



# Resolución de Secretaría General

## N° 019-2016-PCM

Lima, 30 JUN. 2016

**VISTOS:** El Memorando N° 783-2016-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; los Memorandos N° 1260 y N° 1286-2016-PCM/OGPP e Informe N° 042-2016-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 013-2016-PCM/OGAJ-PLF y N° 099-2016-PCM/OGAJ-CMV de la Oficina de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes;

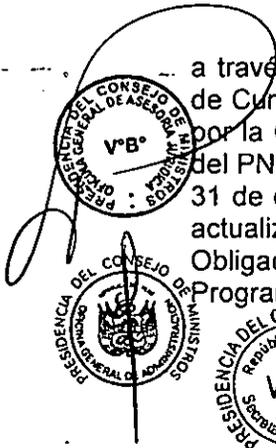
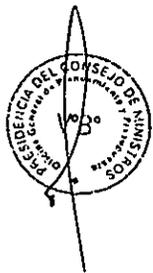
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Secretario General N° 003-2010-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD";

Que, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo ha emitido el "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos", que contiene el enfoque, los procedimientos y los recursos relacionados para orientar el trabajo que realizan las oficinas del PNUD en los países con instituciones públicas que actúan específicamente como asociados en la implementación de programas y proyectos;

Que, la Contraloría General de la República a través de la Recomendación 3 del Informe N° 914-2015-CG/JUST-EE, Examen Especial a la Presidencia del Consejo de Ministros "Procesos de Contratación y Gasto de Publicidad Estatal". Periodo 1 de enero de 2011 al 30 de noviembre de 2014, recomienda al Presidente del Consejo de Ministros disponer la actualización de la Directiva N° 001-2010-PCM "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD";

Que, el Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Recomendación 6 del Informe de Auditoría N° 010-2015-2-0581, Auditoría de Cumplimiento Presidencia del Consejo de Ministros – Lima "Contrataciones efectuadas por la Oficina General de Administración de la PCM, incluidas las realizadas en el marco del PNUD y/o Convenios con Organismos Internacionales" periodo 1 de agosto de 2011 al 31 de diciembre de 2014, recomienda al Presidente del Consejo de Ministros disponer la actualización de la Directiva N° 001-2010-PCM-SG "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD";



Que, de conformidad con la Directiva General N° 001-2015-PCM/SG "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, los órganos, comisiones, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros elaborarán los proyectos de directiva por iniciativa propia o por disposición superior, sustentando su necesidad en el Informe Técnico correspondiente;

Que, mediante los documentos de vistos se sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 001-2010-PCM "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD", aprobada por Resolución del Secretario General N° 003-2010-PCM, a fin de establecer nuevos lineamientos para el cumplimiento de Obligaciones de los programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificatorias; y, en la delegación efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

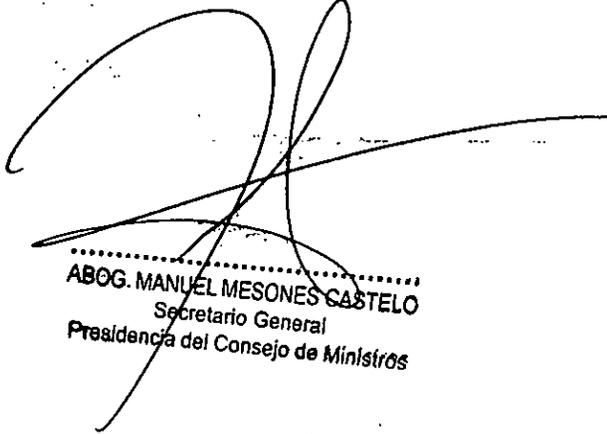
#### SE RESUELVE:

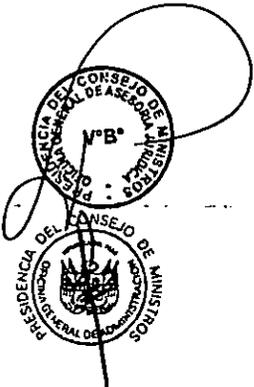
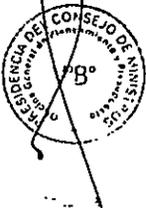
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva General N° *004* -2016-PCM/SG "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos Financiados y/o Administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2010-PCM "Directiva para el Cumplimiento de Obligaciones de los Programas y/o Proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD", aprobada por Resolución del Secretario General N° 003-2010-PCM de fecha 04 de marzo de 2010.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 y sus anexos, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros: [www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

  
ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría General

**DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS PROGRAMAS  
Y/O PROYECTOS FINANCIADOS Y/O ADMINISTRADOS POR EL PROGRAMA DE  
LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO - PNUD**

**DIRECTIVA GENERAL N°004 -2016/PCM-SG**

**FORMULADO POR: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. OBJETIVO**

Difundir las normas y procedimientos para la adquisiciones de bienes, servicios y obras, contratación de recursos humanos y el desembolso financiero bajo la modalidad de anticipo de fondos, establecidos en el "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos", e implementar procedimientos internos para la ejecución administrativa de dichas normas, así como para la medición de resultados de la gestión presupuestaria y financiera, en el marco de los proyectos administrados por el PNUD.

**II. FINALIDAD**

Lograr una gestión administrativa eficiente en la ejecución de los procedimientos normados en el "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos" para los Proyectos de la Presidencia del Consejo de Ministros creados y por crearse, en virtud de los Convenios de Administración de recursos suscritos con el PNUD y sus adendas de ampliación de plazo, a fin que se realicen en el marco de un procedimiento transparente, libre competencia y oportunidad, cautelando el buen uso de los recursos públicos.

**III. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.2. Convenio suscrito entre la Presidencia del Consejo de Ministros y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, aprobado mediante Resolución Suprema N° 434-2002-PCM y sus adendas de ampliación de plazo.
- 4.3. Ley N° 26711, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- 4.4. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- 4.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6. Ley N° 30356, Ley que fortalece la transparencia y el control en los convenios de administración de recursos con organizaciones internacionales.
- 4.7. Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos.
- 4.8. Plan de Acción de Programa País 2012-2016 (CPAP) suscrito entre el gobierno del Perú y el PNUD el 30 de marzo de 2012, ratificado mediante Decreto Supremo N° 034-012-RE el 27 de junio de 2012 de la Presidencia de la República con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016.



- 4.9. Programa Fortalecimiento del Proceso de Descentralización y Modernización del Estado, suscrito entre la Presidencia del Consejo de Ministros y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el 19 de enero de 2012, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016.

#### IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los Proyectos administrados por el PNUD de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros -PCM, a los Directores Nacionales y/o Alternos, a la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros, a los funcionarios y/o personas naturales contratadas que prestan servicios profesionales en el Pliego PCM y que han firmado contratos individuales con los referidos Proyectos.

#### V. RESPONSABILIDAD

Los Directores Nacionales, los Directores Nacionales Alternos, el Director de la Oficina General de Administración y los funcionarios encargados de la gestión administrativa de los proyectos de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y en las normas del PNUD que regulan la ejecución de los Proyectos, por parte de los funcionarios y/o personas naturales contratadas que prestan servicios en los Proyectos, genera las responsabilidades administrativas, civiles y penales conforme corresponda.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

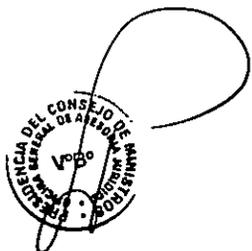
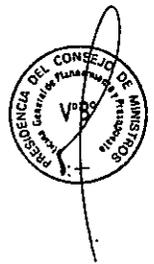
- 6.1 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno será el responsable de firmar los contratos, enmiendas y resoluciones, así como de supervisar el cumplimiento de todos los procesos previos y relacionados a las contrataciones de recursos humanos, adquisiciones de bienes y servicios y gestión financiera.
- 6.2 Las contrataciones de personas naturales se deben realizar en cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el Documento de Proyecto.
- 6.3 Los siguientes principios deben ser observados en los procesos de contratación para el Proyecto PNUD:

##### a) Competitividad

A través de prácticas reconocidas universalmente, se emprende una amplia búsqueda para seleccionar a los candidatos mejor calificados; y, se contrata a la persona más adecuada o se acepta la mejor cotización en cuanto a coincidir con la descripción de funciones y mantener un equilibrio entre eficiencia y costos.

##### b) Transparencia

Implica un proceso de contratación abierto que entregue información exhaustiva sobre la base de la igualdad de oportunidades a todos los posibles postulantes.



### c) Multilateralismo

La contratación debe llevarse a cabo independientemente del país de origen. La PCM, como asociado en la implementación del convenio, es responsable de buscar y evaluar a los postulantes que cumplan con los requisitos definidos para cada labor y efectuar la preselección de los mismos.

