administración, Planificación y Presupuesto, y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social



En uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 006-2008-MIMDES;

De conformidad con la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social –MIMDES aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001-2008-MIMDES – Contratación de Servicios No Personales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Comunicar la presente Resolución a las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del MIMDES.

Artículo 4.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

IVÁN ENRIQUE SÁNCHEZ GONZÁLES
Secretario General
MIMDES

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL
DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2008-MIMDES

Formulado por: Secretaría General

Fecha: 24 MAR. 2008

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la Contratación por Servicios No Personales en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social durante el Ejercicio Presupuestal 2008.

II. FINALIDAD

Definir conceptos relacionados con la contratación por Servicios No Personales, así como los responsables que participan en el requerimiento y proceso de selección para la contratación bajo esta modalidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 3.4 Ley N° 27793, Ley de Creación del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- 3.5 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2007-MIMDES, modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES.
- 3.8 Decreto Ley N° 22867, "Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización".
- 3.9 Código Civil aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- 3.10 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.11 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.12 Decreto Supremo N° 128-2007, Establecen el monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público correspondiente al año 2008.
- 3.13 Directiva N° 003-2007-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.14 Directiva N° 015-2007-EF/76.01, "La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) y la Aprobación de Calendario de Compromisos para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales", aprobada mediante Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01, modificada por Resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

V. NORMAS

5.1. Definición

5.1.1. Áreas Usuarias

Se entiende como áreas usuarias al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Secretaría General, Direcciones Generales, Jefaturas, Direcciones de Línea u otros que requieren la contratación de servicios no personales.

5.1.2 Servicios No Personales

Se entiende por servicios no personales, aquellos contratos que tienen como objeto la contratación de locaciones de servicios profesionales o técnicos en determinadas materias, temática o labor especializada, con excepción de los servicios de consultorías y otros servicios de terceros.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONSELLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. PROCEDIMIENTO

6.1.1. PARA NUEVAS CONTRATACIONES

Las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social podrán solicitar la contratación de nuevos servicios no personales, siempre y cuando se trate de contrataciones de locadores para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Apéndice de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, aprobada por Resolución Directoral N° 049-2007-EF/76.01.

El tope máximo por concepto de honorarios mensuales por contratos de servicios no personales, asciende a la suma de S/. 15 000,00 (Quince Mil y 00/100 Nuevos Soles).

6.1.1.1. Acciones del Área Usuaría:

- a) El requerimiento será efectuado por el área usuaria que supervisará y otorgará la conformidad del servicio, en el formato correspondiente (Anexo N° 01).

En el caso del Despacho Ministerial y de Secretaría General, los requerimientos deberán ser solicitados por el Secretario General quien otorgará la conformidad por dichos servicios.

En el caso de los Despachos del Viceministerio de Desarrollo Social y del Viceministerio de la Mujer, los requerimientos deberán ser solicitados por los Viceministros correspondientes, quienes otorgarán la conformidad por los servicios requeridos, según sea el caso.

- b) Los requerimientos de nueva contratación, y aquellos que se soliciten para el reemplazo de un locador cuyo contrato haya culminado (Primera Disposición Final de la Ley N° 29142), deberán presentarse a la Oficina General de Administración **hasta el día 15 de cada mes** y el inicio de las prestaciones será, en todos los casos, **a partir del mes siguiente**.

Para cualquier excepción a lo dispuesto en el párrafo anterior, deberá contar con autorización expresa de los Despachos Viceministeriales de Desarrollo Social, de la Mujer o de Secretaría General, según corresponda, previo sustento de las áreas usuarias solicitantes.

Las personas contratadas bajo la modalidad de servicios no personales, deberán iniciar sus servicios después de suscrito el contrato de locación de servicios correspondiente, bajo responsabilidad del área usuaria.

- c) Los requerimientos de las Direcciones Generales, Jefaturas, Direcciones de Línea u otras unidades usuarias deben contar con la autorización (V°B°) de los Despachos Viceministeriales de Desarrollo Social y de la Mujer o de Secretaría General, según corresponda.

