



## Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 17 MAR. 2021

N° 002-2021-PCM-SA

### VISTOS;

El Informe N° D000035-2021-PCM-OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos, el Memorando N° D000289-2021-PCM-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° D000014-2021-PCM-OGPP-CYG y el Memorando N° D000336-2021-PCM-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° D000358-2021-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría Administrativa N° 011-2019-PCM/SA, se aprueba la Directiva General N° 002-2019-PCM/SA "Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

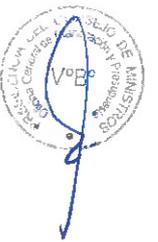
Que, el literal a) del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece que la Oficina de Asuntos Administrativos tiene entre sus funciones, formular lineamientos, directivas, procedimientos, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

Que, el sub numeral 6.1.1. del numeral 6.1. del punto 6 de la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que, a iniciativa propia o por recomendación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los órganos o unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros formulan proyectos de Directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes";

Que, mediante Informe N° D000035-2021-PCM-OAA, la Oficina de Asuntos Administrativos propone la aprobación de la Directiva denominada "Directiva que regula la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", con el fin de actualizar y optimizar la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago de bienes y servicios cuyo monto de adquisición sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo a la normativa vigente;

Que, mediante Memorando N° D000289-2021-PCM-OGA, la Oficina General de Administración solicita que la Oficina General de Planificación y Presupuesto emita opinión técnica respecto de la precitada propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° D000014-2021-PCM-OGPP-CYG y Memorando N° D000336-2021-PCM-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto emite y traslada



su opinión técnica favorable a la propuesta de “Directiva que regula la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la PCM establece que la Secretaría Administrativa es el órgano especializado responsable de coordinar y asistir a la Secretaría General en la conducción de la gestión de los sistemas de administración de la entidad, encargándose de la coordinación y supervisión de las acciones de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto y de Administración;

Que, asimismo, el artículo 15 del citado Reglamento señala que la Secretaría Administrativa tiene entre sus funciones la de conducir los sistemas de administración que rigen la entidad, en el marco de la normatividad vigente, así como expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° D000358-2021-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de “Directiva que regula la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros” mediante Resolución de Secretaría Administrativa;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la “Directiva que regula la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, y dejar sin efecto la Directiva General N° 002-2019-PCM/SA;

Con el visto de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asuntos Administrativos;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y su modificatoria; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

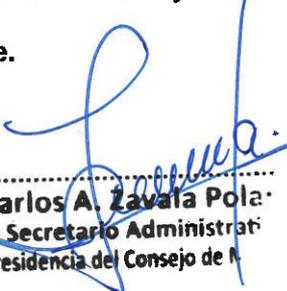
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 001-2021-PCM/SA/OGA-OAA denominada “Directiva que regula la adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Resolución de Secretaría Administrativa N° 011-2019-PCM/SA, que aprueba la Directiva General N° 002-2019-PCM/SA “Normas y lineamientos para la contratación de bien(es) y/o servicio(s) cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros”

**Artículo 3.- DISPONER** que la presente resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
-----  
**Carlos A. Zavala Pola**  
Secretario Administrativo  
Presidencia del Consejo de Ministros



**DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS  
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), PARA LA UNIDAD EJECUTORA N° 003:  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**DIRECTIVA N° 001-2021-PCM/SA/OGA-OAA**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago de bienes y servicios cuyo monto de adquisición sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran las diferentes unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General, de la Presidencia del Consejo de Ministros, que en adelante se denominarán áreas usuarias, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, que requieran bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las adquisiciones con cargo al fondo fijo por caja chica y demás adquisiciones que se rijan por regulación especial de la materia y/o por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**III. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; y su modificatoria.
- 3.7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.8. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.9. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal vigente.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; y su modificatoria.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto único Ordenado de la Ley N° 27444,



- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  - 3.16. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
  - 3.17. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y su modificatoria.
  - 3.18. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
  - 3.19. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 28790, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - 3.20. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
  - 3.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
  - 3.22. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. La Oficina de Asuntos Administrativos es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros. Ningún área usuaria está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores, bajo responsabilidad de su Titular.
- 4.3. En el marco de las adquisiciones de bienes y/o servicios, las unidades de organización intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

##### 4.3.1. En la Programación

- El/La Titular del área usuaria es responsable del adecuado registro de todas las necesidades de bienes y/o servicios de la unidad de organización a su cargo, a efectos de permitir la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- El/La Titular de la Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de la consolidación de todas las necesidades de bienes y/o servicios registradas por las áreas usuarias y la obtención del Cuadro de Necesidades.

##### 4.3.2. En el Requerimiento

- El/La Titular del área usuaria es responsable de la adecuada elaboración y remisión oportuna del requerimiento de bienes y/o servicios; así como de garantizar que cuenta con los recursos presupuestales suficientes.



#### 4.3.3. En la Autorización

- El/La Titular de la Oficina General de Administración es responsable de autorizar la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria.

#### 4.3.4. En la Contratación

- El/La Titular de la Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de la programación, ejecución y supervisión del proceso de contratación hasta su culminación.

#### 4.3.5. En el Cumplimiento de la Ejecución de la Contratación

- El/La Titular del área usuaria es responsable de la supervisión del cumplimiento de la ejecución de la contratación y de la emisión de la conformidad correspondiente.

#### 4.3.6. En el Pago

- El/La Titular de la Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de la adecuada elaboración del expediente para el trámite de devengado ante la Oficina de Asuntos Financieros.
- El/La Titular de la Oficina de Asuntos Financieros es responsable de la adecuada realización del control previo del expediente, del registro del devengado y del giro y pago de la contratación; así como de la custodia del expediente de pago que contenga todos los actuados.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT, están excluidas de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aunque sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Sin perjuicio de ello, las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT deben desarrollarse con fundamento en los principios de la Ley N° 30225.
- 5.2. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dando lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

- 5.3. Las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, acreditan mediante documento escrito ante la Oficina General de Administración con copia a la Oficina de Asuntos Administrativos, a un/una servidor/a encargado/a de coordinar y apoyar todos los aspectos administrativos y operativos relacionados a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago de los bienes y/o servicios que requieran.