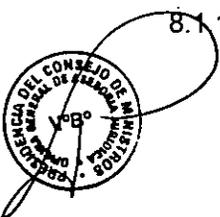
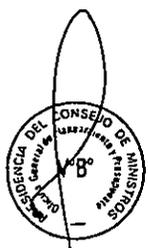
- 6.4 Se debe planificar los desembolsos (transferencia de recursos ordinarios al PNUD) de conformidad con el plan de trabajo y el Documento de Proyecto e instituir mecanismos de control presupuestario, a fin de asegurar que todas las solicitudes de pagos, anticipos de fondos y pagos directos sean tramitados únicamente si existe disponibilidad financiera y presupuestaria.
- 6.5 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno es responsable de mantener un sistema contable actualizado que contenga los registros y el control suficiente que asegure la confiabilidad y exactitud en la rendición de cuentas y en la información financiera de los proyectos.
- 6.6 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno deberá instituir mecanismos de control para asegurar que todas las solicitudes de pago directo y adelanto de fondos se tramiten con base en las actividades y cuentas aprobadas en el presupuesto vigente y en la disponibilidad real de recursos.
- 6.7 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno es responsable de entregar una copia de toda información y documentación que se genere como resultado de la ejecución del convenio, así como la que corresponde al proceso realizado para la adquisición o contratación de los bienes, servicios u obras; a la Oficina General de Administración y la Oficina de Asuntos Administrativos, para su conservación y custodia, bajo responsabilidad.
- 6.8 La Oficina General de Administración es responsable de incluir en el Plan Anual de Contrataciones de la Presidencia del Consejo de Ministros los bienes, servicios u obras que serán proveídos mediante la ejecución del Convenio PNUD.
- 6.9 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos es responsable del registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) directamente o a través del PNUD respecto a todos los actos del proceso de contratación (la convocatoria a los procesos, el resultado de la selección así como los contratos y montos adjudicados), bajo responsabilidad.
- 6.10 El Director Nacional o el Director Nacional Alterno en coordinación con la Oficina General de Administración son responsables de proveer la información que se genere como resultado de la ejecución del convenio PNUD, que sea solicitada por la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. DE LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Obligaciones del Director Nacional/ Director Nacional Alterno:**

- 8.1.1. El Director Nacional o Director Nacional Alterno, es responsable de la determinación de los honorarios que perciben los contratados, debiendo tomar en



cuenta para ello, la descripción de las funciones que desarrollarán, la importancia de los requisitos exigidos, la adecuación de los antecedentes del contratado a ellos y la escala de honorarios para la contratación de los consultores establecida por PNUD.

- 8.1.2. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno refrenda la elección del personal a ser contratado por los Proyectos.
- 8.1.3. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno contratará a un coordinador administrativo para cada proyecto, quien ejerce las funciones en el marco del "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos" y de la presente directiva.

#### De la convocatoria

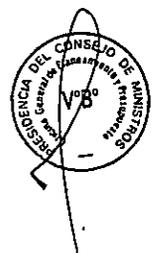
- 8.1.4. El requerimiento (Anexo 1) de la contratación de personal se realiza en el marco de un Plan de Trabajo y Presupuesto aprobado por cada proyecto. Dicho requerimiento debe estar debidamente sustentado con los términos de referencia visados por el área usuaria y aprobado por el Director Nacional o Director Nacional Alterno.
- 8.1.5. El requerimiento debe contener el término de referencia del servicio a contratar, definiendo con claridad y precisión: el objeto de la contratación, características, plazo de ejecución, lugar de realización del servicio, requisitos del personal, resultados esperados, criterios de éxito, diagrama de control de avance, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio
- 8.1.6. La convocatoria para la contratación de profesionales nacionales y apoyo administrativo se realiza en la página web de la PCM. Para ello se debe publicar un cronograma de actividades, compuesto por las siguientes etapas:

- a) Publicación de la convocatoria en el portal de la PCM,  
b) Postulación y presentación de Currículum Vitae,  
c) Verificación de la información declarada,  
d) Publicación de candidatos aptos,  
e) Evaluación de candidatos aptos,  
f) Prueba técnica (escrita),  
g) Entrevista personal,  
h) Publicación de resultado final,  
i) Suscripción del contrato.

- 8.1.7. Asimismo, se debe considerar principalmente los siguientes plazos:

- a) Plazo mínimo para que los postulantes envíen su Hoja de Vida o Currículo Vitae: 48 horas hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en la página web de la PCM.
- b) Fecha para las entrevistas personales: 72 horas hábiles posteriores a la fecha de publicación de la relación de candidatos aptos en la página web de la PCM.

- 8.1.8. En el caso de los consultores nacionales, las contrataciones deben ser estrictamente establecidas para el desarrollo de asesorías y consultorías o para la actividad profesional calificada y de carácter especializado o el desempeño de cargos de confianza que se requieran.



## De la evaluación

- 8.1.9. Se debe conformar un Comité de Selección para la evaluación técnica de los postulantes, el mismo que debe estar integrado por tres miembros.
- 8.1.10. Los Coordinadores Administrativos de Proyectos y/o personal encargado del desarrollo de las etapas previas del proceso, no pueden participar en el Comité de Selección.
- 8.1.11. Los postulantes deben cumplir con adjuntar la siguiente documentación:
- Carta de presentación escaneada con la firma del postulante indicando nombre completo, Documento de Identidad, dirección, teléfonos fijo y móvil.
  - Copia escaneada del Documento de Identidad del postulante.
  - Hoja de Vida o Currículo Vitae actualizado detallado, indicando la experiencia del postulante con fechas de inicio y término (de cada empleo/trabajo/asesoría), educación, y otros aspectos relevantes para la posición objeto de la convocatoria (no se aceptan perfiles profesionales).
- 8.1.12. La postulación es personal, no se aceptan postulaciones por intermedio de terceras personas.
- 8.1.13. Los postulantes no pueden ser miembros o personal permanente de una organización internacional, ni deben estar contratados para prestar servicios permanentes en otro proyecto del PNUD, ni en otra organización internacional cuyo plazo de ejecución coincida con el del nuevo proyecto. En dicho caso, la postulación será descalificada.
- 8.1.14. La elección del personal debe efectuarse y sustentarse luego de un proceso de evaluación, con la participación de un mínimo de tres (03) postulantes aptos que cumplan con los términos de referencia para cada función y que pasen a la etapa de entrevista personal. Dicha circunstancia deberá constar en las respectivas declaraciones juradas de asistencia a la entrevista.

## De la suscripción del Contrato

- 8.1.15. El personal elegido, para suscribir el contrato, debe presentar los documentos siguientes:
- Copia de Documento de Identidad,
  - Currículo Vitae documentado y fedateado,
  - Copia autenticada (por fedatario de la PCM o por Notario Público) de la documentación que acredite el título/grado académico, merite y antecedentes,
  - Ficha RUC,
  - Constancia de Inscripción en AFP u ONP,
  - Certificado Médico de Salud,
  - Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5),
  - Declaración Jurada de PNUD (Anexo 6),
  - Formato VENDOR (Anexo 7),
- 8.1.16. Se encuentra prohibido el inicio de la prestación del servicio si previamente no se ha suscrito el contrato correspondiente.
- 8.1.17. Se encuentra prohibida la suscripción de contratos con efectos retroactivos, bajo responsabilidad.

8.1.18. No podrá suscribirse contratos por un plazo mayor a doce (12) meses consecutivos e ininterrumpidos.

#### De la prestación del servicio y pago

8.1.19. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno mensualmente debe remitir en versión electrónica dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, un cuadro consolidado (**Anexo 4**) con la información del personal contratado vigente, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros.

8.1.20. Durante la ejecución del contrato, este puede ser modificado, previo informe sustentado, por las siguientes causales:

- a) Extensión de la duración del contrato,
- b) Cambios en los términos de referencia,
- c) Cambios en los términos del porcentaje de tiempo de trabajo,
- d) Interrupción de un plazo determinado.

8.1.21. El Director Nacional podrá resolver el contrato de servicio, por las siguientes causales:

- a) Decisión del Director Nacional del Proyecto, la misma que debe estar debidamente sustentada y que no perjudiquen el desarrollo del Proyecto.
- b) Decisión del contratista, la misma que debe estar debidamente sustentada y que no perjudiquen el desarrollo del Proyecto.
- c) Mutuo Acuerdo de las partes intervinientes del contrato.

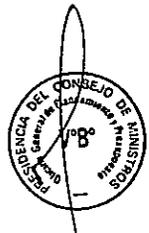
En todos los casos, debe respetarse el período de quince (15) días de notificación previa.

8.1.22. Al término de su contrato, el contratado debe elaborar un informe final en el cual señalará los principales resultados (objetivos alcanzados) y actividades que llevó a cabo durante su ejecución, en función de los términos señalados en el respectivo contrato. Dicho informe final debe ser aprobado por el Director Nacional o Director Nacional Alterno para el trámite del último pago, previa conformidad del área usuaria.

8.1.23. Los pagos que se realicen por los servicios de asesoría y consultoría deben responder a la obtención de resultados y al cumplimiento de las condiciones pactadas; por tanto, deben estar sustentados con los informes finales, así como las evaluaciones efectuadas (**Anexo 2**) por el Director Nacional o el Director Nacional Alterno (en los plazos establecidos por el PNUD) debidamente aprobados mediante la conformidad de servicio (**Anexo 3**), por los responsables del área usuaria.

8.1.24. El contratado debe emitir el recibo por honorarios consignando el nombre del Proyecto en el que está contratado, el número de RUC del PNUD y el monto bruto percibido, señalando como concepto del pago la función que realiza, tal como figura en los términos de referencia del contrato e indicando el mes correspondiente.

