

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 012 2024-MML-APCV-GG

Jesús María, 07 de Marzo del 2024

### VISTOS:

El informe N°009-2024-MML-APCV-GAL, de la Gerencia de Asesoría Legal, el Memorandum N°-047-2024-MML-APCV-GA, de la Gerencia de Administración, y el Informe N° 018-2024-MML-APCV-GA/T.ABAST, del área de Abastecimiento;

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde – APCV, es un Órgano Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por la Ley N° 26306, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por finalidad promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde.

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, dispone que la referida Ley y su Reglamento son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la citada norma legal, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 012-2022-MML-APCV-GG, se aprobó la Directiva "Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes y Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT;

Que, posteriormente, con Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01, expedida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la "Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT", en cuyo numeral III, se establece que las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa; siendo que dichas contrataciones se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión;

Que, con Informe N° 018-2024-MML-APCV-GA/T.ABAST, de fecha 26 de febrero 2024, el área de Abastecimiento remite a la Gerencia de Administración el proyecto de actualización de la Directiva de Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT - APCV.

APCV



Autoridad del Proyecto Costa Verde  
Calle Sánchez N.° 220 - Ofic. 501. Jesús María  
Tel. 33209111 / 3320901





**AUTORIDAD DEL PROYECTO  
COSTA VERDE**

Que, con Memorando N°047-2024-MML-APCV-GA de fecha 28 de febrero del 2024, la Gerencia de Administración; remite a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Directiva para opinión legal y proyectar la Resolución de aprobación y derogación respectiva.

Que, a través del Informe N°009-2024-MML-APCV-GAL, de fecha 29 de febrero del 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, se pronuncia sobre el proyecto de Directiva "Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT - APCV, señalando que lo considera legalmente viable el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación.

Con el visado de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Legal de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

Que estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades contenidas a la Gerencia General en el numeral 10 del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCV, aprobado con la Ordenanza 1635.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 UIT", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; con vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva "Procedimiento para la Contratación Directa para Bienes, Servicios y/o consultorías de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 012-2022-MML-APCV-GG.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional – APCV ([www.apcvperu.gob.pe](http://www.apcvperu.gob.pe)) y la difusión del documento normativo aprobado.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



 **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
  
Arq. **CARMEN ROSA OJEDA ROMERO**  
GERENTE GENERAL (E)

**APCV**

Autoridad del Proyecto Costa Verde

- Natalio Sánchez N.° 220 - Ofic. 501, Jesús María
- Tel. 33237111 / 3320901



## DIRECTIVA N° 003-2024-MML-APCV-GA

### **“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS” - UIT DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE (APCV)**

#### **I. OBJETO**

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de requerimientos, autorización contratación de bienes y servicios efectuadas por la Autoridad del Proyecto Costa Verde, las cuales se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias UIT, vigentes al momento de la transacción, a efectos de salvaguardar el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que ayuden a coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Autoridad del Proyecto Costa Verde para la contratación de bienes y servicios; así como asegurar el oportuno abastecimiento de las áreas solicitantes para el cumplimiento de sus funciones; bajo un enfoque de valor por dinero y gestión por resultados.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal y/o unidad orgánica que intervenga directa o indirectamente en cualquiera de las etapas de las contrataciones reguladas en la presente Directiva de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras.

#### **IV. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional

#### **V. BASE LEGAL**

- 5.1. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.2. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 5.4. Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- 5.5. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Resolución Directoral N°001-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.



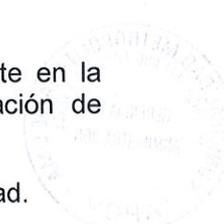
- 5.7. Guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de la Dirección General de Abastecimiento (DGA)
- 5.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.9. Ordenanza N° 750 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto de La Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de marzo de 2005.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## VI. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización cuyas necesidades pretendan ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.
- b) **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.
- c) **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- d) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- e) **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- f) **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- g) **Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vínculo contractual con la entidad.
- h) **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- i) **Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT), vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- j) **Cuadro Multianual de Necesidades-CMN:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- k) **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- l) **Especificaciones Técnicas-EETT:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



**m) Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.

**n) Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.

**o) Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el OSCE.

**p) Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

**q) Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.

**r) Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. No se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

**s) Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**t) Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**u) Términos de Referencia-TdR:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

**v) Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

**w) Compromiso:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un monto determinado o determinable.

**x) Devengado:** Es el acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

**y) Pago:** Es el acto administrativo, mediante el cual se extingue en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida debidamente formalizadas.