- 5.4. Sólo se puede llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 5.5. No se puede llevar a cabo contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, es obligatorio recabar el Anexo N° 1 "Declaración Jurada" debidamente firmado por el proveedor.
- 5.6. Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza no requieren de formulación de Términos de Referencia, lo cual no exime la obligación de las unidades de organización de generar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante SIGA) el pedido de compra o servicio, según corresponda.
- 5.7. Todo documento relativo a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago puede ser materia de firma y/o visado digital o físico.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.1.1. Durante el primer trimestre del año previo, las áreas usuarias, conforme a las pautas emitidas por la Oficina de Asuntos Administrativos, registran a través del SIGA, todas sus necesidades de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos en el siguiente año, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.1.2. Una vez conocida la asignación presupuestal correspondiente, las áreas usuarias priorizan a través del SIGA sus necesidades de bienes y servicios según sus techos presupuestales.
- 6.1.3. La Oficina de Asuntos Administrativos consolida todas las necesidades de las áreas usuarias dando lugar al Cuadro de Necesidades.
- 6.1.4. Si bien el Cuadro de Necesidades es una herramienta flexible, sirve de referente a las áreas usuarias y a la Oficina de Asuntos Administrativos para optimizar las contrataciones de bienes y/o servicios.

### 6.2. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

#### 6.2.1. FORMULACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

- 6.2.1.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o servicio se materializa a través de las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, y debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas del área usuaria de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, el mismo que debe encontrarse acorde con el Plan Operativo Institucional.



- 6.2.1.2. Todo requerimiento debe vincularse a lo previsto en el Cuadro de Necesidades, salvo que el área usuaria explique la imposibilidad de su programación por tratarse de una necesidad nueva, imprevisible o que responda a la variación de metas u objetivos estratégicos y operativos de la Entidad.
- 6.2.1.3. Antes de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Asuntos Administrativos, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación o en el listado de bienes y servicios comunes, en cuyo caso se recogen las características técnicas ya definidas.
- 6.2.1.4. Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio deben cumplir con las siguientes características:

- Definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad, plazos para la subsanación de observaciones y demás condiciones que se requieran para la adecuada contratación del bien o servicio, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2: "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general" o Anexo N° 3: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general", según corresponda.

La penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales contemplada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, debe ser objetiva, razonable y congruente con el objeto de la contratación; asimismo, se pueden prever otras penalidades, para lo cual debe describirse los supuestos de aplicación, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. La penalidad por mora y los otros tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse.

El plazo para la subsanación de observaciones establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario para el caso de bienes y servicios, dependiendo de la complejidad; y, si se trata de consultorías, el plazo para la subsanación de observaciones no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario.

- Incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.
- No hacer referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos



particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica correspondiente haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación.

- Incluir una cláusula anticorrupción, por la cual el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; además de conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

6.2.1.5. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio deben contar, adicionalmente, con el visto bueno de las siguientes áreas técnicas especializadas:

- La Secretaría de Comunicación Social en el caso de bienes o servicios que involucren el nombre, logo y/o imagen de la Presidencia del Consejo de Ministros; así como, los servicios de publicidad escrita, radial, televisa y agencias de publicidad.
- La Oficina de Tecnologías de la Información en el caso de equipos tecnológicos, soluciones y/o servicios referidos a su especialidad.
- La Oficina de Recursos Humanos, en el caso de contrataciones de locadores de servicios, que evalúa y determina que el servicio a ser brindado por el locador no constituye un servicio de naturaleza laboral.

Es responsabilidad del área usuaria recabar los precitados vistos buenos antes de la presentación del requerimiento.

La Oficina de Asuntos Administrativos está facultada para solicitar el visto bueno de otros órganos y/o unidades orgánicas, en caso que la naturaleza y/o complejidad del bien o servicio lo amerite.

## 6.2.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

6.2.2.1. El área usuaria remite a la Oficina General de Administración sus requerimientos con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio o disponibilidad del bien solicitado.

No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución.

6.2.2.2. Todo requerimiento de bienes y servicios, incluyendo aquellos



para la contratación de locadores de servicios, debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Comunicación escrita dirigida a la Oficina General de Administración sustentando el requerimiento de bienes o servicios, y señalando si estos se encuentran previstos en el Cuadro de Necesidades o si se trata una necesidad nueva, imprevisible o que responde a la variación de metas u objetivos estratégicos y operativos de la Entidad.
- b) Anexo N° 2 Especificaciones Técnicas (para la contratación de bienes en general) o Anexo N° 3 Términos de Referencia (para la contratación de servicios en general) visado y suscrito por el/la Titular del área usuaria, y contando con los vistos señalados en el numeral 6.2.1.5 de corresponder.
- c) Anexo N° 4 Pedido de Compras o Anexo N° 5 Pedido de Servicio, generado a través del SIGA, suscrito por el/la Titular del área usuaria. El pedido de compra o de servicio emitido a través del SIGA considera los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido, para lo que se puede solicitar el apoyo de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- d) Informe sustentatorio cuando se requieran bienes y/o servicios que hagan referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación.
- e) En el caso de contrataciones de licencias de software, el requerimiento debe contar, además, con un informe previo de evaluación de software, conforme a lo establecido en la Ley N° 28612, elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) o quien haga sus veces.
- f) En el caso de que la contratación de bienes y/o servicios esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión (PI), el requerimiento debe ser canalizado por la Unidad Ejecutora debiendo adjuntar, adicionalmente, la declaratoria de viabilidad, o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable.
- g) Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.

### 6.3. DE LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 6.3.1. De cumplir con los requisitos señalados en el numeral 6.2.2, la Oficina General de Administración autoriza y deriva los requerimientos a la Oficina de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibidos.
- 6.3.2. La Oficina de Asuntos Administrativos verifica que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cumplan con los requisitos necesarios. Dichas acciones se efectúan en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de la recepción del requerimiento.