8.1.25. Los encargados de la gestión administrativa de los Proyectos son responsables de exigir al contratado el cumplimiento y presentación de los documentos antes indicados.



## Del Control y Verificación posterior de la documentación

- 8.1.26. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno debe habilitar un sistema de archivos, para salvaguardar la documentación de cada uno de los profesionales nacionales contratados, implementando una carpeta que incluya: solicitud de contratación, términos de referencia, publicación de la convocatoria en la página web; actas de selección, cuadros de evaluación, publicación de los resultados del proceso, comunicación al ganador, documentos presentados para la suscripción del contrato según lo señalado en el numeral 8.1.15., contrato, comprobantes de pago y toda documentación relacionada con la contratación.
- 8.1.27. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno debe ordenar la realización, de manera semestral, de la verificación aleatoria de los documentos presentados por el personal contratado durante el procedimiento de selección y para la suscripción del contrato. Para dicho efecto, se priorizará la verificación de los documentos correspondientes a los contratos con montos más altos durante el semestre.

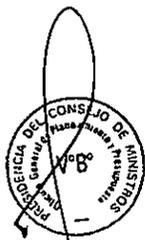
## 8.2. DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

### Obligaciones del Director Nacional o Director Nacional Alterno:

- 8.2.1. El Director Nacional o Director Nacional Alterno debe efectuar el control de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.
- 8.2.2. El Director Nacional o Director Nacional Alterno debe asumir la responsabilidad administrativa y financiera de todos los fondos utilizados en cubrir los costos del Proyecto.
- 8.2.3. El Director Nacional o Director Nacional Alterno dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente debe presentar de forma mensual y trimestral y mediante documento escrito, la versión física y electrónica del "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" (**Anexo 8**) a nivel de partidas específicas de gastos públicos, considerando la normativa financiera y contable que imparte las directivas del PNUD, contenidas en el Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos.



- 8.2.4. Para la formulación del "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" los gastos equivalentes en dólares serán calculados según el tipo de cambio operacional mensual informado por el PNUD.



- 8.2.5. El Director Nacional o Director Nacional Alterno debe adjuntar al "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" el reporte de gastos mensuales que emite el PNUD a cada Proyecto a través del sistema CDR.
- 8.2.6. El Director Nacional o Director Nacional Alternos son responsables de la custodia y buen estado de la documentación original de los egresos ejecutados, hasta la finalización del Proyecto.

### Obligaciones de la Oficina General de Administración:

- 8.2.7. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros efectúa mensualmente el registro contable en el Módulo SIAF-SP del "Resumen del Estado de Ingresos y Egresos" (**Anexo 8**) remitido por los Directores Nacionales o Directores Nacionales Alternos.



8.2.8. La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Asuntos Financieros se encarga de archivar el "Reporte de Ingresos, Egresos y Saldo" y el "Reporte de Gastos" en forma cronológica y clasificada por proyecto.

**Lineamientos específicos para el otorgamiento de anticipo de fondos:**

8.2.9. Para el otorgamiento de anticipo de fondos debe tenerse en cuenta los lineamientos previstos en el Capítulo Finanzas: Transferencias en Efectivo Directas y Rembolsos del Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos.

8.2.10. El Director Nacional o Director Nacional Alterno y el Responsable Administrativo del Proyecto son los titulares de la(s) cuenta(s) mancomunada(s) conjunta(s) que se abra(n) con la finalidad de recibir y desembolsar los fondos de anticipos solicitados a PNUD.

8.2.11. El Director Nacional o Director Nacional Alterno debe designar, mediante memorando, al responsable del manejo de cada anticipo de fondos del Proyecto.

8.2.12. El responsable designado debe presentar un informe de los gastos y las actividades ejecutados, según el Plan de Trabajo aprobado.

8.2.13. El Director Nacional o Director Nacional Alterno, determina los montos máximos a ser requeridos por mes para cada unidad que administre recursos.

8.2.14. Las rendiciones de anticipos de fondos, deben enviarse mediante el formato FACE (Anexo 9) y el "Detalle de Gastos de Anticipos" (Anexo 10); y la documentación de sustento correspondiente visada, en señal de conformidad por el usuario del gasto.

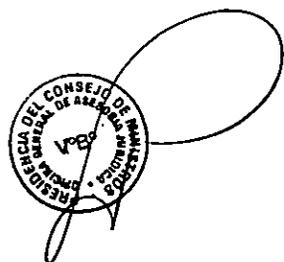
8.2.15. En estricta sujeción a los recursos transferidos en las específicas correspondientes, y dependiendo de cada caso, los gastos permitidos para la ejecución de los anticipos de fondos, son los que se detallan a continuación:

**a) Alimentos de personas.-**

- Gastos de alimentación para los talleres o reuniones de trabajo donde participen representantes de otras entidades.
- Cada comprobante de pago en este rubro deberá ir acompañado de la lista de participantes en original, considerándose almuerzos, refrigerios o compra de bocaditos, sándwiches, gaseosas, galletas, panes o insumos para preparar alimentos, indicando con claridad el evento y la fecha del mismo.
- No están permitidos gastos de almuerzos o comidas de personal durante el desarrollo de tareas propias de sus funciones ni tampoco gastos por concepto de agasajos y/o bienvenidas.
- No está permitida la compra de bebidas alcohólicas.
- No están permitidos los recibos por honorarios en este rubro.

**b) Combustible.-**

Los gastos de combustible podrán rendirse siempre y cuando se consigne el motivo del desplazamiento, el tipo de vehículo, placa del vehículo (requisito indispensable), distancia recorrida, etc. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento en este rubro.



**c) Útiles y materiales de oficina.-**

Los gastos de papelería, útiles de escritorio y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.

**d) Viáticos y Asignaciones.-**

Los gastos a afectarse en esta específica de gasto son:

- Gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso. Cuando el personal contratado se desplace fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicio. Entiéndase como centro de trabajo a la ubicación física donde el personal desarrolla sus actividades con el carácter de permanente.
- Se entiende por gastos de movilidad local, aquellos que se efectúan para el desplazamiento del personal del Proyecto para realizar gestiones en la ciudad sede. La movilidad local debe ser rendida detalladamente explicando las rutas tomadas y los costos por cada ruta. Para tal fin se hará uso del formato "Detalle de Gastos por Movilidad Local" (Anexo 13).

**e) Bienes y Servicios.-**

Gastos como adquisición de bienes tales como:

- Impresos (periódicos, revistas, otros) y suscripciones.
- Soporte Informáticos, CD, USB y otros.
- Sólo se podrá adquirir tintas de color negro para impresoras que pertenezcan al Proyecto.
- No están permitidas la compra de cartuchos de tinta a color, salvo autorización expresa del Director Nacional.
- No se considerará gastos por concepto de tarjetas navideñas y arreglos florales.
- No se podrá comprar bienes de capital con recursos del Fondo, entiéndase como bienes de capital todo mobiliario y equipo fungible.
- No está permitida la compra de artesanías o trofeos para recuerdo.
- No están permitidas las compras de medicinas y útiles para donaciones.

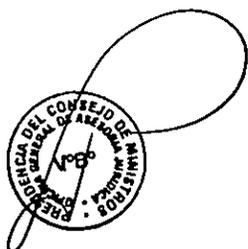
**f) Pasajes y Gastos de Transporte.-**

Gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos), como dato adicional y obligatorio en las rendiciones, debe consignarse el nombre del pasajero, para el caso de participantes a eventos, debe consignarse adicionalmente el nombre de la entidad a la que representa.

También se considera en esta específica las tasas de embarque, considerando el Tipo de Cambio que emita el aeropuerto (voucher del banco) o en su defecto el Tipo de Cambio del mes, que indica PNUD.

Se debe justificar razones para el alquiler eventual de vehículo en reemplazo del uso de transporte público.

Para el caso de lugares donde no se emitan boletos de pasajes terrestres la Declaración Jurada debe indicar claramente que no existen medios formales



que emitan tal comprobante, esto a fin de que auditoría tome las precisiones del caso.

**g) Servicios de Terceros.-**

Servicios de embalaje, acondicionamiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; servicio de impresión; gastos por congresos, simposios, conferencias, cursos o exposiciones; gastos menudos de rápida cancelación.

Todo gasto por concepto de impresión debe ser sustentado con factura y un ejemplar del material impreso. Se encuentra prohibida la impresión a color.

Los servicios bancarios, llámese gastos por ITF, mantenimiento de cuenta y comisiones, serán considerados en las reposiciones como gasto, debiéndose contar para ello con el estado de cuenta original emitido por el banco (se considerará la suma de los gastos de comisiones menos los abonos o interés ganados).

Copias fotostáticas todos los gastos correspondientes a este rubro deberán llevar adjunto el detalle del material fotocopiado.

**Procedimiento para el otorgamiento de Viáticos**

8.2.16. Las Comisiones de servicios están enmarcadas en el cumplimiento de los objetivos de los Proyectos PNUD, efectuándose dentro del marco de la racionalidad y transparencia.