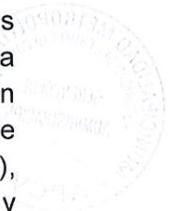
## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias -UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5.1) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente



Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

- 7.2. En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del contratista. En los casos que, por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentre facultado, podrá suscribir un contrato, previo sustento del área de Logística.
- 7.3. En caso de presentarse retraso en la ejecución de la prestación, ello deberá ser comunicado por el contratista al área usuaria, para su evaluación y aprobación, de ser el caso. Luego de lo cual, el área usuaria mediante documento comunicará al Área de Abastecimiento a través de la Gerencia de Administración el resultado de su evaluación, indicando si se justifica o no el retraso de la prestación.
- 7.4. Se puede modificar las condiciones del contrato por acuerdo entre las partes, siempre que éstas sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo; previo informe del área usuaria, suscrita por el contratista y la/el Gerente de la Oficina de Administración.
- 7.5. El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria debe solicitar la modificación al responsable del CMN.
- 7.6. El proceso de contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por el área usuaria siendo los responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios, los mismos que debe contener los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente aprobados por la Gerencia General, remitiendo los mismos a la Gerencia de Administración quien remite con proveído al área de Abastecimiento a fin de continuar con la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación (validado por el área usuaria), disponibilidad presupuestal, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, ejecución y supervisión de la prestación, conformidad del área usuaria y pago.
- 7.7. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los **criterios de flexibilidad, razonabilidad y objetividad** y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas en el Plan Operativo Institucional, siendo el área usuaria responsable de la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR).
- 7.8. Todo requerimiento será atendido previa aprobación de la Gerencia General según el numeral 17 del artículo 12 del ROF de la Entidad.
- 7.9. La Gerencia de Administración, a través del área de Abastecimiento en conjunto con el área de Tesorería son los responsables de mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.



- 7.10 En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 8 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, constan de las siguientes etapas: a) formulación de requerimiento; b) interacción con el mercado, c) aprobación de crédito de certificado presupuestal, d) perfeccionamiento del contrato, y; e) ejecución contractual.

### 8.10 Formulación de Requerimiento

- 8.10.1 El área usuaria en coordinación con el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, verificarán la programación de sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN del año fiscal y su articulación con el POI, del mismo modo verifican la disponibilidad presupuestal.
- 8.10.2 El área usuaria es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, el mismo que debe contener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, y serán presentados ante la Gerencia General para su aprobación, con una anticipación no menor de 05 días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las firmas y vistos correspondientes del responsable del área usuaria.
- El requerimiento debe incluir:
- a) Clausula anticorrupción.
  - b) Cláusula de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- 8.10.3 Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con el área de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de obtener el marco presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los trámites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- 8.10.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondientes a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.
- 8.10.5 El área usuaria es responsable de formular y cuantificar su requerimiento y lo remite al área de Abastecimiento a través de la Gerencia de Administración previa aprobación de la Gerencia General, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Requerimiento del bien y/o servicio con su respectiva aprobación.
  - b) Pedido de bienes y/o servicios elaborados en el SIGA.
  - c) Términos de Referencia para contratación de servicios y consultorías o Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
  - d) Informe Técnico de evaluación para la adquisición y/o mantenimiento de equipos de cómputo, impresiones, software etc.
  - e) Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación
- 8.10.6 No requieren formulación de TdR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuesto prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el pedido SIGA del servicio.
- 8.10.7 Las áreas técnicas asumen las funciones de áreas usuarias y son los responsables de elaborar o formulación de los requerimientos con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con sus respectivos vistos, teniendo en cuenta lo siguientes:



**Control Patrimonial:** Inventario de bienes, seguros y otros vinculados a bienes patrimoniales, adquisición de mobiliarios, acondicionamiento, remodelación y otros servicios generales.

**Área de Informática:** Con referencia a las adquisiciones de productos vinculadas a equipamiento informático, softwares, servicios de soporte y/o mantenimiento de equipamiento informático o softwares, desarrollo de sistemas entre otros de naturaleza tecnológica y prestación de servicios de mantenimiento para impresoras, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el responsable de informática de la APCV, sustentando la necesidad de lo que se requiere realizar.