De encontrarse observaciones, inconsistencias o transgresiones de alguna



norma técnica o legal en el requerimiento, o en caso de no contar con disponibilidad presupuestal o la previsión presupuestal correspondiente, la Oficina de Asuntos Administrativos procede a comunicar la/s observación/es al área usuaria para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de devolver el expediente para que se presente un nuevo requerimiento.

#### 6.4. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.4.1. La Oficina de Asuntos Administrativos, luego de verificar los documentos presentados, da inicio a la indagación de mercado invitando a cotizar a potenciales proveedores del rubro. La indagación de mercado debe realizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles; salvo que por las condiciones de la oferta del mercado se exija un mayor tiempo, hecho que es comunicado al área usuaria a través de correo electrónico.

Si en el plazo establecido de acuerdo a las condiciones de la oferta del mercado no se recibe cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria para la evaluación de su reformulación.

6.4.2. Para elegir al proveedor se solicitan dos (02) cotizaciones como mínimo, a excepción de las contrataciones relacionadas a bienes y/o servicios que cuenten con un período de garantía con un proveedor específico, contrataciones con proveedor único, contrataciones relacionadas a locadores de servicio y aquellas que se configuren como contrataciones directas en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.4.3. Las solicitudes de cotización a los proveedores deben adjuntar:

- a) Anexo N° 1: "Declaración Jurada";
- b) Anexo N° 2: "Especificaciones Técnicas (para la contratación de bienes en general)" o Anexo N° 3: "Términos de Referencia (para la contratación de servicios en general)";
- c) Anexo N° 6: "Oferta Económica (Bienes)" o Anexo N° 7: "Oferta Económica (Servicios)", en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta;
- d) Anexo N° 8: "Carta de Autorización (para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor)";
- e) Anexo N° 9: "Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado", en el caso de contratación de personas naturales; y,
- f) Anexo N° 10: "Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM", en el caso de contratación de personas naturales.

6.4.4. Si durante la indagación de mercado se presentan consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas a la Oficina de Asuntos Administrativos mediante un nuevo documento formal, a fin de



poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

6.4.5. Las distintas o única cotización recibida junto con la documentación correspondiente son remitidas al área usuaria y/o área técnica especializada a la que se hace referencia en el numeral 6.2.1.5 para su validación técnica, de corresponder. Dicha validación debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.4.6. Tras la validación técnica de las cotizaciones, la Oficina de Asuntos Administrativos elabora el informe correspondiente y cuadro comparativo o de verificación, seleccionando al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos y mejor precio, de tal manera que se haga un mejor uso de los recursos públicos. En el caso de la contratación de locadores de servicios, el cuadro de verificación debe considerar cada uno los rubros que acrediten el cumplimiento del perfil o requisitos del proveedor contenidos en los Términos de Referencia.

El informe y cuadro que corresponda es suscrito por el/la especialista a cargo de la contratación, con el visto bueno del Titular de la Oficina de Asuntos Administrativos.

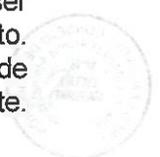
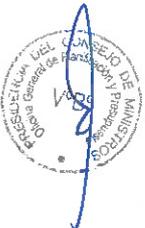
6.4.7. Previamente a la determinación del proveedor a ser adjudicado con la contratación, la Oficina de Asuntos Administrativos obligatoriamente verifica que este no cuente con rango de consanguinidad o afinidad según los impedimentos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado para la presentación de la Declaración Juradas de Intereses. Asimismo, verifica que no figure en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Consulta de Proveedores Inhabilitados
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

6.4.8. Determinado el proveedor a ser adjudicado con la contratación, la Oficina de Asuntos Administrativos elabora la solicitud de certificación de crédito presupuestario, la misma que se registra a través del SIGA con interface al SIAF-SP y es suscrita por la Oficina de Asuntos Administrativos, para ser posteriormente remitida a la Oficina General de Planificación y Presupuesto. En el caso de que la contratación exceda el ejercicio fiscal, la Oficina de Asuntos Administrativos solicita la previsión presupuestal correspondiente. Dichas acciones se realizan dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.

6.4.9. La Oficina General de Planificación y Presupuesto remite la Oficina de Asuntos Administrativos la nota de certificación de crédito presupuestario debidamente suscrita y/o la previsión presupuestal, de corresponder.

6.4.10. Recibida la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, la Oficina de Asuntos Administrativos genera la orden de compra y/o servicio respectiva.



6.4.11. Si luego de la indagación de mercado se verifica que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Oficina de Asuntos Administrativos devuelve el expediente al área usuaria, a efectos de que ésta gestione la habilitación de recursos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles; caso contrario, el área usuaria debe presentar un nuevo expediente con el requerimiento.

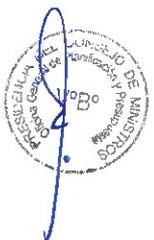
6.4.12. El expediente de contratación antes de la emisión de la orden de compra o servicio debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Anexo N° 4 Pedido de Compras y/o Anexo N° 5 Pedido de Servicio a través del SIGA.
- b) Anexo N° 2 Especificaciones Técnicas (para la contratación de bienes en general) o Anexo N° 3 Términos de Referencia (para la contratación de servicios en general).
- c) Solicitudes de cotización realizadas a los proveedores;
- d) Anexo N° 6 Oferta Económica (Bienes) o Anexo N° 7 Oferta Económica (Servicios) Cotizaciones firmadas donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- e) Validación técnica de la cotización del área competente, de ser el caso.
- f) Ficha RUC, donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
- g) Anexo N° 1 Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos y acreditación del cumplimiento de los mismos.
- h) Anexo N° 8 Carta de Autorización (para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor).
- i) Anexo N° 9 Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado, en el caso de las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales.
- j) RNP vigente, en caso corresponda.
- k) Para el caso de personas naturales, debe adjuntarse la constancia de la verificación efectuada en todos los registros señalados en el numeral 6.4.7 de la presente Directiva, así como la constancia de habilitación en el colegio profesional, de corresponder.
- l) Informe de indagación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo o de verificación, según corresponda.
- m) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal aprobada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

En el caso de contrataciones con entidades públicas, la presentación de los Anexos N° 1, 6, 7 y 8, no son obligatorios.