8.2.17. Los requerimientos de viajes para la autorización de compra de pasajes y pago de viáticos para la comisión de servicio, deben ser solicitados a través de una orden de Requerimiento (**Anexo 1**), adjuntando el Plan de viaje de la comisión a realizar (**Anexo 11**) para autorización del Director Nacional del Proyecto, en el que se consignará el motivo del viaje, los datos del lugar de la comisión de servicio y el tiempo de la misma.

8.2.18. Los viáticos deben ser solicitados por el Consultor Nacional con una anticipación de 7 a 10 días hábiles, antes de la realización de la comisión de servicio.

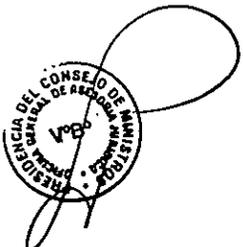
8.2.19. Las solicitudes de viáticos que sean presentadas fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, deben ser reembolsadas al retorno de la comisión de servicio.

8.2.20. No se deben entregar viáticos y pasajes en caso el Consultor Nacional, tenga pendiente rendición de cuentas de un viaje anterior cumplido el plazo señalado en el numeral 5.

8.2.21. Aprobado el requerimiento de viáticos y pasajes, el Proyecto debe realizar el depósito en la cuenta del Consultor Nacional; y en el caso de que PNUD realice el depósito, el Coordinador del Proyecto elaborará la Solicitud de Pago para la firma del Director Nacional del proyecto solicitando el depósito de los viáticos a la cuenta del Consultor Nacional.

8.2.22. El monto de los viáticos por día de comisión es de:

a) S/ 320.00 para todo el territorio nacional incluyendo las comisiones de servicio que se realicen a las provincias del Cuzco y a las provincias de Lima.



- b) S/ 380.00 para las comisiones de servicio que se realicen a la ciudad del Cuzco y a la ciudad de Lima.

8.2.23. La compra de pasajes para el personal de los proyectos PNUD será en tarifa económica.

8.2.24. Forma de pago de viáticos:

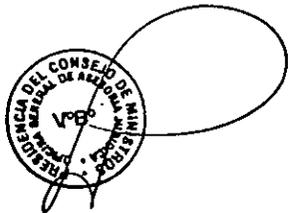
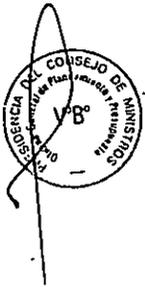
- a) Los viáticos de días completos de comisión se pagan al 100%, desde la fecha en que comienza el viaje y durante los periodos sucesivos de 24 horas, hasta el último día de permanencia de la comisión de servicio.
- b) Cuando la comisión de servicio supera las diez (10) horas pero no se extiende más allá de las 12:00 a.m., corresponde pagar el equivalente al 40% del monto de viáticos.
- c) Si la comisión de servicio tarda menos de diez (10) horas, no corresponde pagar viáticos por día, sólo se pagarán los gastos de alimentación y transporte, para lo cual el comisionado deberá presentar los comprobantes de pago correspondientes.
- d) Si el Consultor Nacional solicita viáticos para una comisión de viaje que cuente con financiamiento de alojamiento y/o alimentación, el monto del viático se reembolsará, en los rubros no cubiertos, de acuerdo a la siguiente escala:

Detalle	S/ 320 x día	S/ 380 x día
Alojamiento hasta 50%	S/ 160.00	S/ 190.00
Alimentación hasta 30%	S/ 96.00	S/ 114.00
Transporte y otros hasta 20%	S/ 64.00	S/ 76.00

- e) El pago de los viáticos con anticipos de fondo o por depósito en las cuentas del Consultor Nacional, se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud de viáticos.

8.2.25. De la rendición de gastos:

- a) Una vez culminada la comisión de servicios, el Consultor Nacional tiene un plazo no mayor a siete (7) días calendarios para efectuar la rendición del viaje debiendo presentar la documentación que sustente los gastos realizados Formato F10 "Travel Expenses Claim Form" (Anexo 12), boletos de pasajes terrestres y/o tarjeta de embarque para viajes aéreos y el Informe sobre la comisión realizada.
- b) Para la rendición de los gastos realizados, el Consultor debe llenar y presentar el Formato F10 "Travel Expenses Claim Form" (Anexo 12).
- c) La rendición del viaje debe ser remitida al Director Nacional del Proyecto con la conformidad del jefe y/o responsable inmediato del área usuaria (Anexo 3).
- d) Los gastos deben ser sustentados por sus respectivas Boletas o Facturas a nombre del respectivo Proyecto PNUD. No se aceptarán boletas o facturas que no cumplan con este requisito.
- e) Las boletas o facturas por concepto de consumo de alimentos deben incluir el detalle del consumo. No se aceptarán boletas o facturas "POR CONSUMO".



- f) En el caso de las comisiones de servicio menores de 10 horas, los comprobantes de pago por gastos de alimentación y transportes deben ser originales y estar a nombre del PNUD, consignándose al reverso el nombre y número del Documento de Identidad del Consultor Nacional debiéndose efectuar la rendición con los mismos formatos utilizados en los viajes de comisión con pernocte.
- g) El porcentaje de sustento con facturas o boletas deberá ser al menos del 80% del total de los viáticos otorgados, pudiendo sustentarse el porcentaje restante mediante Declaración Jurada.
- h) Montos tope por rubro de gasto:

Detalle	S/ 320 x día	S/ 380 x día
Alojamiento hasta 50%	S/ 160.00	S/ 190.00
Alimentación hasta 30%	S/ 96.00	S/ 114.00
Transporte y otros hasta 20%	S/ 64.00	S/ 76.00

- i) En el caso de que exista un sobrante de dinero, el Consultor debe efectuar el depósito en la respectiva cuenta Proyecto PNUD, adjuntando el comprobante de depósito (voucher) en la rendición de gastos correspondiente.
- j) La solicitud de viáticos por reembolso Formato F10 "Travel Expenses Claim Form" (Anexo 12) será presentada dentro del plazo de siete (7) días calendarios de realizada la comisión de servicio, cumpliendo los mismos requisitos.

8.2.26. En caso de no realizarse la comisión de servicios autorizada, corresponde al comisionado efectuar la devolución del importe recibido a la cuenta del Proyecto y adjuntar el comprobante (voucher) de depósito en el informe sustentatorio de la no realización de la comisión de servicio, al siguiente día hábil de la suspensión o cancelación del viaje.



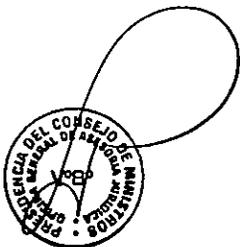
### 8.3. DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

8.3.1. Para la adquisición de bienes, servicios y obras en el marco de los proyectos que ejecuta la PCM se debe tener en cuenta los lineamientos previstos en el Capítulo Adquisiciones: Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Productos del Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos.



8.3.2. Para los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras se observarán los siguientes principios:

- a) **Mejor relación entre calidad y precio:** esto no significa elegir el menor precio ofrecido o propuesto; al contrario, la elección se basa en la integración de factores técnicos, de organización y precio, de acuerdo con su importancia respectiva.
- b) **Imparcialidad, integridad y transparencia:** en la medida que la competencia depende de la eficiencia, imparcialidad y transparencia del proceso de adquisición, la PCM (Asociado en la Implementación) es responsable de proteger la integridad del proceso de compra y de mantener imparcialidad respecto de todos los oferentes o licitantes. Las normas y reglas aplicables serán claras y no ambiguas.



- c) **Competencia eficaz:** el objetivo es informar oportunamente y con una notificación adecuada a todos los oferentes calificados sobre los requisitos de la PCM (Asociado en la Implementación) y garantizar igualdad de oportunidades a todos ellos.
- d) **Ética en las adquisiciones:** durante los procesos de compra, emisión de orden de compra o ejecución de contratos, tanto los oferentes como los empleados que participan en los procesos aplicarán los criterios éticos más estrictos. A este respecto, siempre se acatarán las normas éticas del PNUD;
- e) **Consideraciones ambientales:** la institución nacional llevará a cabo sus actividades de manera responsable con el medio ambiente; esto implica que los bienes, servicios y/u obras civiles seleccionados minimizarán su impacto en el medio ambiente.

8.3.3. Asimismo, según lo dispuesto en el "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Aprobados por el PNUD" para la adquisición de bienes, servicios y obras debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

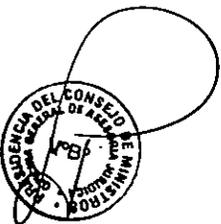
#### 8.3.3.1. COMPRAS LOCALES:

1. Monto del proceso: hasta US\$ 5,000.00.
2. Orden de requerimiento: El área usuaria remite a la Dirección Nacional del Proyecto el formato de requerimiento (**Anexo 1**) para su aprobación. Para dicho efecto adjuntará un documento exponiendo la necesidad de la adquisición de los bienes, contratación del servicio u obra. Se adjunta términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicando las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición del bien, servicio y/u obra, el objeto de la misma y la fuente, resultado, actividad y cuenta a la que será cargada.
3. Proceso de Selección: En este tipo de proceso, la competencia de precios es informal, debe obtenerse tres (3) ofertas competitivas, las cuales pueden ser enviadas por correo electrónico o en documento físico.
4. Evaluación de las ofertas: Se toma en cuenta el criterio básico del mejor valor por el dinero y se elige la menor oferta. Se conformará un comité de evaluación de los procesos conformado de hasta cinco (05) personas a propuesta del área usuaria, designado por el Director Nacional del Proyecto.
5. Buena pro de la empresa: Se otorga la buena pro de acuerdo a los precios del mercado, seleccionando la menor oferta económica que cumpla con los requerimientos mínimos solicitados.