**Recursos Humanos:** Las contrataciones vinculadas a servicios de capacitación, equipos de protección personal, seguros personales, entre otros vinculados a materia del personal lo asume el área de Recursos Humanos;

Los servicios de capacitación deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad previamente a su contratación, salvo situaciones debidamente justificadas por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

las contrataciones no señaladas en los párrafos precedentes, la Gerencia de Administración en coordinación con las áreas técnicas definirá quien asume la formulación del requerimiento.

- 8.10.8 El área usuaria presentará su requerimiento con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles para el caso de servicios y ocho (8) días hábiles para el caso de bienes, a la fecha que requiera contar con el bien o con el inicio de la prestación del servicio a contratar. Excepcionalmente se podrá atender en un plazo menor.
- 8.10.9 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma manuscrita o digital del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia, de ser el caso.
- 8.10.10 En coordinación con el área de Abastecimiento, el área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el listado de bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Catálogos de Acuerdos Marco, de encontrarse el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 8.10.11 En los requerimientos atendidos por el área de Abastecimiento, los pedidos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros, deberán consignar el sello y firma del encargado de Control Patrimonial de la APCV o el encargado de almacén, según corresponda que indique "NO HAY STOCK" o no existe posibilidad de asignar un bien mueble, según corresponda.
- 8.10.12 En caso de requerimiento de servicio de impresiones, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
- 8.10.13 La Gerencia General aprueba las solicitudes de requerimientos, luego son remitidas a la Gerencia de Administración, para que, a través de un proveído visado, posteriormente lo remita al área de Abastecimiento para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de Indagaciones.

## 8.11 Indagación del mercado

Para elaborar la indagación de mercado se debe tener en cuenta los siguiente:

- 8.2.1 El área de Abastecimiento revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores -Ficha única de Proveedor; catálogos; valor histórico; estructuras de costos, Precios SEACE (información de procesos con



Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE), folletos, catálogos especializados, precios en internet (páginas web, catálogos electrónicos, revistas, etc.), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

8.2.2 Asimismo, luego de realizar la invitación de solicitud de cotización a diversos proveedores; en el caso de contratación de requerimientos iguales o menores a cuatro (04) UIT, se podrá contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a cuatro (04) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT se deberá contar con mínimo dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, siempre que, por condiciones del mercado debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

8.2.3 Sin perjuicio de ello, se envía una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:

- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- c. Alquiler de inmuebles.
- d. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f. Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

8.2.4 En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de la contratación, brindarán al área de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

8.2.5 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, el área de Abastecimiento de la Gerencia de Administración procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

8.2.6 El área de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes Anexos:

- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros.
- Carta de autorización para pagos – CCI.
- Propuesta Económica.
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Solo Locadores de Servicio”.

8.2.7 En los casos de adquisición de bienes y contrataciones de consultorías y servicios, que requiera revisión técnica, el área de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico a las áreas usuarias, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, el área de Abastecimiento procederá a la devolución del requerimiento.



8.2.8 Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias al área de Abastecimiento, vía correo electrónico.

8.2.9 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el área de Abastecimiento y autorizado por la Gerencia de Administración.

8.2.10 Una vez determinado el valor referencial, el área de Abastecimiento, remitirá todo el expediente al área de Planeamiento y Presupuesto, para la Certificación de Crédito Presupuestario-CCP.

### **8.3 Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)**

8.3.1 Una vez determinado el valor de la contratación, el área de Abastecimiento, registrará en el SIGA y el SIAF la solicitud de CCP y solicitará su aprobación respectiva, mediante un informe al área de Planeamiento y Presupuesto.

8.3.2 La Certificación de Crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

8.3.3 El área de Planeamiento y Presupuesto luego de recepcionado, efectúe la verificación de la disponibilidad presupuestal; en un plazo máximo de 01 día hábil; de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestal a nivel fuente y rubro de financiamiento, meta y específica de gasto; y con los vistos del encargado del área de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces.

8.3.4 En caso no se contará con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto, para continuar con el trámite, el área de Planeamiento y Presupuesto, deberá proceder a realizar las gestiones de modificación presupuestaria ante el Pliego, a efectos de que pueda ser atendido su requerimiento de gasto.

8.3.5 La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.

8.3.6 La CCP es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte del área de Abastecimiento.

8.3.7 Si el valor de la contratación supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el área de Abastecimiento, realizará las coordinaciones con el área usuaria para que solicite al área de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, el área de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.

8.3.8 En caso de Contratos menores que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por el área de Planeamiento y Presupuesto a fin de que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscal siguiente.

8.3.9 Una vez determinado la Certificación de Crédito Presupuestario, el área de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente al área de Abastecimiento.