6.4.13. Una vez obtenidos los documentos señalados en el numeral 6.4.12, la Oficina de Asuntos Administrativos procede con la emisión de la orden de compra u orden de servicio y el compromiso en el SIAF.

6.4.14. La orden de compra y/o de servicio es notificada al proveedor vía correo electrónico, o mediante la entrega de un ejemplar de dicha orden. En cualquiera de los casos, se notifica mediante correo electrónico al área usuaria de la contratación, para que esta última realice la supervisión y/o seguimiento



de la ejecución de las prestaciones conforme a las condiciones determinadas en la contratación. Asimismo, en el caso de contratación de bienes, la orden de compra e información correspondiente a las condiciones de la contratación se notifica a través de correo electrónico al/ a la encargado/a del Almacén.

## 6.5. DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 6.5.1. Para el caso de bienes, la Oficina de Asuntos Administrativos a través del/de la encargado/a de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y/o condiciones de la contratación, para lo cual puede solicitar apoyo al área usuaria responsable de otorgar la conformidad, quien debe de colocar su visto bueno en la guía de remisión.

La Oficina de Asuntos Administrativos entrega el bien al área usuaria mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

- 6.5.2. En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes (física y/o virtual), de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

- 6.5.3. El/La Titular del área usuaria es el responsable de suscribir la conformidad del bien y/o servicio, sin perjuicio de que para ello requiera la opinión previa favorable de algún servidor/a a su cargo. Dicha conformidad es otorgada dentro de un plazo de hasta siete (07) días calendario mediante el Anexo N° 11 Acta de Conformidad o el Anexo N° 12 Conformidad de Servicio, según corresponda, y bajo responsabilidad, tras haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

La conformidad del área usuaria debe cumplir con lo siguiente:

- a) El Anexo N° 11 (Acta de Conformidad) o Anexo N° 12 (Conformidad de Servicio) debe tener la firma del/la Titular del área usuaria;
- b) Si las especificaciones técnicas o los términos de referencia señalan que la conformidad debe ser otorgada previa opinión favorable de determinado/s servidor/es, esta se puede otorgar a través de un informe, memorando o con su visto bueno o firma sobre el Formato antes señalado;
- c) Tratándose de los bienes y servicios señalados en el numeral 6.2.1.5, adicionalmente, debe contar con la conformidad del área técnica competente que es otorgada mediante informe, memorando o con su visto bueno o firma sobre el Formato correspondiente.

- 6.5.4. De existir observaciones, el área usuaria debe comunicarlas por escrito a la Oficina de Asuntos Administrativos antes del vencimiento del plazo para emitir la conformidad. La Oficina de Asuntos Administrativos notifica al proveedor las observaciones a efectos de que éstas sean subsanadas en el plazo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y dentro de los límites dispuestos en el numeral 6.2.1.4. De subsanarse las observaciones dentro del plazo establecido para ello no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la



subsanción, el área usuaria puede otorgar plazos adicionales para las correcciones comunicando a la Oficina de Asuntos Administrativos para que proceda a notificar al proveedor, correspondiendo en este caso la aplicación de penalidad por mora desde el vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior. La Oficina de Asuntos Administrativos, mediante correo electrónico dirigido al proveedor, comunica la determinación y aplicación de la penalidad calculada.

- 6.5.5. En caso se verifique la existencia de "penalidades por mora", la Oficina de Asuntos Administrativos calcula el monto de las mismas sobre la base de la información que para tal efecto debe proporcionar el área usuaria y/o el/la encargado/a del Almacén; para el caso de la aplicación de "otras penalidades" que hayan sido establecidas en la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato, el área usuaria y/o el/la encargado/a del Almacén deben informar dicha situación a la Oficina de Asuntos Administrativos para el cálculo y aplicación de la misma, para lo cual debe hacer uso del Anexo N° 13 "Determinación de Penalidades".
- 6.5.6. Las penalidades determinadas se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; para el caso de la penalidad por mora se aplica la fórmula establecida en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.5.7. El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización por causas que no le son atribuibles. Las solicitudes de ampliaciones de plazo presentadas por los proveedores son evaluadas y atendidas por la Oficina de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura, previa opinión del área usuaria, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles

## 6.6. DEL PAGO

- 6.6.1. Recibida la conformidad, de no existir observaciones, la Oficina de Asuntos Administrativos debe efectuar el control de pagos de la orden de compra o servicios. En caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago, se debe verificar el número del pago y el monto parcial que le corresponda. En caso sea necesario efectuar una reducción o rebaja al monto de la orden en la fase de devengado, esto debe ser solicitado por el área usuaria o determinado directamente por la Oficina de Asuntos Administrativos. La Oficina de Asuntos Administrativos debe indicar en la orden de compra u orden de servicio el importe correspondiente a la rebaja y registrar la rebaja en el Sistema SIAF-SP.
- 6.6.2. Dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad, la Oficina de Asuntos Administrativos deriva el expediente de pago a la Oficina de Asuntos Financieros para el trámite de pago respectivo, el mismo que debe contener lo siguiente:
  - a) Anexo N° 4 Pedido de Compras y/o Anexo N° 5 Pedido de Servicio a través del SIGA.
  - b) Anexo N° 2 Especificaciones Técnicas (para la contratación de bienes en general) o Anexo N° 3 Términos de Referencia (para la contratación de servicios en general).