Para dicho efecto el comité debe preparar el cuadro comparativo con la evaluación de precios.

Acto seguido, la Dirección Nacional del Proyecto procederá a elaborar el contrato y/o orden de servicio y/o compra, para luego realizar el registro del proveedor en el sistema atlas con la información registrada por el proveedor en el formato VENDOR.

6. Pago a empresas: El pago a la empresa se debe realizar de acuerdo al



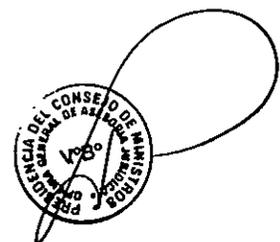
calendario de pagos establecidos en el contrato y/o orden de servicio y/o compra, previa conformidad del área usuaria y del Director Nacional y/o Alterno del Proyecto.

7. Se debe elaborar la solicitud de pago mediante el formato FACE (Anexo 14) y registro del pago en el sistema atlas para poder generar el número del voucher y remitirlo al PNUD para el trámite del pago respectivo. Se debe adjuntar 01 original del entregable, copia de la factura, y conformidad de la entrega del servicio u obra. Para el caso de bienes, debe adjuntarse necesariamente la copia de la factura, guía de remisión y conformidad del bien.

### 8.3.3.2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

1. Monto del proceso: Mayor a US\$ 5,000.00 y menor a US\$ 100,000.00.
2. Orden de requerimiento: El área usuaria remite a la Dirección Nacional del Proyecto el formato de requerimiento (Anexo 1) para su aprobación. Para dicho efecto adjuntará un documento exponiendo la necesidad de la adquisición de los bienes, contratación del servicio u obra. Se adjunta términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicando las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición del bien, servicio y/u obra, el objeto de la misma y la fuente, resultado, actividad y cuenta a la que será cargada.
3. El Director Nacional y/o Alterno, debe aprobar el requerimiento para iniciar con el proceso de selección.
4. Proceso de selección: Para este tipo de proceso se realiza la invitación a través de una Solicitud de Cotización SDC (Anexo 15) o Solicitud de Propuesta SDP la cual se enviará por correo electrónico o en documento físico a un mínimo de tres (3) postores.
5. La lista de empresas preseleccionadas para el estudio de mercado se compone entre 6 a 12 empresas
6. Los participantes-deberán enviar sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo al cronograma de fechas.
7. Evaluación de las Ofertas: La competencia está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos), y donde se selecciona la oferta de menor precio.

Se conformará un comité de evaluación de los procesos conformado de hasta cinco (5) personas de la PCM a propuesta del área usuaria, comité que será designado por el Director Nacional del Proyecto, las ofertas serán abiertas y evaluadas en presencia del Comité y deben ser evaluadas contra un mínimo de criterios de selección para determinar, (1) si los bienes, servicios u obras civiles están de acuerdo con lo solicitado, y (2) si el oferente es responsable, con base a los siguientes factores: Conformidad con las especificaciones/Términos de Referencia, Calidad del Producto, Fecha prometida de entrega, Cumplimiento con los Términos y Condiciones Generales del PNUD y Precio ofertado según condiciones establecidas quienes realizarán la evaluación de las ofertas.



Los coordinadores administrativos de proyectos y/o personal encargado de etapas previas no pueden participar en el comité de evaluación.

El comité realizará un cuadro comparativo con la evaluación técnica y económica de las propuestas, de la cual se obtendrá el resultado de la empresa ganadora y se realizará el acta de otorgamiento de buena PRO.

8. Buena pro de la empresa: Luego de obtenida la Buena PRO, se realizará el contrato y orden de compra y/o servicio en dos ejemplares originales que será firmada por el Director Nacional y/o alterno del Proyecto, un ejemplar se entregará al proveedor y un ejemplar será custodiada en los archivos del Proyecto.

Se debe realizar el registro del proveedor en el Sistema Atlas con la información registrada por el proveedor en el formato VENDOR (Anexo 7).

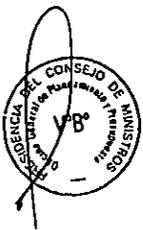
9. Pago a empresas: El pago a la empresa se realizará de acuerdo al calendario de pagos establecidos en el contrato y/o orden de servicio y/o compra, previa conformidad del área usuaria y del Director Nacional y/o alterno del Proyecto.

Se elaborará el formato FACE (Anexo 14) y registro del pago en el Sistema Atlas para poder generar el número del voucher y remitirlo al PNUD para el trámite del pago respectivo. Se adjuntará un original del entregable, copia de la factura, y conformidad de la entrega del servicio u obra. Para el caso de bienes, debe adjuntarse necesariamente la copia de la factura, guía de remisión y conformidad del bien.



### 8.3.3.3. PEDIDO DE OFERTAS (RFP) - LLAMADO A LICITACIÓN (LLAL)<sup>1</sup>

1. Monto del proceso: Mayor o igual a US\$ 100,000.00
2. Orden de requerimiento: El área usuaria remite a la Dirección Nacional del Proyecto un documento exponiendo la necesidad de la contratación del servicio, adquisición de bienes u obra, para su aprobación; para dicho efecto adjuntará un documento exponiendo la necesidad de la adquisición de los bienes, contratación del servicio u obra. Se adjunta términos de referencia y/o especificaciones técnicas indicando las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición del bien, servicio y/u obra, el objeto de la misma y la fuente, resultado, actividad y cuenta a la que será cargada.
3. Proceso de selección: Este tipo de servicio se utiliza para las compras mayores a US\$100,000 de bienes, obras civiles o servicios que puedan ser cuantificables en cantidad y en calidad.



Dependiendo de la naturaleza y magnitud, para el caso de las llamadas a licitación, deberán usarse los siguientes métodos de competencia señalados en el Manual del PNUD:



<sup>1</sup> Conforme al "Manual de Implementación Nacional de Parte del Gobierno de Proyectos Aprobados por el PNUD" el Pedido de ofertas se utiliza principalmente para servicios de consultoría o similares o para bienes complejos, mientras que la Invitación a Licitación se utiliza para compras en bienes, obras civiles o servicios que se pueden cuantificar en términos de cantidad y calidad.

- 3.1. Licitación Pública Internacional
- 3.2. Licitación Internacional Restringida
- 3.3. Licitación Local o Nacional

La convocatoria debe ser difundida públicamente, mediante avisos publicados en la prensa local e internacional, o invitaciones a licitar a una lista de empresas pre-calificadas.

- 4. Evaluación de las Ofertas: La pre-calificación se basa en un proceso público y abierto. Para asegurar economía y eficiencia, la selección está dada por la obtención de un mínimo de tres ofertas competitivas (cumpliendo con los requerimientos y términos establecidos) y calificadas (donde el proveedor se ajusta a los criterios de elegibilidad establecidos) y donde se selecciona la propuesta aceptable de menor precio.

La evaluación está a cargo de un Comité de Evaluación de los procesos, de acuerdo a los criterios de evaluación que este establezca. Se conformará un Comité de Evaluación de los procesos integrado por hasta cinco (5) personas, a propuesta del área usuaria y designado por el Director Nacional del Proyecto.

Los Coordinadores Administrativos de Proyectos y/o personal encargado de etapas previas no pueden participar en el Comité de Evaluación.

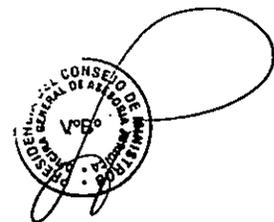
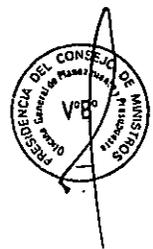
- 5. Buena PRO de la empresa: Las ofertas deben abrirse en público a la hora y lugar especificados en la LLAL. La apertura debe realizarse inmediatamente después de cumplido el plazo máximo establecido de recepción de ofertas, y en presencia de representantes de los oferentes. Durante el acto de apertura, debe emitirse un acta en la que conste: El nombre del oferente, el precio y moneda de la oferta, el precio de ofertas alternativas, si es aplicable, la garantía de la oferta, si se solicitó; y los descuentos, si son propuestos por algún oferente. Esta información debe registrarse en un formulario adecuado, firmado por los miembros del Comité de Evaluación de los procesos y los representantes de los oferentes.

El Comité realizará un cuadro comparativo con la evaluación técnica y económica de las propuestas, de la cual se obtendrá el resultado de la empresa ganadora y se realizará el acta de otorgamiento de buena PRO.

- 6. Pago a empresas: El pago a la empresa se realizará de acuerdo al calendario de pagos establecidos en el contrato y/o orden de servicio y/o compra, previa conformidad del área usuaria y del Director Nacional y/o alterno del Proyecto.