### **8.4 Perfeccionamiento del contrato**



8.4.1. Una vez obtenida la CPP y/o previsión presupuestal, el área de Abastecimiento elaborará la orden de compra, servicio o contrato, procederá con notificar la orden al postor adjudicado o gestionar la suscripción del contrato. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicios, debiendo comunicarse al área usuaria para el inicio de la prestación.

8.4.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución del contrato y los plazos para el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista se computan en días calendario. El área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.

8.4.3. El compromiso a través del SIGA y el SIAF se realizará al contar con la aprobación de la CCP.

8.4.4. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según corresponda.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Área usuaria responsable
- f) Penalidades, de corresponder.
- g) Forma de pago, de corresponder.
- h) Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Cláusula anticorrupción.

8.4.5. La orden de compra o de servicios debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

8.4.6. En el caso de contratación de bienes, la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, remite la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción.

El responsable del almacén central o quien haga sus veces, verificará que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento que resulten aplicables para su recepción.

El área usuaria remitirá el acta de conformidad del bien al almacén central o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la peca, bajo responsabilidad.

Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte del área usuaria, el almacén central o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (01) día hábil remite el expediente de contratación con los documentos sustentatorios de trámite de pago, bajo responsabilidad.

8.4.7. Para el caso de servicios, el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

8.4.8. De optarse por la suscripción de un contrato, este será proyectado por el área de Abastecimiento o quien haga sus veces con el apoyo de la Gerencia de Asesoría Legal, el contrato deberá ser suscrito por el Gerente General y el Contratista y deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Legal o las que hagan sus veces, un ejemplar se entregará al proveedor.



8.4.9. La orden y/o el contrato está conformado por el documento que lo contiene, las EETT, los TDR y la propuesta del proveedor y se interpretan de manera integral.

8.4.10. Perfeccionado el contrato, el área de abastecimiento o quien haga sus veces, verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos presentados por el postor adjudicado.

## 8.5. Ejecución contractual

La ejecución contractual, se inicia a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato (salvo condición distinta establecida en la orden, el contrato, las EETT y/o los TDR) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación. La relación contractual culmina con la emisión de la conformidad o última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

### 8.5.1. Modificaciones al contrato

**8.5.1.1. Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuna. El contratista solicita la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación de plazo e indique el plazo de ampliación requerido.

A efectos de admitir la solicitud de ampliación de plazo, se verificará que la solicitud se haya presentado antes de la conclusión del plazo de entrega y/o que el contratista haya advertido previa y oportunamente sobre el hecho generador del atraso y/o paralización y posteriormente haya solicitado la ampliación de plazo.

La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo pronunciamiento del área usuaria, comunicará al contratista sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. A falta de pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.

**8.5.1.2. Reducción de prestaciones:** La entidad podrá disponer la reducción de prestaciones, no teniendo un límite porcentual, siempre y cuando resulten necesarias, no impida conseguir la finalidad del contrato, que la obligación a cargo del contratista sea divisible y recaiga sobre aquellas prestaciones que aún no han sido ejecutadas, se aprueba mediante comunicación al contratista por parte de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa sustentación del área usuaria.

En caso la reducción sea solicitada por el contratista, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción, comunicando su decisión al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud.

En el supuesto que la finalidad del contrato se hubiera agotado con la ejecución de una o algunas prestaciones parciales, el área usuaria sustenta dicha situación y la comunicará a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces para disponer la reducción de prestaciones correspondiente, debiendo comunicar dicha situación al contratista.

**8.5.1.3. Modificaciones convencionales:** Cuando no sea posible la ampliación de plazo y la reducción de prestaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones, debiendo cumplirse con las siguientes condiciones:



- a) Solicitud de Parte y/o de oficio.
  - b) Informe técnico del área usuaria que sustente:
    - Necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de manera oportuna y eficiente,
    - Que no cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación,
    - Que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la prestación de ofertas que no son imputables a las partes.
- De ser viable, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, autorizara al área de Abastecimiento o la haga sus veces para formalizar la modificación mediante adenda.

## 8.5.2. Incumplimiento de las prestaciones

### 8.5.2.1. Penalidad por mora

8.5.2.1.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, se aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  
F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25.