- c) Adjunto al requerimiento deberán acompañarse los términos de referencia (Anexo N° 02).

6.1.1.2. Acciones de la OGA, OGPP y OGRH

- a) En el término de un (01) día, la Oficina General de Administración trasladará el requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos que, en el plazo máximo de dos (02) días, informe si las actividades contenidas en los términos de referencia son o no desarrolladas por personal permanente del CAP de la Entidad.

- b) Una vez recibido dicho documento, en el término de un (01) día, la Oficina General de Administración lo trasladará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) a fin de otorgar la certificación de crédito presupuestario correspondiente, para que, en un plazo máximo de dos (02) días, efectúe dicho trámite en el mencionado formato (Anexo N° 01). De contar con los recursos suficientes, remitirá directamente el requerimiento a la Oficina de Logística.

- c) La Oficina de Logística solicitará la cotización respectiva, para el caso de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, y remitirá el Informe de Aprobación del Expediente (Anexo N° 03) al Comité Especial encargado de dichos procesos de selección.



6.1.1.3. Acciones del Comité Especial:

- a) El Comité Especial elaborará las bases del proceso de selección correspondiente y las remitirá con el oficio correspondiente (Anexo N° 04) para su aprobación, por parte del (la) Director (a) General de la Oficina General de Administración.
- b) El (la) Director (a) General de la Oficina General de Administración aprobará las bases y las devolverá al Comité Especial.
- c) El Comité Especial cursará las invitaciones a los proveedores en los procesos de selección correspondientes.
- d) El postor invitado remitirá su propuesta técnica y económica a la Oficina de Logística en sobres cerrados, debiendo contener, como mínimo, los siguientes documentos:
 - d.1) Curriculum Vitae documentado.
 - d.2) Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
 - d.3) Declaración Jurada del postor y Pacto de Integridad (Anexo N° 05).
 - d.4) Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo N° 06).
 - d.5) Propuesta Económica (Anexo N° 07).
 - d.6) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.
- e) Efectuado el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía y otorgada la buena pro, el contrato correspondiente será suscrito por el (la) Director(a) General de la Oficina General de Administración en representación del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (Anexo N° 08), debiendo entregar, en el mismo momento de la suscripción, un ejemplar original al contratista.

6.1.2. PARA CONTRATACIONES DE REEMPLAZOS

Sólo procede la contratación de servicios no personales por reemplazo, siempre y cuando haya culminado la relación contractual de aquel que venía prestando servicios.

6.1.2.1. Acciones del Área Usuaría:

- a) Cuando un contrato por servicios no personales culmine, por finalización del plazo o por resolución y el área usuaria necesite contar con los servicios, podrá solicitarse la contratación de reemplazos, utilizando el formato del Anexo N° 01, detallando el objeto en la sustentación del requerimiento.
- b) Adjunto al requerimiento deberán acompañarse los Términos de Referencia (Anexo N° 02), en los que se deberán consignar las mismas actividades y/o descripción de los servicios desarrollados por el locador saliente e igual valor referencial mensual. Asimismo, los requisitos mínimos del locador reemplazante deben ser de igual o mayor calificación que los del reemplazado.

6.1.2.2. Acciones de la Oficina General de Administración:

- a) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística trasladará el requerimiento, en el término de un (01) día, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) a fin de otorgar la certificación de crédito presupuestario correspondiente, para que, en un plazo máximo de dos (02) días, efectúe dicho trámite en el mencionado formato (Anexo N° 01). De contar con los recursos suficientes, remitirá directamente el requerimiento a la Oficina de Logística.
- b) La Oficina de Logística solicitará la cotización respectiva, para el caso de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, y remitirá el Informe de Aprobación del Expediente (Anexo N° 03) al Comité Especial encargado de dichos procesos de selección.
- c) La etapa a cargo del Comité Especial, se desarrollará conforme a lo establecido en el numeral 6.1.1.3.