Se elaborará el Formato FACE (Anexo 14) y registro del pago en el Sistema Atlas para poder generar el número del voucher y remitirlo al PNUD para el trámite del pago respectivo. Se adjuntará un original del entregable, copia de la factura, y conformidad de la entrega del servicio u obra. Para el caso de bienes, debe adjuntarse necesariamente la copia de la factura, guía de remisión y conformidad del bien.

- 7. Los formatos de Solicitud de Propuesta (SDP) y la Invitación a Licitar (IAL) se encuentran en el Manual de Gestión del PNUD.
- 8. Conforme a lo señalado en el Manual de Implementación Nacional de



Parte del Gobierno de Proyectos Apoyados por el PNUD; en cuanto a las Exenciones a la competencia, se debe tener en cuenta que las razones para la exención a la utilización de los métodos de competencia se enmarcarán en los que se establezca en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y otros que sean aplicables a la PCM.

- 8.3.4. El Director Nacional o el Director Nacional Alterno debe habilitar un Sistema de Archivos, para cada una de las contrataciones que se efectúen, implementando una carpeta que incluya: solicitud de contratación, términos de referencia, convocatoria, actas del proceso, cuadros de evaluación, publicación de los resultados del proceso, comunicación al ganador, documentos presentados para la suscripción del contrato, contrato, conformidad, comprobantes de pago y toda otra documentación relacionada con la contratación.

#### 8.4. DEL ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

**Obligaciones del Director Nacional o Director Nacional Alterno:**

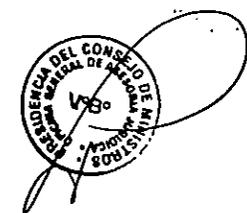
- 8.4.1. El Director Nacional o Director Nacional Alterno será el responsable de efectuar el análisis de la gestión presupuestaria del Proyecto.
- 8.4.2. El Director Nacional o Director Nacional Alterno, presentará al PNUD un reporte semestral y anual de los avances y logros del Proyecto.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Déjese sin efecto lo dispuesto en la Directiva N° 001-2010-PCM-SG "Directiva para el cumplimiento de obligaciones de los programas y/o proyectos financiados y/o administrados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo", en lo referente a la normativa establecida para los convenios de administración de recursos suscritos con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.

#### IX. ANEXOS:

- Anexo 1: "Formato de orden de requerimiento".
- Anexo 2: "Formato de evaluación y solicitud de pago"
- Anexo 3: "Formato de conformidad de servicio"
- Anexo 4: "Formato Cuadro Consolidado del Personal para Publicación en el Portal de Transparencia".
- Anexo 5: "Formato de declaración Jurada de Nepotismo"
- Anexo 6: "Formato de declaración Jurada de PNUD"
- Anexo 7: "Formato VENDOR del PNUD (registro de proveedor)"
- Anexo 8: "Formato de Resumen del Estado de Ingresos y Egresos"
- Anexo 9: "Formato de anticipo de fondos -FACE"
- Anexo 10: "Formato de Detalle de Gastos de Anticipos de Fondos"
- Anexo 11: "Formato de Plan de viaje de comisión de servicio"
- Anexo 12: "Formato de rendición de viáticos y reembolso F10"
- Anexo 13: "Formato de detalle de Gastos por Movilidad Local"
- Anexo 14: "Formato de solicitud de pago- FACE"
- Anexo 15: "Formato de solicitud de cotización -SDC"



ANEXO 1

Fecha

FORMATO ORDEN DE REQUERIMIENTO

Solicitante				DNI	
Cargo					
Justificación					
Tipo de Requerimiento	Bienes ( )	Servicios ( )	Obra ( )		
Detalle del Requerimiento	- Característica: - Plazo de entrega: - Garantías: - Otros:				
Nombre y Cargo Solicitante Área Usuaría				Nombre y Cargo Autoriza Director Nacional	



**FORMATO DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**DATOS GENERALES**

Título del Proyecto:

NÚMERO DEL PROYECTO:

PROYECTO ID:

Nº DE CONTRATO:

FECHA INICIO CONTRATO:

Nombre del Contratado:

**EVALUACIÓN – Período.**

Principales actividades y logros alcanzados durante el período por el que se informa (en orden de importancia):

- a.
- b.
- c.

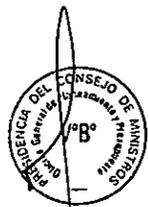
En opinión del supervisor inmediato, el desempeño profesional del contratado es:

- Excepcional
- Muy bueno
- Bueno
- Regular
- Deficiente



V° B° y Sello del Jefe inmediato y/o evaluador

Nombre y apellido  
Cargo



## AUTORIZACIÓN DE PAGOS

**CONTRATO PERIÓDICO**

Avance Semestral

Informe Anual (final)

Otros (Trimestral)

**CONTRATO POR RESULTADOS**

Informe de Avance (anexar)

Informe Final (anexar)

Propósito	Monto	Fecha del Compromiso de Pago

### OBSERVACIONES:

Por medio de la presente, autorizo la realización del pago arriba indicado.

FECHA:

\_\_\_\_\_  
V° B° y Sello del Director Nacional  
Nombre y apellido



Proyecto:

**CONFORMIDAD DE SERVICIO**

En señal de conformidad del servicio prestado.

Proveedor :

Concepto :

Comprobante de  
pago :

Monto :

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe autorizado y/o Inmediato  
Nombre y apellido  
Cargo







## DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

### PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO, EN CASOS DE PARENTESCO

VISTO LA NOMINA DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA ENTIDAD PUBLICADA EN EL PORTAL DE LA PCM:



<http://www.pcm.gob.pe>

Yo, \_\_\_\_\_ con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_,

identificado con: D.N.I.  Pasaporte  C. Extranjería  Otro (especif.)  \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_

Laboro o presto servicios en la Presidencia del Consejo de Ministros, a partir del XX/XX/XXXX bajo la modalidad de:

Régimen laboral D.Lg. 276  Contratado  Nombrado  Designado  Destacado

Contrato CAS

Proyectos PER  (especificar) 00059451 Fortalecimiento del Proceso de Descentralización y Modernización del Estado

Otros

(Oficina donde Presta Servicio)

(U.E., Comisión Adscrita a PCM)

Y DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SÍ ( ) NO ( X )

Tengo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad <sup>(1)</sup>, segundo (2°) grado de afinidad <sup>(2)</sup> o cónyuge <sup>(3)</sup>.

Las personas con las que guardo relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho son las siguientes:

Apellidos y Nombres	Parentesco/vínculo	Cargo	Oficina en la que presta servicios

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

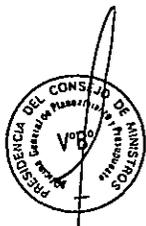
\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
(N° D.N.I.)

(1) Padres, abuelos, bisabuelos, tatarabuelos, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, hermanos, tíos, sobrinos, primos-hermanos

(2) Yerno, nuera, suegro, suegra, cuñados, cuñadas

(3) Esposo, esposa, conviviente, concubino (a)



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....con Documento de Identidad N°.... con domicilio en ....., de nacionalidad Peruana, mayor de edad, de estado civil Soltera, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como Consultor del Proyecto....., manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

- I.- Soy ciudadano(a) (natural, legal) o extranjero(a) residente con domicilio constituido y ánimo de permanecer en el territorio de la República del Perú durante todo el tiempo que las tareas implicadas en el contrato lo requieran.
- II.- No tengo impedimentos físicos ni jurídicos para el desempeño de las tareas para las cuales me he postulado.
- III.- Declaro expresamente no estar comprendido en las siguientes situaciones:
  - III.1. Poseer vínculos laborales, por resultados o periódicos que se desarrollen en forma contemporánea al contrato a suscribirse, que hagan razonablemente imposible la dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo.
  - III.2. Tener un contrato por resultados o periódico vigente con algún proyecto del PNUD u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial
  - III.3. Estar colaborando en el equipo de trabajo de una empresa que haya suscrito un subcontrato con algún proyecto que coincida con el período de vigencia del nuevo contrato.
  - III.4. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado (Gobierno Nacional, Regional o Local o instituciones descentralizadas), en el marco de una relación contractual laboral activa, en uso de licencia o vacaciones.<sup>1</sup>
  - III.5. Ser funcionario de un organismo internacional.
  - III.6. Ser padre, madre, hijo(a) o hermano(a) del Director Nacional o Director Nacional Alterno del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato para el cual postulo.
- IV.- Me encuentro en situación regular de registro y afiliación a la autoridad impositiva y a la Seguridad Social que compete a mi actividad.
- V.- Quedo notificado y acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración habilitará al-PNUD y/o al Asociado en la Implementación, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad de especie alguna para el contratante, no eximiéndome de responder a las acciones penales y civiles que correspondan.

\_\_\_\_\_  
Fecha



<sup>1</sup> No se considera funcionario o servidor público del Estado a las personas contratadas en el marco de proyectos ejecutados bajo las normas de un organismo internacional. El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia/actividades académicas con dedicación simple, en instituciones nacionales, provinciales o municipales, en tanto no afecte el desempeño de las funciones del consultor.