8.5.2.1.2. El monto y el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden, contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales o que siendo de ejecución única contemple entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

8.5.2.1.3. El cálculo de la penalidad diaria se realizará tomando en cuenta el plazo y monto de las prestaciones individuales materia de retraso, en este caso la sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de prestaciones parciales no puede ser superior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

8.5.2.1.4. El retraso se justifica con la aprobación de la ampliación de plazo. Asimismo, se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado es plena potestad de la Entidad.

8.5.2.1.5. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden y/o contrato por acumulación máxima de penalidades; sin perjuicio de solicitar la indemnización correspondiente.

8.5.2.1.6. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o de las garantías en forma de retención, según corresponda.



### 8.5.2.2. Otras penalidades

El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar.

### 8.5.3. Resolución del contrato

8.5.3.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

8.5.3.2. En los supuestos de los literales a) y b), el área de Abastecimiento o quien haga sus veces notificará carta simple al correo electrónico consignado por el contratista, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

8.5.3.3. Para el supuesto del literal c), el área de Abastecimiento o quien haga sus veces comunicará mediante carta simple al contratista la decisión de resolver el contrato. La comunicación se realiza al correo electrónico consignado por el contratista.

8.5.3.4. En caso de los supuestos del literal d) y e), la Gerencia de Administración o quien haga sus veces dará por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por el área usuaria y comunicará electrónicamente al contratista cuando corresponda. De no existir sustento devolverá el expediente.

8.5.3.5. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden válidas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista, debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

8.5.3.6. En el caso que el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado respecto al procedimiento de resolución del contrato, esta prevalecerá sobre lo regulado en la presente Directiva.

8.5.3.7. Los requerimientos (EETT, TDR) y el contrato incorporan cláusulas anticorrupción.

De verificarse el incumplimiento de la cláusula anticorrupción, la Entidad tiene el derecho de resolver automáticamente la orden o contrato, para tal efecto la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, comunicará al contratista



que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

8.5.3.8. En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño.

#### **8.5.4. Nulidad de contrato**

8.5.4.1. Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato, con un proveedor impedido para contratar con el Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes y durante el perfeccionamiento del contrato, con la finalidad adjudicarse la contratación a su favor. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiera lugar.
- d) Cuando se haya perfeccionado el contrato prescindiendo del procedimiento de selección respectivo o no se haya cumplido con las condiciones establecidas para que se configure un supuesto excluido de la normativa de contrataciones del Estado.

8.5.4.2. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones de Estado y a la Procuraduría Pública Regional, en caso corresponda.

8.5.4.3. La declaración de nulidad es efectuada por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo informe del área de Abastecimiento o quien haga sus veces, así como del informe legal de ser el caso.

8.5.4.4. En caso el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado relativa al procedimiento de nulidad del contrato, esta prevalece sobre lo regulado en la presente Directiva.

8.5.4.5. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.

#### **8.5.5. Recepción y conformidad**

8.5.5.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, para lo cual, verificarán que el/los productos(s), ya sea bienes o servicios, entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en las EETT o TDR.

8.5.5.2. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Abastecimiento o quien haga sus veces, por intermedio del área de almacén o la que haga sus veces, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento aplicables, y la conformidad es responsabilidad del



área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión.

8.5.5.3. La conformidad de la prestación de servicios estará a cargo del área usuaria.

8.5.5.4. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento

8.5.5.5. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la recepción.

8.5.5.6. De existir observaciones, estas serán remitidas al área de Abastecimiento o quien haga sus veces para notificarlas al contratista al correo electrónico consignado por el contratista. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación. De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades.

8.5.5.7. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, la Entidad podrá resolver el contrato, para tal efecto, el área de Abastecimiento o quien comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

8.5.5.8. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas por cada día de atraso.

#### 8.5.6. Pago

8.5.6.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria.

8.5.6.2. El pago se realiza después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

8.5.6.3. El expediente para el pago es gestionado por el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, debiendo remitirlo al área de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.

8.5.6.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente al área de Abastecimiento o quien haga sus veces para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.



8.5.6.5. De no existir observaciones, el área de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces procede con la fase de devengado y pago, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

8.5.6.6. Efectuado el pago culmina la vigencia del contrato y cierra el expediente, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad.