6.1.3. PARA PRÓRROGAS DE CONTRATOS

Se pueden prorrogar sucesivamente hasta el 31 de diciembre de 2008, los contratos de servicios no personales, derivados de un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, que vencieron el 31 de diciembre de 2007, entendiéndose por prórroga la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida.

6.1.3.1. Acciones del Área Usuaría:

Los Directores y Funcionarios responsables deberán solicitar a la Oficina General de Administración, la prórroga de los contratos de servicios no personales utilizando el Formato correspondiente (Anexo N° 09), con un máximo de diez (10) días de anticipación a la fecha de término de dichos contratos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FIDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

6.1.3.2. Acciones de la Oficina General de Administración:

- a) En el término de un (01) día, la Oficina General de Administración trasladará a través de la Oficina de Logística el requerimiento a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones) a fin de otorgar la certificación de crédito presupuestario correspondiente, para que, en un plazo máximo de dos (02) días, efectúe dicho trámite en el mencionado formato (Anexo N° 01). De contar con los recursos suficientes, remitirá directamente el requerimiento a la Oficina de Logística.
- b) La Oficina de Logística tramitará la elaboración y suscripción de la addenda respectiva (Anexo N° 10) antes del vencimiento del contrato correspondiente, debiendo entregar, en el mismo momento de la suscripción, un ejemplar original al contratista.

6.2. Resolución de contrato

- 6.2.1. El contrato podrá resolverse por las causales estipuladas en el contrato y las que se encuentren previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y en su Reglamento, aprobados por Decretos Supremos N°s. 083 y 084-2004-PCM, respectivamente.
- 6.2.2. Para los casos de resolución por mutuo acuerdo se utilizará el acta correspondiente (Anexo N° 11) en la cual se consignarán los datos del contratista y la fecha de resolución.
- 6.2.3. El funcionario responsable de la supervisión del servicio deberá remitir dicho documento a la Oficina General de Administración, **en el día y bajo responsabilidad**, indicando su conformidad o comunicando la existencia de alguna observación que conlleve a la retención de los honorarios respectivos, en tanto la misma se subsane.
- 6.2.4. La Oficina General de Administración remitirá a la Oficina de Logística el mencionado documento para la firma del Jefe y el trámite del pago correspondiente, con lo que quedará resuelto el contrato.
- 6.2.5. De no comunicarse los casos de resolución de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devenga el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del responsable del requerimiento del servicio (área usuaria).
- 6.2.6. Para los casos de resolución unilateral por parte de la Entidad, la Oficina de Logística, a solicitud del área usuaria, cursará una carta al locador (Anexo N° 12), comunicando la decisión de la Entidad.

6.3. Retribución de Servicios

- 6.3.1. El pago de los honorarios por servicios no personales, sólo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado.
- 6.3.2. Para el pago oportuno de los Servicios No Personales, los funcionarios responsables enviarán su requerimiento de pago a la Oficina de Logística para iniciar el respectivo trámite, dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, a excepción del mes de diciembre, en que los requerimientos de pago serán remitidos dentro de los 10 primeros días calendario del mes, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.3.3. El incumplimiento del mencionado plazo que ocasione el retraso en la remisión del PDT y la consiguiente multa, será de entera responsabilidad del Responsable del área usuaria.
- 6.3.4. Para sustentar el pago se deberá adjuntar el informe de actividades del locador (Anexo N° 13) y el acta de conformidad por el servicio prestado por cada contrato (Anexo N° 14).
- 6.3.5. Asimismo, en caso de presentarse alguna observación al pago, por parte del área usuaria, ésta deberá comunicar dicha observación a la Oficina General de Administración en el día, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.3.6. De no comunicarse las observaciones al pago o los casos de resolución de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devenga el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del funcionario encargado de supervisar el debido cumplimiento del servicio.
- 6.3.7. El pago se procederá a efectuar a través de la específica 27 "Servicios No Personales".
- 6.3.8. La Oficina Tesorería será la responsable de tramitar las Constancias de Retenciones de impuestos para los locadores. Estas constancias serán suscritas por el (la) Director (a) General de la Oficina General de Administración y entregadas al final del ejercicio del año fiscal, a la finalización del respectivo contrato o a solicitud del contratista.