## FORMULARIO PARA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE "VENDOR" (PAGO EN CHEQUE O TRANSFERENCIA A UN BANCO LOCAL) PNUD - PERÚ

TODA PERSONA, NATURAL O JURÍDICA, QUE RECIBIRÁ UN PAGO A TRAVÉS DE LA OFICINA DEL PNUD - PERÚ, SERÁ DENOMINADA "VENDOR" Y DEBERÁ COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

(I) SI ES LA PRIMERA VEZ QUE RECIBIRÁ UN PAGO A TRAVÉS DEL PNUD O (II) SI MODIFICARÁ LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ANTERIORMENTE

### Instrucciones:

1. La Sección 1 deberá ser completada por el Vendedor si fuera Persona Natural.  
La Sección 2 deberá ser completada por el Vendedor si fuera Persona Jurídica. Únicamente se debe llenar una de las dos secciones, no ambas.
2. Si el pago se realizará a través de un cheque, dejar la Sección 3 en blanco (sólo aplica para Personas Naturales).  
Si el pago se realizará a través de una transferencia bancaria, el Vendedor deberá completar la Sección 3 (Transferencia a un Banco Local).
3. Una vez ingresada la información anterior, según corresponda, el Vendedor deberá completar la "Declaración de Veracidad".

Completar la Sección 1 o la Sección 2 (no ambas)

### SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL VENDOR PERSONA NATURAL (A SER COMPLETADO POR EL VENDOR)

1.1 Nombre (Obligatorio)				
Nombre(s)		Apellido(s)		
1.2 Género	1.3 Nacionalidad	(Obligatorio, según corresponda)		
<input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	(Obligatorio) Peruana	1.4 Número de DNI	1.5 Número de RUC	1.6 N° Pasaporte o CE
1.7 Dirección (Obligatorio)				
Dirección (completa y exacta)				
Lima	Lima		Peru	
Ciudad	Departamento/Estado	Código Postal	País	
1.8 Otros Datos				
Corre electrónico (Obligatorio)	Página web	Teléfono (Obligatorio)	Celular	

### SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DEL VENDOR PERSONA JURÍDICA (A SER COMPLETADO POR EL VENDOR)

2.1 Nombre (Obligatorio) Nota: Este es el nombre que se utilizará para emitir el cheque o realizar la transferencia bancaria. Los Vendors Nacionales deberán consignar el nombre según se encuentra registrado en la SUNAT.				
Nombre (completo y exacto)				
2.2 Número de RUC (Obligatorio)				
2.3 Dirección (Obligatorio)				
Dirección (completa y exacta)				
Ciudad	Departamento/Estado	Código Postal	País	
2.4 Otros Datos				
Nombre de la persona de contacto	Cargo de la persona de contacto	Teléfono 1 (Obligatorio)	Teléfono 2	Nombre Comercial (si aplica)
Correo electrónico (Obligatorio)	Página web	Celular	Fax	

Si el pago se realizará a través de un cheque, dejar la Sección 3 en blanco (sólo aplica para Personas Naturales).

### SECCIÓN 3: INFORMACIÓN BANCARIA (APLICA PARA TRANSFERENCIA A UN BANCO LOCAL) (A SER COMPLETADO POR EL VENDOR)

3.1 Nombre del Banco (Obligatorio)		
Nombre (completo y exacto)		
3.2 Tipo de Cuenta (Obligatorio)	3.3 Moneda de la Cuenta (Obligatorio)	3.4 Número de Cuenta Interbancaria (Obligatorio - 20 dígitos)
<input checked="" type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Otro	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevos Soles <input type="checkbox"/> Dólares <input type="checkbox"/> Otra	

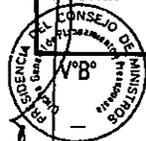
### DECLARACIÓN DE VERACIDAD

(Obligatorio, a ser completado por el Vendedor = Persona Natural o el Representante del Vendedor, para el caso de Persona Jurídica = que completa este Formulario)

, identificado con DNI N° , declaro que la información ingresada en las Secciones de este documento es verdadera y correcta. Acepto que el PNUD no se hace responsable por los errores incluidos en este formulario y asumiré los costos que de éstos se deriven. Asimismo, he tomado conocimiento que el pago, ya sea cheque o transferencia bancaria, saldrá a nombre de la persona natural o jurídica, tal y como la he consignado en este Formulario.

Fecha:

Firma:



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 PROYECTO:  
 RESUMEN DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

MES /AÑO

CONCEPTO	SOLES	T/C	DOLARES
<b>INGRESOS</b>			
SALDO DEL MES ANTERIOR	0.00		0.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>
<b>EGRESOS</b>			
CONSULTORIAS	0.00		0.00
OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	0.00		0.00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>
COSTO ADMINISTRATIVO PNUD 4%	0.00		0.00
<b>TOTAL</b>			
<b>SALDO AL</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>

	SOLES	DOLARES
SALDO AL 30 DE JUNIO DEL 2013 EN DOLARES		0.00
TIPO DE CAMBIO DE JUNIO 2013 PNUD		
SALDO DISPONIBLE EN SOLES		
SALDO EN SOLES AL 30 DE JUNIO DE 2013		
<b>AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO</b>	<b>0.00</b>	

**CONCILIACION DE SALDOS AL 30/06/2013**

	SOLES	DOLARES
Saldo según registro contables al 30/06/2013	0.00	0.00
( - ) Importe pendiente por registrar PNUD ( * )		
<b>Saldo según registros del PNUD</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y APELLIDO  
 DIRECTOR NACIONAL  
 PROYECTO PNUD:







Nombre del proyecto:

PLAN DE VIAJE  
COMISIÓN DE SERVICIO A

1. Motivo / propósito de viaje
  
2. Nombre, cargo y DNI del pasajero  
Nombre:  
Cargo:  
DNI:
  
3. Lugar de destino y fecha de salida
  
4. Programa de actividades Detallado
  
5. Itinerario de viaje

N° DE CUENTA Y BANCO EN EL QUE DEPOSITARÁN LOS VIATICOS:



.....  
NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI:





F10- TRAVEL EXPENSES CLAIM FORM

Para ser llenado por el pasajero: (Por favor tipear, o en letra impresa)

<b>Nombre del Pasajero:</b>		<b>Index No:</b>	<b>Category:</b>	
Reimbursement Instructions	<input type="checkbox"/> <b>Cheque to be picked up:</b>	<b>Your email address &amp; phone no:</b>		<b>Accompanying Dependents:</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Transferencia Bancaria a:</b>	<b>Nombre del Banco y No. de Cuenta:</b> <b>Dirección del Banco:</b>		<b>Travel Procurement Order:</b>
	<input type="checkbox"/> <b>Cheque to be mailed to:</b>	<b>Your mail address:</b>		<b>Requisition ID :</b>
			<b>Duty Station:</b>	

FECHA (d/m/a)	Adjunto No.	DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS	MONEDA LOCAL	UN RATE OF EXCHANGE	MONTO APROBADO

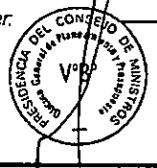
Remarks:	Asignación de Viáticos (Por favor ver sgte. página)	
	Terminal allowance (Airport - Hotel)	
	Total	
	Less: Advance paid	
	Balance due UNDP (If any)	
	Pago Neto	

Por la presente solicito la asignación por viáticos en relación con el viaje (de acuerdo a lo señalado en la siguiente página), que doy fe, ha sido realizado con la debida autorización. Declaro que todos los montos solicitados representan desembolsos efectivamente realizados por mí o, en caso se apliquen tarifas estandar, concuerdan con mis derechos. Adicionalmente certifico que los dependientes indicados, viajaron según lo informado.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ (d/m/a)

This claim is in conformity with the journey as actually authorized. Payment of subsistence and/or transit allowances is approved for all official stopovers and necessary travel time reported by the Claimant on the reverse side, except as otherwise noted by me.

Name and Signature of Admin./Certifying Officer: \_\_\_\_\_ (d/m/y)



(Continued on next page)

PARA SER COMPLETADO POR EL PASAJERO					PARA SER COMPLETADO POR TSU			COMMENTS REGARDING STOP-OVERS, DELAYS, FREE ACCOMMODATION PROVIDED BY GOVT., AIRLINE, UNDP OR OTHER AGENCIES.	
CIUDAD Y PAÍS DE SALIDA Y LLEGADA	FORMA DE VIAJE	FECHA	HORA*	INDICAR SI PNUD O EL GOBIERNO ASIGNÓ UN VEHÍCULO PARA LA SALIDA	TERMINAL ALLOWANCE	NO OF DAY	DAILY SUBSISTENCE ALLOWANCE (DSA)		
		(d/m/a)					RATE PER DAY		AMOUNT IN US\$
SALE:LIMA									
LLEGA:CHIMBOTE									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:CHIMBOTE									
LLEGA:LIMA									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
SALE:									
LLEGA:									
Stop-over: Official <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>									
<b>NOTICE TO TRAVELLER:</b> *HOUR should indicate time of departure from or arrival at airports, piers or railroad stations		Total Terminal Allowance:							
		Total Daily Subsistence Allowance (DSA):							
Remarks: Transportation expenses between airport and hotel are covered by terminal allowance, and between hotel and one place of business, by daily subsistence allowance.									