## 8.6. Expediente de los contratos menores

### 8.6.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- b) Notificación de las órdenes de compra o servicios (Correos electrónicos)
- c) Solicitud de interacción con el mercado por parte del área usuaria.
- d) Cotización de los proveedores.
- e) Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
- f) Consulta de RUC.
- g) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- h) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- i) Previsión Presupuestal, según corresponda.
- j) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- k) Notificación de la orden de servicio u orden compra y/o contrato.
- l) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
- m) Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT, de corresponder.
- n) Conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
- q) Adendas por modificación contractual, según corresponda.
- r) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- s) En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- t) Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
- u) Anexos N°01, N°02, N°03, N°04, N°05, N°06, N°07 y N°08, N°09, N°10, N°11 y N°12... según corresponda.
- v) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

8.6.2. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el responsable de tesorería.

## 8.7. Solución de controversias

8.7.1. De presentarse controversias en la etapa de ejecución contractual, las mismas se resolverán mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

8.7.2. Se recurrirá a conciliación, previo informe técnico y legal sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia.

## 8.8. Constancia de prestación



8.8.1. A partir de otorgada la conformidad, la Gerencia de Administración, a petición de parte procede a otorgar la Constancia de Prestación. La Constancia de Prestación se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada y será notificada al correo electrónico del interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.

8.8.2. En el caso de contratos de servicio de ejecución periódica, de ejecución parcial o por entregables, se puede entregar constancias de prestación por las prestaciones parciales ya ejecutadas y que cuenten con conformidad por cada entregable, debiendo precisarse dicha circunstancia en la constancia a expedirse.

## 8.9. Fiscalización posterior

8.9.1. La fiscalización posterior se efectúa para comprobar la veracidad documentos presentados por el proveedor adjudicado, es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado al proveedor, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

8.9.2. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública Regional, para que inicien las acciones que correspondan.

## 9 DISPOSICIONES FINALES

### ÚNICA. - DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia Administrativa y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

## 10 ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías

Anexo N° 02: Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes

- Anexo N° 03: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor
- Anexo N° 04: Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia/especificaciones técnicas
- Anexo N° 05: Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado y otros
- Anexo N° 06: Carta de autorización
- Anexo N° 07: Declaración jurada antisoborno
- Anexo N° 08: Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
- Anexo N° 09: Propuesta económica



- Anexo N° 10: Formato de declaración jurada de no tener impedimento para ser participante
- Anexo N° 11: Conformidad del servicio N° X-2024-MML-APCV-GA
- Anexo N° 12: Cuadro comparativo
- Anexo N° 13: Check link - Servicios básicos
- Anexo N° 14: Check link - Servicio en general
- Anexo N° 15: Check link - Servicio prestados por terceros
- Anexo N° 16: Check link - Adquisiciones de bienes



**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b>
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b>
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b>
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>VI. SEGUROS (De corresponder)</b>
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>
<b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)
<b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)
(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>IX. ENTREGABLES</b>
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
<b>X. CONFORMIDAD</b>
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)



<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)</b>	
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>	
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>	
<b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)</b>	
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>	
<b>XV. PENALIDADES POR MORA</b>	
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto vigente}} \\ \times \text{plazo en días}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para servicios en general y consultorías: <math>F = 0.25</math>.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran</p>	
<b>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)</b>	
<p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los</p>	
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<p>La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>	
<b>XVIII. SANCIONES</b>	
<p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.</p>	



**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor declara y garantiza 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

**XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



-----  
**Firma del Jefe del Área Usuaría**

-----  
**Firma del Área Técnica**

**(De Corresponder)**

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b> (Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b> (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b> (El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b> (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas).
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b> (Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)  <b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe
<b>XI. CONFORMIDAD</b> (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2,3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado)

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

## XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor

debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)



(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor declara y garantiza 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la

**XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria

-----  
Firma del Área Técnica  
(De corresponder)

**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

*Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística*  
*Nombre de la Entidad Contratante*

**Presente. -**

**Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación**

De mi mayor consideración,  
La siguiente información son datos del ofertante:

<b>Nombres y Apellidos / Razón Social:</b>	
<b>DNI:</b>	<b>RUC:</b>
<b>Dirección de Notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
<b>Telf. Fijo/Móvil:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Código de Cuenta Interbancario (CCI):<sup>1</sup></b>	<b>Banco:</b>
<b>MYPE:</b>	<b>SI ( )                      NO ( )</b>

Al amparo del principio de presunción de veracidad<sup>2</sup>, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado<sup>3</sup>
5. No tener inhabilitación vigente<sup>4</sup> para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos



1. Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad bancaria de procedencia y el tipo de moneda.  
2. Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.  
3. Numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley.  
4. Artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

Por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la [Nombre de la Entidad], conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:



ÍTEM (De corresponden)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
<b>TOTAL<sup>6</sup></b>					0.00