- c) Solicitudes de cotización realizadas a los proveedores.
- d) Anexo N° 6 Oferta Económica (Bienes) o Anexo N° 7 Oferta Económica (Servicios) Cotizaciones firmadas donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- e) Validación técnica de la cotización del área competente, de ser el caso.
- f) Ficha RUC, donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
- g) Anexo N° 1 Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos y acreditación del cumplimiento de los mismos.
- h) Anexo N° 8 Carta de Autorización (para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor).
- i) Anexo N° 9 Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado, en el caso de las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales.
- j) RNP vigente, en caso corresponda.
- k) Para el caso de personas naturales, constancia de la verificación efectuada en todos los registros señalados en el numeral 6.4.7 de la presente Directiva, así como la constancia de habilitación en el colegio profesional, de corresponder.
- l) Informe de indagación de mercado, adjuntando el cuadro comparativo o de verificación, según corresponda.
- m) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal de corresponder, aprobado para la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- n) Notificación de la orden de compra u orden de servicio al proveedor.
- o) Anexo N° 11 Acta de Conformidad o Anexo N° 12 Conformidad de Servicios.
- p) Anexo N° 13 Determinación de Penalidades, de corresponder
- q) Si los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas establecen la presentación de entregable(s), se debe acompañar a la conformidad una copia del documento mediante el cual se presentó dicho entregable.
- r) En el caso de bienes debe adjuntarse la guía de remisión o la nota de entrada al almacén, según corresponda.
- s) Comprobante de pago autorizado por SUNAT. En caso de que el comprobante de pago presentado sea recibo por honorarios electrónico, la Oficina de Asuntos Administrativos debe verificar a través de la página electrónica de la SUNAT, la validez del comprobante de pago.
- t) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.

6.6.3. En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, la Oficina de Asuntos Financieros realiza la evaluación y verificación del contenido del expediente de pago alcanzado por la Oficina de Asuntos Administrativos, conforme a las Normas Generales de Tesorería, así como a las normas y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría

General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- 6.6.4. De no encontrar observaciones, la Oficina de Asuntos Financieros registra el devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- 6.6.5. La Oficina de Asuntos Financieros, en concordancia con la normatividad vigente, registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP el giro del monto de la orden, adjuntando al expediente lo siguiente:
- a) El comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
  - b) La constancia de pago efectuado mediante transferencia electrónica.
  - c) El comprobante de retención o constancia de pago a la SUNAT por la renta de cuarta categoría, de ser el caso.
  - d) La papeleta de pago del Banco de la Nación por la retención efectuada, de corresponder.
- 6.6.6. La Oficina de Asuntos Financieros se encarga de la custodia del expediente de pago.

## 6.7. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

- 6.7.1. La Entidad puede resolver la orden y/o el contrato por causas atribuibles al contratista en los siguientes casos:
- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
  - b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
  - c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 6.7.2. En caso que el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, la Oficina General de Administración requiere mediante carta notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para su subsanación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Vencido dicho plazo, y de persistir el incumplimiento, se dispone a través de otra carta notarial, la resolución de la orden de compra o de servicio, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 6.7.3. La Entidad puede resolver la orden y/o el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta notarial de la Oficina General de Administración, la decisión de resolver.
- 6.7.4. Cualquiera de las partes puede resolver la orden y/o el contrato por caso



fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. Para tal efecto se notifica mediante carta simple emitida por la Oficina General de Administración, previo informe emitido por la Oficina de Asuntos Administrativos.

- 6.7.5. El contrato puede ser resuelto por mutuo acuerdo entre las partes, una vez recibida la carta del contratista que señala la imposibilidad de continuar brindando el servicio o realizar la entrega del bien, así como la autorización de dicha solicitud por parte del área usuaria a fin de que la Oficina de Asuntos Administrativos proceda con la formalización y notificación de dicha aprobación al contratista.
- 6.7.6. El expediente por resolución del contrato se deriva a la Oficina de Asuntos Administrativos quien determina el importe en soles no ejecutado de la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la fase de compromiso anual y solicita a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la liberación de la CCP correspondiente, en un plazo de tres (3) días hábiles. Finalmente comunica al área usuaria lo actuado.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Asuntos Administrativos, de manera aleatoria, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor para acreditar los requisitos contenidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas, como mínimo del diez por ciento (10%) de las contrataciones del semestre, debiendo de informar a la Oficina General de Administración los resultados obtenidos dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al periodo finalizado.
- 7.2. En caso que, como resultado de la contratación de un servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse la Nota de Entrada de Almacén (NEA) a fin de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el proveedor debe proveer a la Oficina de Asuntos Administrativos los valores de los activos incluidos en el servicio.
- 7.3. La Oficina de Asuntos Administrativos brinda atención a la solicitud de Constancia de Prestación derivada de contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, empleando el Anexo N° 14 "Constancia de Prestación", el/la servidor/a civil encargado de su elaboración remite el formato debidamente llenado y visado a la jefatura de la Oficina de Asuntos Administrativos para su suscripción.
- 7.4. En todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, la Oficina General de Administración establece los lineamientos complementarios necesarios.
- 7.5. El/la servidor/a responsable del registro y publicación de las órdenes en el SEACE, verifica en el SIGA la relación de órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, a fin de que efectúe el registro correspondiente, inclusive de aquellas que fueron anuladas, siguiendo el orden correlativo. Esto último debe realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente, conforme a lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



7.6. La Oficina de Asuntos Administrativos efectúa la revisión de las contrataciones de bienes y servicios de forma trimestral; debiendo comunicar los resultados de la evaluación efectuada a la Oficina General de Administración.

### VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Declaración Jurada.
- Anexo N° 2: Especificaciones Técnicas (para la contratación de bienes en general).
- Anexo N° 3: Términos de Referencia (para la contratación de servicios en general).
- Anexo N° 4: Pedido de Compras.
- Anexo N° 5: Pedido de Servicio.
- Anexo N° 6: Oferta Económica (Bienes).
- Anexo N° 7: Oferta Económica (Servicios)
- Anexo N° 8: Carta de Autorización (para el pago de abono en la cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 9: Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
- Anexo N° 10: Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Anexo N° 11: Acta de Conformidad.
- Anexo N° 12: Conformidad de Servicio.
- Anexo N° 13: Determinación de Penalidades.
- Anexo N° 14: Constancia de Prestación.
- Anexo N° 15: Glosario
- Anexo N° 16: Diagrama de Flujo



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA

Señores  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
Ciudad.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con el D.N.I  
..... y fecha de nacimiento: ..... identificado con RUC N°  
....., con domicilio en  
..... Declaro bajo juramento que:

1. Conozco y cumplo con lo señalado en los Términos de Referencia y acepto las condiciones establecidas en dicho documento, así como en la Directiva vigente que regula la Adquisición de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
2. He leído, conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
4. Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo a mantener las propuestas presentadas.
6. Me comprometo a realizar la contratación cumpliendo con los protocolos sanitarios vigentes durante el periodo de contratación, de corresponder
7. Me comprometo a realizar el pago mensual del SCTR durante la ejecución del servicio, de corresponder.
8. Me comprometo a realizar el llenado de la "**Ficha de factores de riesgo y sintomatología Covid-19**". Es indispensable adjuntar el pantallazo de haber realizado el llenado de dicha ficha, que se encuentra en el siguiente enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerJG1gyKYN-APC5uS7lvjuIAZWeU\\_etpjRkCbGm\\_Op8nc08g/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerJG1gyKYN-APC5uS7lvjuIAZWeU_etpjRkCbGm_Op8nc08g/viewform)

Lima, .... de ..... del 20..

Atentamente,

.....  
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa, representante comercial o ventas o persona autorizada)  
Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)  
DNI:  
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

**ANEXO N° 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL**  
**N° DE PEDIDO DE COMPRA:**

<b>FECHA (Obligatorio)</b>	
<i>(Debe señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan. Colocar ciudad y fecha. Ejemplo: Lima, 15 de enero de 2021)</i>	
<b>Unidad de Organización</b>	
<b>Actividad Operativa</b>	<i>Indicar la descripción de la actividad del Plan Operativo Institucional</i>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<i>(Indicar número de la Meta Presupuestaria)</i>

<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la adquisición. Ej: "Adquisición de mobiliario")</i>
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la adquisición. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien.)</i>
<b>III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la adquisición.)</i>
<b>IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar la cantidad de bienes a solicitar y la unidad de medida: unidades, paquetes, etc.)</i>
<b>V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>
<b>VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>
<b>VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>
<b>VIII. TRANSPORTES Y SEGUROS (De corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de transporte, el tipo de seguro, de cobertura, plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
<b>IX. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)</b>
<i>(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>
<b>X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (De corresponder)</b>
<i>(De corresponder, el área usuaria de precisar el personal necesario para ejecutar la prestación) (De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) De colocar como factor la experiencia del postor: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente [consignar el monto de facturación expresado en números y letras], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante [colocar números de años con un máximo de ocho (8) años], años anteriores a la</i>



fecha de la presentación de su propuesta se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

**XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

**Lugar:** (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

**Plazo:** (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

**XIII. CONFORMIDAD(Obligatorio)**

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Debe señalarse que el responsable de otorgar la conformidad es el área orgánica que formula el pedido en su calidad de área usuaria del bien.)

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendario para que otorgue la conformidad correspondiente.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Oficina de Asuntos Administrativos con la finalidad de que ésta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad; si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

**XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**XV. PENALIDAD POR MORA Y/U OTRAS PENALIDADES**

(El área usuaria debe prever la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas,



razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; asimismo puede prever otras penalidades.

En el caso de otras penalidades, el área usuaria debe describir los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse)

**XVI. CLÁUSULA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 el procedimiento de selección y 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a 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.

**XVII. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL BIEN (Opcional)**

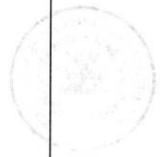
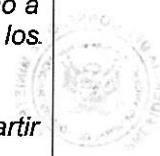
(De acuerdo al tipo de bien que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables; tales como: seguros, prestaciones accesorias como mantenimiento, capacitación, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)

**XVIII. VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

Firma del Responsable de la Unidad de Organización  
(Firma digital o física)



**ANEXO N° 3**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**  
**N° DE PEDIDO DE SERVICIO:**

<b>FECHA (Obligatorio)</b>	
<i>(Debe señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan. Colocar ciudad y fecha. Ejemplo: Lima, 15 de enero de 2021)</i>	
<b>Unidad de Organización</b>	
<b>Actividad Operativa</b>	<i>Indicar la descripción de la actividad del Plan Operativo Institucional</i>
<b>Meta Presupuestaria</b>	<i>(Indicar número de la Meta Presupuestaria)</i>

<b>I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá colocar el nombre o título de la contratación. Ej.: "Contratación del servicio de reparación de...")</i>
<b>II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio)</i>
<b>III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el objetivo de la contratación.)</i>
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá indicar el alcance del servicio y el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>
<i>(De corresponder)</i> <i>(El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>
<b>VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)</b>
<i>(El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria).</i>
<i>(De corresponder, el área usuaria de precisar el personal necesario para ejecutar la prestación)</i>
<i>De colocar como factor la experiencia del postor: El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente [consignar el monto de facturación expresado en números y letras], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante [colocar números de años con un máximo de ocho (8) años], años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</i>
<i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro</i>



documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

(Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

**VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN** (Obligatorio)

**Lugar:** (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

**Plazo:** (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

**VIII. ENTREGABLES**(Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

**IX. CONFORMIDAD**(Obligatorio)

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad. Debe señalarse que el responsable de otorgar la conformidad es el área orgánica que formula el pedido en su calidad de área usuaria del servicio.)

El área usuaria cuenta con un plazo de hasta siete (07) días calendario para que otorgue la conformidad correspondiente.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Oficina de Asuntos Administrativos con la finalidad de que ésta proceda a notificar al contratista, para lo cual indicará claramente el sentido de estas, precisando el plazo para subsanar que no será menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad; si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**XI. PENALIDAD POR MORA Y/U OTRAS PENALIDADES**

(El área usuaria debe prever la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas,



razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria; asimismo puede prever otras penalidades.

En el caso de otras penalidades, el área usuaria debe describir los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse)

## XII. CLÁUSULA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 el procedimiento de selección y 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 y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a 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.