VII. RESPONSABILIDAD

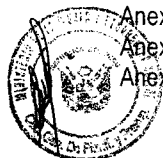
- 7.1. La Oficina General de Administración es la responsable de informar a la Secretaría General periódicamente sobre las altas y bajas de los SNP debidamente registrados en el SIGA.
- 7.2. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las dependencias del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social que participan en el requerimiento y el proceso de selección de contratación bajo la modalidad de Servicios No Personales.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los formatos N°s. 01 y 10 podrán ser llenados en forma impresa, manual o a máquina de escribir, y no deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- 8.2. La Oficina General de Administración presentará a la Secretaría General, un informe de Altas y Bajas de los contratos por servicios no personales, dentro de los quince (15) días siguientes al cierre de cada trimestre.
- 8.3. No podrán ser postores para el proceso de contratación por Servicios No Personales, quienes se encuentran comprendidos dentro de los alcances del artículo N° 9 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- 8.4. El Director de la Oficina de Logística es el único funcionario autorizado para otorgar al contratista una constancia de prestación de servicios, a solicitud de este último. Dicha constancia sólo se emite siempre y cuando el contrato de dicha persona haya culminado.
- 8.5. La presente Directiva rige para todas las contrataciones de servicios no personales cuyas prestaciones se ejecutarán durante el Ejercicio Presupuestal 2008.

Anexos:

- | | |
|--------------|--|
| Anexo N° 1: | Modelo de Requerimiento de Contrataciones de Servicios No Personales |
| Anexo N° 2: | Modelo de Término de Referencia |
| Anexo N° 3: | Modelo de Informe de Aprobación de Expediente |
| Anexo N° 4: | Modelo de Oficio de Aprobación de Bases |
| Anexo N° 5: | Modelo de Declaración Jurada |
| Anexo N° 6: | Modelo de Declaración Jurada de Relación de Parentesco |
| Anexo N° 7: | Modelo de Propuesta Económica |
| Anexo N° 8: | Modelo de Contrato de Servicios No Personales |
| Anexo N° 9: | Modelo de Requerimiento de Prórroga de Servicios No Personales |
| Anexo N° 10: | Modelo de Addendum al Contrato |
| Anexo N° 11: | Modelo de Acta de Resolución de Contrato por Mutuo Acuerdo |
| Anexo N° 12: | Modelo de Carta de Resolución de Contrato |
| Anexo N° 13: | Modelo de informe de Actividades |
| Anexo N° 14: | Modelo de Acta de Conformidad |



ES COPIA DEL ORIGINAL

ANEXO N° 1
DIRECTIVA GENERAL N° 000-2008-MIMDES

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS NO PERSONALES

DIA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO VICEMINISTERIAL CORRESPONDIENTE O SG)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO REEMPLAZO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO N° 1:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA No 1 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 2:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 2 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 3:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 3 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 4:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 4 (adjuntar)
	REQUERIMIENTO N° 5:	(SUMILLA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	TERMINO DE REFERENCIA N° 5 (adjuntar)

OGA	OPER: OTORGAR CERTIFICACION, DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
-----	---	-------------------

I. CERTIFICACION ACTIVIDADES - OGENERAL DE RECURSOS HUMANOS (NO APLICABLE A REEMPLAZOS)

SE ENCUENTRAN EN EL CAP

REQUERIMIENTO N° 1:	SI		NO	
REQUERIMIENTO N° 2:	SI		NO	
REQUERIMIENTO N° 3:	SI		NO	
REQUERIMIENTO N° 4:	SI		NO	
REQUERIMIENTO N° 5:	SI		NO	

FIRMA Y SELLO OGRH:

FECHA:

OGA	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
-----	---	-------------------

II. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°.....

(Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 5° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, modificado por la resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01)

FF/RB: R.O. R.D.R. DONAC./TRANSFER.

META PRESUPUESTARIA:

CREDITO PRESUPUESTARIO:

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

FECHA:

OGA	LOG: DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
-----	---	-------------------



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEBATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 02
DIRECTIVA GENERAL N° ...-2008-MIMDES

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

...

II. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.

III. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. (Profesión o carrera técnica, grado académico)
- 3.2. (Experiencia)
- 3.3. (Otros)

.....

IV. DURACIÓN DEL SERVICIO:

INICIO:

TÉRMINO:

V. VALOR REFERENCIAL*

TOTAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS). Incluye impuestos de ley.
MENSUAL: (EN NÚMEROS Y EN LETRAS)

VI. CADENA FUNCIONAL

El gasto correspondiente se afectará a la Meta:



ES COPIA DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 05
DIRECTIVA GENERAL N° -2008-MIMDES

INFORME DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE N°.....

A: Sr.
Jefe de la Oficina de Logística

Asunto: Aprobación de Expediente para la contratación de ...

Fecha: Lima,

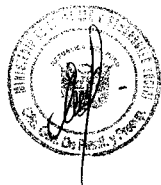
Es grato dirigirme a usted, en relación al rubro del asunto, para alcanzarle el expediente completo cuyo objeto es la contratación del Servicio, cuyo valor referencial es de S/. para lo cual alcanzo la cotización de

Atentamente,

Sr.

Responsable de Adquisiciones

	APROBADO
Contenido del Expediente:	
Requerimiento	
Términos de Referencia	
Cotización	
Disponibilidad Presupuestal	Jefe de la Oficina de Logística Pase a: Comité Especial de Adjudicaciones de Menor Cuantía



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 04
DIRECTIVA GENERAL N° 001-2008-MIMDES

OFICIO N° – C.E.P. AMC

A: Sr.
Director General de la Oficina General de Administración

Asunto: Aprobación de Bases

Fecha: Lima,

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto del rubro, para hacer de su conocimiento que el Comité Especial de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, se reunió con la finalidad de elaborar las bases del siguiente proceso:

AMC N°, "Contratación del servicio de.....".

Al respecto, adjunto al presente, las bases elaboradas, para que proceda a su aprobación respectiva y continuar con el proceso encomendado. Asimismo sírvase comunicar al Órgano de Control Institucional del presente proceso de selección.

Atentamente,

Sr.....

Presidente

Comité Especial de Menor Cuantía

PROCESO AMC N°	APROBADO
	Director General de la Oficina General de Administración



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
REDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 05
DIRECTIVA GENERAL N° ...2003-MIMDES

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,, identificado con D.N.I.

N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado, conforme al artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso;
4. Comprometerme a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones el Estado y su Reglamento, aprobados mediante Decretos Supremos N° 083-2004-PCM y 084-2004-PCM, respectivamente.
6. Cumplir con los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia de las Bases del proceso de selección correspondiente.

.....
Firma

DECLARACION JURADA DE PACTO DE INTEGRIDAD

Señores:

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

Presente.-

REF.: Adjudicación de Menor Cuantía para la Contratación de Servicios No Personales

Me dirijo a usted con relación al proceso de la referencia y **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto del proceso. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia

.....
FIRMA

Lima,dede.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 06
DIRECTIVA GENERAL N° 001-2008-MIMDES

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

LEY N° 26771

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, contratos de servicios no personales o locación de servicios, designación o nombramientos como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, de de

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el MIMDES presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima, de de

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
PERITARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 07
DIRECTIVA GENERAL N° -2018-MIMDES

PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
COMITÉ ESPECIAL
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
Presente.-

REF.: Adjudicación de Menor Cuantía N°

Por el presente hago de su conocimiento mi propuesta económica, que de acuerdo al valor referencial determinado en los Términos de Referencia del presente proceso de selección, asciende a la suma total de S/.....(.....y 00/100 NUEVOS SOLES).