Tipo de Cambio: [Completar]

<b>GARANTIA (De corresponder):</b>	
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b>	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido [La Entidad] no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de [Según establezca la Entidad]<sup>7</sup>, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta

5. El cuadro de la oferta económica es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.  
 6. Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.  
 7. La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.

pueda ser aceptada por [La Entidad] en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL RUC:



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE**  
AREA DE ABASTECIMIENTO  
Presente. -

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE, y conocer todos los alcances y las condiciones existentes, el suscrito...(NOMBRE DE LA EMPRESA/PERSONA)...., ofrece... (CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS) ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

En tal sentido, me comprometo a ofrecer el bien o servicio con las características, en la forma y plazos específicos en las Especificaciones Técnicas o términos de referencia.



Lima, ... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTROS

Señores:

**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE**

AREA DE ABASTECIMIENTO

Presente. -

De mi consideración:

La (El) que suscribe, ....., identificada (o) con D.N.I N° ....., con RUC N° ..... habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en ....., declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Lima, ... de ..... del 202...



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI



**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO**

Yo, ..... (Representante Legal de .....), con Documento Nacional de Identidad N° ....., en representación de ....., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° ....., declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV**

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV** pueda accionar.

Lima,            de            del 202



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI

**ANEXO N° 08**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E**  
**INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

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

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

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

Lima,            de            del 202



\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI

**ANEXO N° 09**

## PROPUESTA ECONOMICA

Señores  
**AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV**  
AREA DE ABASTECIMIENTO

Presente. -

Asunto : Cotización  
Referencia: Solicitud de Cotización

Me es grato de dirigirme a ustedes a fin de presentar la propuesta Económica, para brindar los servicios .....  
..... de la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE, de acuerdo a los Términos de Referencia alcanzados, que detallo a continuación:

HONORARIOS TOTALES:

La propuesta por los servicios requeridos ascenderá a la suma total de S/.....  
(....., con 00/100 Soles), por el plazo de hasta..... (.....días) calendarios, incluidos los tributos de Ley y cualquier otro concepto que le sea aplicable.

Atentamente,

Lima, de del 202

---

Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI



**ANEXO N° 10**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO**  
**PARA SER PARTICIPANTE**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....,  
identificado con  
DNI N° ..... con domicilio en  
....., del Distrito  
de ..... de la Provincia ..... y  
Departamento de ....., ante Ustedes.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No contar con familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren o presten servicios a la **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV**, bajo cualquier modalidad de contratación.

- No encontrarme impedido para participar en la indagación de mercado, ser participante, postor o para contratar con el Estado, según lo señalado en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No encontrarse incurso en doble percepción del Estado, con la presente contratación (para el caso de servicios por terceros)

Lima,        de        del 202

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal o Persona Natural  
DNI



**ANEXO N° 11**  
**CONFORMIDAD DEL SERVICIO N° 001-2024-MML-APCV-GA**

Se emite el presente en señal de conformidad del servicio prestado.

**Orden de Servicio** :  
**Proveedor** :  
**Servicio prestado** :  
**Monto** :  
**Dependencia** :  
**Observaciones** :

Lima, de del 202



.....  
SELLO Y FIRMA  
DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



## ANEXO N°12 CUADRO COMPARATIVO

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DE MERCADO																					
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																					
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:					FECHA:																
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:																					
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN													
				RUC:	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	RUC:	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL (Soles)								
				CONTACTO:			CONTACTO:														
				TELÉFONO:			TELÉFONO:														
				E-MAIL:			E-MAIL:														
INFORMACIÓN ADICIONAL		PLAZO DE ENTREGA																			
		FORMA DE PAGO																			
		GARANTÍA COMERCIAL																			
		MARCA / MODELO																			
		LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM																			
		CUMPLE CON LOS RTM - ESPECIFICACIONES TECNICAS																			
										FIRMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Área de Abastecimientos										



**ANEXO N°13**  
**CHECK LINK - SERVICIOS BÁSICOS**

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (de aplicar)	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
RECIBOS DE: ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA Y CABLE MAGICO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE GA A CONTABILIDAD Y A LA VEZ TESORERÍA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
<b>PROVEEDOR</b> :	
<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b> :	
<b>SIAF N°</b> :	