## XIII. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO (Opcional)

(De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio: tales seguros, prestaciones accesorias como mantenimiento, capacitación, etc. Dichos requisitos y/o condiciones deberán detallarse claramente y deben ser diferentes a los señalados en los numerales anteriores)

## XIV. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

Firma del Responsable de la Unidad de Organización  
(Firma digital o física)



ANEXO N° 4

PEDIDO DE COMPRAS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Modulo de Logística

Fecha:  
Hora:  
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Tareas :  
Motivo :

FF/Rb	Meta/MNENONIGO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante

(Firma digital o física)

Firma Autorizada

(Firma digital o física)

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena las especificaciones técnicas con los campos indicados



ANEXO N° 5

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativas  
Modulo de Logística

Fecha:  
Hora:  
Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

Unidad Ejecutora: 003 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

N° DE IDENTIFICACION:

Tipo Uso: Consumo

Dirección Solicitante :  
Entregar a Sr(a) :  
Fecha :  
Tareas :  
Motivo :

EF/Rb	Meta/MNENONICO	Función	División Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr

Código	Descripción /Especificaciones técnicas	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida



Firma del Solicitante  
(Firma digital o física)

Firma Autorizada  
(Firma digital o física)

Observación: Este formato es emitido por el SIGA se llena los términos de referencia con los campos indicados



**ANEXO N° 6  
OFERTA ECONÓMICA  
(BIENES)**

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2021)

Señores  
**OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad.-

Asunto : Cotización  
Referencia: Pedido de Compra N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi oferta económica para proveer a ustedes lo siguiente

(Insertar nombre del bien conforme a lo consignado en las Especificaciones Técnicas)

**OFERTA ECONÓMICA:**

Por la venta del bien requerido, mi oferta económica es de (Indicar monto en números y letras), incluidos todos los impuestos de Ley.

De ser el caso, indicar (Marca y modelo)  
Plazo de garantía: indicar plazo

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

La entrega del bien se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) **días calendarios**.

**FORMA DE PAGO:**

Según las Especificaciones del requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en el correo de solicitud de cotización)

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Nombre y Apellido o Razón Social:  
RUC:  
Dirección:  
Teléfonos:  
E-mail:

**NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:** Autorizo que se notifiquen al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.

Asimismo, en mérito a la presente oferta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en las Especificaciones Técnicas del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año, indicando en el correo de solicitud de cotización). De corresponder la aplicación de penalidades, ésta se me deberá comunicar a mi correo electrónico.

**Atentamente,**

.....  
**Nombre:** (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, representante comercial o ventas o persona autorizada)  
**Cargo:** (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)  
**DNI:**  
**RUC:** (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

**NOTA:** Dependiendo de la complejidad del bien, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. En ese sentido, podrá incluir catálogos, folletos o fichas técnicas que permitan dar a conocer las características del bien ofertado.

**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA  
(SERVICIOS)**

(Colocar ciudad y colocar fecha. Ej: Lima, 15 de enero del 2021)

Señores  
**OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**  
Ciudad.-

Asunto : Cotización  
Referencia: Pedido de Servicio N° (Insertar Número De Pedido-Año)

Estimados Señores:

De acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del pedido de la referencia, hago llegar a ustedes mi oferta económica para brindar el siguiente servicio:

Servicio (insertar nombre del servicio conforme a lo consignado en los Términos de Referencia)

**OFERTA ECONÓMICA:**

Por el servicio propuesto, mi oferta económica es de (Indicar monto en números y letras), por la totalidad del servicio, incluidos todos los impuestos de Ley.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

Se realizará en un plazo no mayor a (insertar el número de días en números y letras) **días calendario**.

Siendo el plazo detallado de los entregables el siguiente:

(Indicar el plazo de cada entregable, los cuales deben estar acordes a los TDR).

**FORMA DE PAGO:**

Según los Términos de Referencia del Requerimiento N° (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en la solicitud de cotización)

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Nombre y Apellido o Razón Social:

RUC:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail:

**NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: Autorizo que se notifiquen al correo electrónico antes declarado todas las actuaciones de la presente contratación.**

Asimismo, en mérito a la presente oferta económica, declaro bajo juramento cumplir con los requisitos indicados en los términos de referencia del Requerimiento (Insertar Número De Pedido-Año, indicado en la solicitud de cotización). De corresponder la aplicación de penalidades, ésta se me deberá comunicar a mi correo electrónico.

**Atentamente,**

.....  
**Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal, comercial o ventas o persona autorizada)**

**Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)**

**DNI:**

**RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)**

**NOTA:** Dependiendo de la complejidad del servicio, el proveedor es libre de adicionar las hojas que desee a fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.



ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**  
**(Art. 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, concordante con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado)**

Yo, (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), identificado con RUC N° (indicar el n° RUC), con domicilio en (colocar la dirección completa), de estado civil ....., fecha de nacimiento ....., **declaro bajo juramento que:**

1. Percibo otra remuneración y/o pensión del Estado SI ( ) NO ( )
2. Tipo de ingreso: Remuneración ( ) Pensión ( )  
Por: Docencia ( ) Administrativo ( ) Otros ( )
3. Entidad donde percibe: .....
4. Régimen pensionario: D.L. N° 20530 ( ) D.L. N° 19990 ( ) Ley N° 19846 ( ) Otros ( )  
Especificar..... D.L. 25897 ( ) AFP .....  
CUSSP  
De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibe la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad.  
.....
5. De percibir otra remuneración o pensión que no sea docencia bajo estos regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, consecuentemente asumo plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Lima, (colocar ciudad y fecha).

\_\_\_\_\_  
**Nombre: (colocar el nombre de la persona natural)**  
**DNI:**



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

DECLARACIÓN JURADA

(Art. 10 de la Ley N° 28790 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, concordado con los artículos 12 y 13 del Decreto Supremo N° 008-2019-JUS)

Yo, (colocar el nombre y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), identificado con RUC N° (indicar el n° RUC), con domicilio en (colocar la dirección completa), de estado civil ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

SI me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	(*)
NO me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	(*)

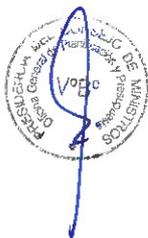
(\*) Marcar con un aspa (X), lo que corresponda

Lima, (colocar ciudad y fecha).