La forma de pago, atendiendo a los citados Términos de Referencia, es la siguiente:

.....

Atentamente,

.....
FIRMA

Nombres y Apellidos.....

D.N.I. N°.....

Domicilio:.....

Lima,dede



LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Contrato N° «Número»-2008-MIMDES/OGA-MC

CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES

Conste por el presente documento el contrato de servicios no personales que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, con RUC N° con domicilio en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, debidamente representado por el (la) Director (a) General de Administración, identificado (a) con D.N.I N°, designado por Resolución Ministerial N°, en adelante **"EL MINISTERIO"** y de la otra parte «nombre», identificado con DNI N° «DNI_N», domicilio «Domicilio», en adelante **"EL CONTRATISTA"**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

"EL MINISTERIO", celebra el presente contrato con «Nombre», quien resultó ganador de la buena pro del proceso de Adjudicación de Menor Cuantía N° ... a requerimiento de la «Dependencia», de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (*en adelante la Ley*) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (*en adelante el Reglamento*), y sus modificatorias respectivas.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

"EL MINISTERIO" contrata los servicios de **"EL CONTRATISTA"** bajo la modalidad de Servicios no Personales, es decir sin dependencia ni vinculación de carácter laboral, para que preste servicios, en apoyo a el (la) «Dependencia», para desempeñar las actividades detalladas en los Términos de referencia de las Bases del citado proceso de selección que forman parte integrante del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA : SEDE DE PRESTACIONES

"EL CONTRATISTA" prestará los servicios en la Sede del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, pudiendo excepcionalmente extenderse fuera de la misma.

CLÁUSULA CUARTA : OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

- Proporcionar a **"EL CONTRATISTA"** los materiales, equipos, ambientes y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.
- Hacer efectivo el pago oportuno y en la forma que se establece en la Cláusula Octava del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA : OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir los términos de referencia que forman parte del presente contrato.
- Permitir a **"EL MINISTERIO"** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **"EL MINISTERIO"**, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **"EL MINISTERIO"**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.
- No podrá subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Cumplir las directivas y dispositivos internos vigentes de **"EL MINISTERIO"**.

CLÁUSULA SEXTA : GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

"EL CONTRATISTA" declara bajo juramento encontrarse hábil para contratar con el Estado. Asimismo, se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA SÉTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO

"EL CONTRATISTA" efectuará el servicio materia del presente Contrato a partir del «Día» de «Mes» de 2008 al «Día» de «Mes» de 2008.

En señal de conformidad, con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el «Día» de «Mes» de 2008

CLÁUSULA OCTAVA: PRECIO Y FORMA DE PAGO

La contraprestación total de los servicios ha sido pactada en S/. «Monto números» («Monto letras»nuevos soles), a razón de S/. «Monto números» («Monto letras»nuevos soles) mensuales, cuyo requisito para el pago será la presentación del informe de actividades realizadas y del Acta de Conformidad por los servicios prestados.

"EL MINISTERIO" hará efectiva la contraprestación mediante el abono en una cuenta bancaria individual a nombre de **"EL CONTRATISTA"**, para ello tomará en cuenta las facilidades que la entidad bancaria brinde al manejo de dicha cuenta.

La suma pactada incluye impuestos y retenciones establecida por Ley, salvo exoneración expresa.

CLÁUSULA NOVENA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **"EL CONTRATISTA"** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **"EL MINISTERIO"**.