**ANEXO N°14**  
**CHECK LINK - SERVICIO EN GENERAL**

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉRMINOS DE REFERENCIA (NO APLICA)	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (de aplicar)	<input checked="" type="checkbox"/>
CARTA DE AUTORIZACION CCI -P. ENTREGABLE	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, Recibo por Honorario, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
<b>PROVEEDOR</b> :	
<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b> :	
<b>SIAF N°</b> :	



**ANEXO N°15**  
**CHECK LINK - SERVICIO PRESTADOS POR TERCEROS**

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input type="checkbox"/>
TÉRMINOS DE REFERENCIA	<input type="checkbox"/>
CARTA DE AUTORIZACION CCI	<input type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (EN EL PRIMER ENTREGABLE)	<input type="checkbox"/>
DDJJ IMPEDIMENTO A CONTRATAR CONTRA EL ESTADO	<input type="checkbox"/>
CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA (EN EL PRIMER ENTREGABLE)	<input type="checkbox"/>
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS (EN EL PRIMER ENTREGABLE)	<input type="checkbox"/>
INFORME DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIA	<input type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input type="checkbox"/>
SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORIA (DE APLICAR)	<input type="checkbox"/>
RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA	<input type="checkbox"/>
INFORME DE ACTIVIDADES - ENTREGABLE	<input type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA	<input type="checkbox"/>
MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>

**PROVEEDOR** :  
**ORDEN DE SERVICIO N°** :  
**SIAF N°** :

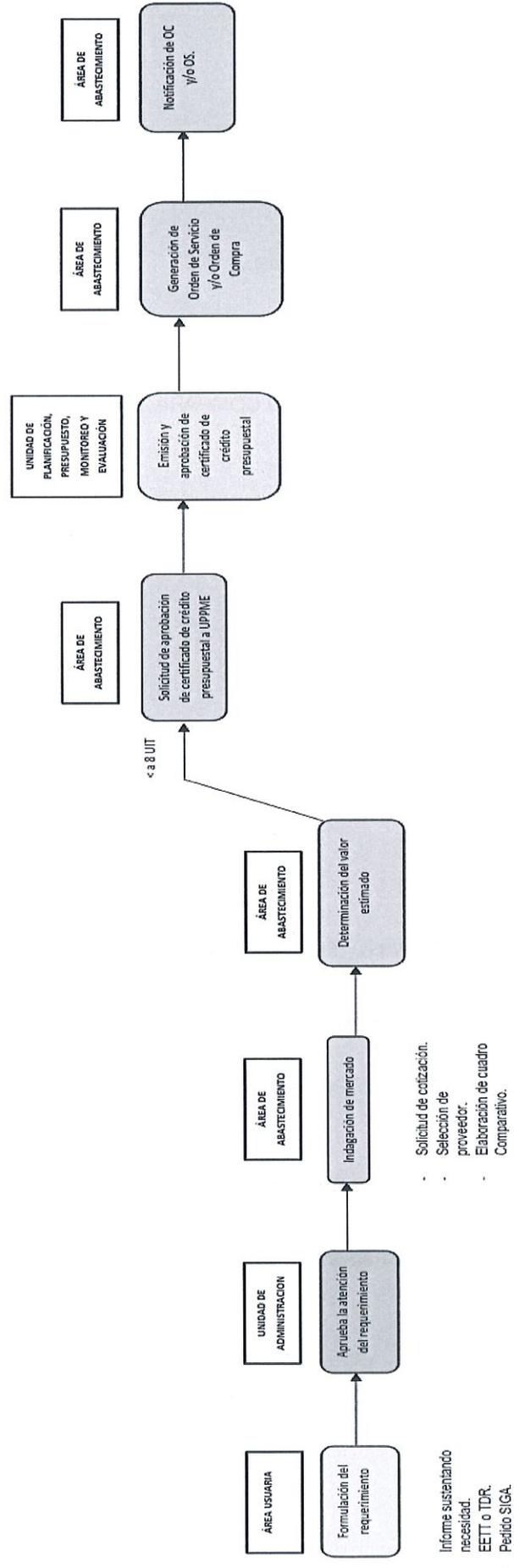


**ANEXO N°16**  
**CHECK LINK - ADQUISICIONES DE BIENES**

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/>
GUIA DE REMISION	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
CARTA DE AUTORIZACION CCI	<input checked="" type="checkbox"/>
MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
<b>PROVEEDOR</b> :	
<b>ORDEN DE COMPRA N°</b> :	
<b>SIAF N°</b> :	



# FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS - APCV



# FLUJOGRAMA DE TRAMITE DE PAGO - APCV