Nombre: (colocar el nombre de la persona natural)

DNI:



ANEXO N° 11

ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha de Emisión		

Dependencia:			
N° de O/C:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad a la entrega del bien que se indica a continuación:

Proveedor		
RUC		
Concepto		
<i>DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:</i>		
<i>DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y CONDICIONES PACTADAS:</i>		
<i>OBSERVACIONES:</i>		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
Fecha de Inicio y/o recepción de la orden:		
Fecha de entrega del bien:		
N° de días para el cálculo de la penalidad		

El bien ha sido revisado y se encuentra conforme con las Especificaciones Técnicas establecidas en la Orden de compra.

**FIRMA DE RESPONSABLE**  
(Firma digital o física)



**ANEXO N° 12  
CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Fecha de Emisión		

<b>Dependencia:</b>			
<b>N° de O/S:</b>		<b>MONTO CONTRACTUAL</b>	<b>SIAF:</b>

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

<b>Proveedor</b>			
<b>RUC</b>			
<b>Concepto</b>			
<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:</b>			
<b>DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:</b>		(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)	
<b>Monto Total del presente pago, incluido impuestos</b>		(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)	
<b>Fecha de Inicio del servicio:</b>			
<b>Fecha de entrega del informe o atención del servicio:</b>			
<b>N° de días para el cálculo de la penalidad</b>			

El producto ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio y/o Contrato. Quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.



**FIRMA DE RESPONSABLE**  
(Firma digital o física)



**ANEXO N° 13  
DETERMINACIÓN DE PENALIDADES**

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES	
ORDEN DE	N° -20
Objeto del contrato:	:
Contratista	:
RUC	:
Monto total contratado	:
CÁLCULO DE PENALIDAD	
<b>PENALIDAD POR MORA:</b>	
Penalidad por mora en la ejecución de la prestación (Según Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)	: $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$
Donde M (Monto)	: <i>Monto total contratado o del pago parcial, según corresponda.</i>
Donde F (Factor)	: <i>0.40 (si el plazo es &lt; ó = a 60 días); 0.25 (para plazos mayores a 60 días)</i>
Plazo en días calendario	:
<b>Monto de la penalidad diaria por mora</b>	:
Plazo máximo para la ejecución de la prestación	:
Fecha de la prestación	:
<b>Días de retraso</b>	:
<b>Monto de penalidad por retraso calculado</b>	:
<b>Monto máximo de penalidad (según los TdR o ET, hasta un máximo del 10% del monto de la orden)</b>	:
<b>MONTO DE PENALIDAD POR MORA</b>	: (A)
<b>OTRAS PENALIDADES:</b>	
<b>Monto máximo de otras penalidades (10%)</b>	:
<b>MONTO DE OTRAS PENALIDADES</b>	: (B)
<b>MONTO TOTAL A DESCONTAR POR PENALIDADES</b>	: (A+B)
<b>OBSERVACIONES:</b>	
_____	_____
VB° DEL ESPECIALISTA DE EJECUCION CONTRACTUAL	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
(Fecha de emisión)	



ANEXO N° 14

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN



PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Secretaría Administrativa	Oficina de Asuntos Administrativos
------	--------------------------------------	---------------------------	------------------------------------

"Año de ....."

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° 00xx-xxxx (Año)-PCM/OAA

1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA
	APELLIDO PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES (RUC N° 00000000000)

Número de Contrato u Orden de servicio/compra	Denominación del objeto de la contratación	Plazo	Monto ejecutado S/					
2	Fecha de emisión de la orden o de suscripción del Contrato:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Plazo contractual:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Plazo ejecutado:</td> </tr> <tr> <td>Del:</td> </tr> <tr> <td>Al:</td> </tr> </table>	Plazo contractual:		Plazo ejecutado:	Del:	Al:	
Plazo contractual:								
Plazo ejecutado:								
Del:								
Al:								

3	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION
	Por medio del presente documento, la <b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b> otorga la Constancia de Prestación a la contratista, conforme a los datos consignados en el numeral 2.

4	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		NO		Monto de la penalidad	
---	---------------------------	----	--	----	--	-----------------------	--

Lima,

Atentamente.



## ANEXO N° 15

### GLOSARIO

- **Área usuaria.** – Órgano o unidad orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- **Área técnica.** – Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Oficina de Tecnologías de la Información
- Secretaría de Comunicación Social
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Asuntos Administrativos
- Otras, de corresponder

- **Bienes.** – Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** – Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- **Conformidad de la prestación.** – Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 11 y 12 de la presente directiva), debiendo para ello realizar las pruebas necesarias.
- **Consultoría.** – Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- **Contratación.** – Acción que realiza la Presidencia del Consejo de Ministros para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.



- **Control Previo.** – Proceso a través del cual la Oficina de Asuntos Financieros -previo al pago de la contratación- verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- **Especificaciones técnicas.** – Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones de los bienes a contratar.
- **Expediente de Pago.** – Conjunto de documentos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios, los que incluyen desde el Pedido SIGA, así como toda la documentación concerniente al requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago.
- **Finalidad pública.** – Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- **Órgano encargado de las contrataciones.** – Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En la Presidencia del Consejo de Ministros es la Oficina de Asuntos Administrativos.
- **Pedido SIGA.** – Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- **Previsión presupuestal.** – Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones que superan el ejercicio fiscal actual.
- **Prestación.** – La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- **Proveedor/a.** – Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- **Requerimiento.** – Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades definidas en el Plan Operativo Institucional.
- **Servicios.** – Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades definidas en el Plan Operativo Institucional y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- **Suministro de bienes.** – Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.



- **Términos de referencia.** – Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la Presidencia del Consejo de Ministros debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** – Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- **Valor de la contratación.** – Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.





ANEXO N° 16

DIAGRAMA DE FLUJO