CLÁUSULA DÉCIMA: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

"EL MINISTERIO" podrá resolver el contrato suscrito, por incumplimiento de alguna de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**, si previamente se ha requerido el cumplimiento de las misma, de acuerdo a las formalidades y requisitos establecidos en el literal c) del artículo 41° de la Ley y en los artículos 225° y siguientes del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones **"EL MINISTERIO"** aplicará las penalidades correspondientes según lo indicado en el artículo 222° del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

"EL MINISTERIO", sin perjuicio de lo dispuesto en la Cláusula Décima del presente contrato, lo podrá resolver de pleno derecho por las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo.
- Por causas de fuerza mayor y casos fortuitos, comprobados debidamente.
- Por razones de índole presupuestal.
- Sin expresión de causa y con el sólo mérito de una carta de resolución de contrato cursada por escrito a **"EL CONTRATISTA"** con una anticipación no menor de cinco (05) días naturales.

Para el efecto de resolución en el caso a) se suscribirá el acta de resolución de contrato de mutuo acuerdo; para el caso b) se cursará notificación por escrito dentro de los cinco (05) días de producido el hecho, y, para el caso c) la decisión es inmediata, notificándose por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DISPOSICIONES GENERALES

Por la presente cláusula, las partes acuerdan que cualquier controversia o reclamo que surja o se relacione con la ejecución y/o interpretación del presente Contrato, será resuelta de manera definitiva mediante conciliación o arbitraje de derecho conforme a las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley No. 26850, su Reglamento y la Ley General de Arbitraje. El laudo arbitral será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: ALCANCES DEL CONTRATO

Las partes expresan su conformidad con los términos del presente contrato en el sentido que éste se encuentra dentro de los alcances de los artículos 1764° al 1770° del Código Civil, lo que implica que **"EL CONTRATISTA"** va a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que éstos generen una relación laboral o un contrato de trabajo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 06
DIRECTIVA GENERAL N°-2008-MIMDES

REQUERIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES

DIA MES AÑO

SOLICITANTE	(DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO)	(SELLO Y FIRMA)
AUTORIZACION	(DESPACHO VICEMINISTERIAL CORRESPONDIENTE O SG)	(SELLO Y FIRMA)
REF.:	(N° DE DOCUMENTO QUE CONTIENE LA SOLICITUD)	
NOMBRE DEL LOCADOR		
PERIODO		
OGA	RESPONSABLE: OTORGAR CERTIFICACION DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA

I. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N°.....

(Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142 y Artículo 5° de la Directiva N° 015-2007-EF/76.01, modificado por la resolución Directoral N° 012-2008-EF/76.01)

FF/RB: R.O. R.D.R. DONAC./TRANSFER.

META PRESUPUESTARIA

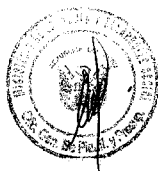
CREDITO PRESUPUESTARIO

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE:

FECHA:

OGA	LOG: DAR TRAMITE DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	FIRMA Y SELLO OGA
-----	---	-------------------



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE KONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 10
DIRECTIVA GENERAL N° ...-2005-MIMDES

ADDENDUM AL CONTRATO N° «N° CONTRATO»-

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, EL ADDENDUM AL CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES N° «N° CONTRATO», SUSCRITO CON FECHA «FECHA_DE_CONTRATO», QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, CON RUC N°, CON DOMICILIO EN JR. CAMANA N° 616, CERCADO DE LIMA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, DEBIDAMENTE REPRESENTADO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, Sr., IDENTIFICADO CON D.N.I. N° EN MÉRITO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°, EN ADELANTE EL MINISTERIO" Y DE LA OTRA PARTE «NOMBRES_Y_APELLIDOS», IDENTIFICADO (A) CON D.N.I. N° «DNI», A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ EL CONTRATISTA, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

CON FECHA «FECHA_DE_CONTRATO» EL CONTRATISTA Y EL MINISTERIO SUSCRIBIERON EL CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES N° «N° CONTRATO».

EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL DE LA LEY N° 29142 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2008 Y/O EN LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 083-2004-PCM, Y SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 084-2004-PCM, Y EN ATENCIÓN AL «REQUERIMIENTO», SE EFECTÚA LA PRÓRROGA REQUERIDA.

MEDIANTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL «DISPONIBILIDAD», SE INFORMA SOBRE EL CREDITO PRESUPUESTARIO PARA LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ADDENDUM.

CLÁUSULA SEGUNDA.- VIGENCIA

POR EL PRESENTE DOCUMENTO Y ATENDIENDO A LA NECESIDAD DE SERVICIOS DE EL MINISTERIO, AMBAS PARTES ACUERDAN PRORROGAR EL PLAZO DEL CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES N° «N° CONTRATO»-MTPE/SG/OA-OASA-MC DEL «INICIO_CONTRATO» HASTA EL «FIN_DE_CONTRATO»

CLÁUSULA TERCERA.- RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

POR EL PRESENTE DOCUMENTO, AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL MONTO DE LA RETRIBUCIÓN POR LOS SERVICIOS PACTADOS ES DE TOTAL S/. «TOTAL».00 («TOTAL_ADENDA»), A RAZON MENSUAL DE S/. «MENSUAL».00 («MENSUAL_EN_LETRAS»), CUYO REQUISITO PARA EL PAGO SERÁ LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y EL RECIBO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTE.

CLÁUSULA CUARTA.- DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

ADICIONALMENTE A LAS CLAUSULAS DE RESOLUCIÓN CONTENIDAS EN EL CONTRATO N°, EL MINISTERIO PODRÁ RESOLVER EL CITADO CONTRATO, DE MANERA UNILATERAL, SIN QUE CORRESPONDA PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR NINGÚN CONCEPTO A FAVOR DE EL CONTRATISTA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 205°, NUMERAL 5) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 084-2004-PCM.

CLÁUSULA QUINTA.- DISPOSICION FINAL

EN TODO LO QUE NO SE OPONGA A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SE MANTIENEN VIGENTES LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES SUSCRITO CON FECHA «FIRMA_DE_CONTRATO».

LAS PARTES, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO, LO SUSCRIBEN POR DUPLICADO, EN LA CIUDAD DE LIMA A LOS «FIRMA_DE_ADENDA».

MINISTERIO

CONTRATISTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGI

LIC. FRIDA MONGE CONIS
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo

ANEXO N° 11
DIRECTIVA GENERAL N° 003-2008-MIMDES

ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

Lima,dede

1. Nombres y apellidos del contratado:.....

2. N° de contrato:

3. Fecha de inicio:.....

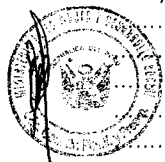
4. Fecha de resolución de contrato: (último día de la prestación).....

5. Entrega de materiales, bienes u otros proporcionados
por la Entidad para la prestación del servicio SI () en fs.....
NO ()

6. Conformidad

.....
Sello y Firma del responsable
de la supervisión del servicio

7. Observaciones (sólo para ser llenado por el responsable de la supervisión del servicio, de ser el caso).....



.....
Sello y Firma del responsable
de la supervisión del servicio



.....
Firma
Nombre del contratado
DNI N°:

.....
Sello y Firma del Director de la Oficina de Logística

ES COPIA DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 13

DIRECTIVA GENERAL N° ...-2008-MIMDES

CARTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Lima,dede

Carta N°

Sr. (a) (ita)

(Nombres y apellidos del contratado)

(Domicilio, de ser el caso)

Referencia : a) Oficio N° (Número del documento del área requirente)
b) Contrato N°

Por medio de la presente, cabe indicar que, de acuerdo a lo señalado en el documento de la referencia a) y en base a lo estipulado en el literal d) de la Cláusula Décimo Segunda del contrato de la referencia b), comunico a usted que se ha decidido resolver el citado contrato, a partir del quinto día de recibida la presente.

Atentamente,



.....
Sello y Firma
Director (a) General de la Oficina General de Administración



Fecha de recepción:

.....
Nombre y firma del contratado
DNI N°