**Autorización de financiación y certificado de gastos (FACE)**

País: \_\_\_\_\_  
 Código y nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
 Código y nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Funcionarios Responsables: \_\_\_\_\_  
 Asociado en la Implementación: \_\_\_\_\_

Número de FACE: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Organismo de las Naciones Unidas: PNUD

Tipo de solicitud:  
 Transferencia directa de efectivo  
 Reembolso  
 Pago Directo

Códigos PNUD:  
 Dept. ID: \_\_\_\_\_  
 Vendor ID: \_\_\_\_\_  
 No. de Voucher: \_\_\_\_\_

Moneda: Nuevos Soles

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN				SOLICITUDES/AUTORIZACIONES								
Descripción de la actividad del plan de trabajo anual y duración	Codificación para el PNUD, UNFPA y PMA			Suma autorizada MM-MM-AAAA A	Gastos reales del proyecto MES 1 b1	Gastos reales del proyecto b2	Gastos reales del proyecto b3	Gastos aceptados por el Organismo C	Saldo D = A - C	Período y suma de la nueva solicitud MM-MM-AAAA E	Suma autorizada F	Suma autorizada pendiente G = D + F
	Account	Fund	Imp. Ap.									
				0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>				0	0	0	0	0	0	0	0	0

**CERTIFICACION**

Por la presente, el abajo firmante, funcionario autorizado de la institución de ejecución, certifica que:

- Esta solicitud de fondos representa los gastos estimados de conformidad con el plan de trabajo anual y la estimación desplazada de los gastos adjunta.
- Los gastos reales del período declarados en el formulario se han desembolsado de conformidad con el plan de trabajo anual y la solicitud, según la estimación desplazada de los gastos adjunta.

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma: \_\_\_\_\_

Cargo: Director Nacional del Proyecto

NOTA: \* El organismo de las Naciones Unidas debe completar los campos sombreados en amarillo, y la contraparte debe completar los no sombreados.

PARA EL USUARIO DEL PNUD

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Título: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

PARA EL COMPLETADOR O EL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACIÓN:

INFORMACION GENERAL PARA EL PROVEEDOR (PARA PAGOS DIRECTOS)

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_  
 RUC/RBIN: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Cuenta de Depósito: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_  
 Número de Cuenta: \_\_\_\_\_  
 Recibo: \_\_\_\_\_  
 Concepto: \_\_\_\_\_





### SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC) [Número y Nombre del Proyecto]

Señores: Invitados Concurso XXXX <u>Presente.-</u>	<b>Fecha:</b>
	<b>Referencia:</b> (Número y nombre del Proyecto) (Favor indicar en comunicaciones sucesivas)

El ..... (Nombre de la Institución) en su carácter de Asociado en la Implementación del Proyecto [Número y Nombre del Proyecto] (en adelante, indistintamente, ..... o el Proyecto) invita a su empresa a cotizar los bienes que se resumen a continuación:

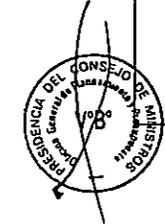
Item	Descripción (incluido especificaciones técnicas, características especiales (en caso aplique), cumplimiento de normas de calidad, etc)	Cantidad

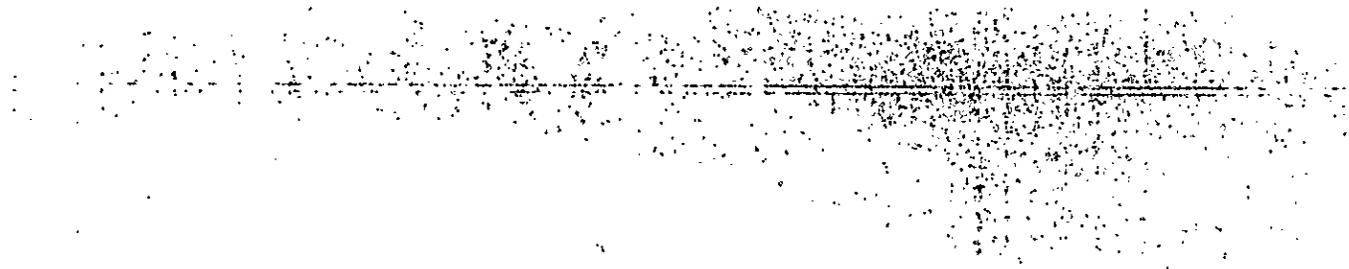
CONDICIONES	
Moneda de Cotización	(Indicar moneda) incluido impuestos
Condiciones de pago	100% dentro de los 30 días siguientes a la entrega de los equipos, previa conformidad emitida por el Proyecto. Los pagos se efectuarán por medio de depósito en cuenta a través del banco indicado por el proveedor en su oferta, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
Plazo de Entrega	Indicar
Lugar de Entrega	Indicar
Validez de la Oferta	El plazo de validez de las ofertas deberá de ser de .... días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha fijada para recepción de las mismas.
Forma de Facturación	La factura comercial emitida por el titular de la orden de compra, deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de:  PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PROYECTO ..... RUC N°. 20507728961 Av. Benavides 786, Miraflores  Para efectos de entrega de la factura comercial respectiva, ésta deberá realizarse directamente en las oficinas del Proyecto ubicadas en .....





CONDICIONES	
Documentación Requerida	<p><b>Detallar (por ejemplo)</b></p> <p>a. Documento de Identificación del Oferente, según Formulario 1.</p> <p>b. Declaración Jurada simple de que no se encuentra impedido legalmente de suscribir contratos con el Estado Peruano (Formulario 2).</p> <p>c. Declaración Jurada simple emitida por el fabricante o su representante local autorizado, garantizando que el equipo ofrecido es nuevo (sin uso), fabricado con material de alta calidad, totalmente ensamblado en fábrica, ejecutado con la mejor tecnología existente en el mercado y en perfecto estado de conservación y operación.</p> <p>d. Certificado de Garantía Técnica ON SITE, extendido por el fabricante y/o su representante local autorizado para tal fin, cubriendo el correcto funcionamiento del equipo propuesto en su integridad por el plazo mínimo solicitado, contado a partir de la puesta en operación del equipo.</p> <p>e. Resumen de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (Formulario 3)</p> <p>f. Plazo de Entrega</p> <p>g. Cuadro Resumen de Precios Ofertados (Formulario 4)</p>
Retiro o Modificación de Ofertas	<p>Las ofertas podrán ser retiradas o modificadas, mediante nota escrita hasta antes de la fecha fijada para el cierre de su recepción. Una vez pasado dicho plazo, no se aceptará cambio alguno.</p>
Aclaración y Confirmación de Datos	<p>Durante el periodo de evaluación, el Proyecto podrá solicitar a los oferentes, las aclaraciones y confirmación de datos que considere pertinentes para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que las empresas participantes puedan completar información documentación, información sustancial omitida o modificar la ya presentada. El Proyecto se reserva el derecho de dirigirse a los clientes de los oferentes y a cualquier otra fuente de información que considere pertinente, esto con el objeto de confirmar aspectos concernientes a los documentos presentados.</p>
Forma de Evaluación y Adjudicación	<p><b>a. Evaluación Técnica.</b></p> <p>La metodología que se empleará en la evaluación de las Especificaciones Técnicas, se basará en las definiciones que a continuación se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cumple:</b> Se empleará cuando las especificaciones técnicas del bien propuesto, declarada y detallada en el Formulario A-3, que cumplan con el requerimiento técnico mínimo solicitado. Toda información deberá estar respaldada por medio de muestras, catálogos, manuales técnicos y/o cualquier información técnica adicional que el licitante considere pertinente.</li> <li>- <b>No Cumple:</b> Se empleará cuando se pueda constatar que el dato técnico propuesto no alcanza los valores exigidos para satisfacer las especificaciones técnicas requeridas.</li> </ul> <p><b>b. Evaluación Económica</b></p> <p>Los errores aritméticos se rectificarán de la siguiente manera: Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el precio total. Si el Oferente no aceptara la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p> <p>La adjudicación de la buena pro (<i>indicar si será por ítemes o lotes</i>) se otorgará a la oferta que cumpliendo con el total de especificaciones técnicas o "términos de referencia" solicitados oferte el precio más bajo.</p>





-----





CONDICIONES	
Penalidades	Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del precio de los Bienes/Servicios no prestados, por cada día calendario de atraso, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.
Intransferibilidad de la Orden de Compra	La orden de compra no podrá ser transferida total ni parcialmente en favor de terceros.
Solución de Controversias	El Proyecto y el proveedor harán todo lo posible para resolver en forma amistosa cualquier desacuerdo o discrepancia que surja entre ellos, con relación al contrato u orden de compra. Todo desacuerdo o controversia que no pueda ser resuelto amigablemente, se resolverá mediante arbitraje de Conciencia, según el reglamento y las normas de la Comisión de Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) denominada en inglés como UNCITRAL con árbitros en la ciudad de Lima (Perú) y en idioma español. Las partes acatarán el laudo emitido como fallo definitivo de cualquier desacuerdo o controversia, el mismo que no podrá ser observado ante el Poder Judicial.
Se deja establecido que el Proyecto, podrá en cualquier momento, dentro del proceso de selección y antes de la adjudicación, interrumpir y no proseguir dicho proceso, si a su juicio se han presentado circunstancias, hechos, omisiones o cualquier causa razonable que afecte o amenace afectar la transparencia del proceso. Si así ocurriese, se informará a los oferentes la razón de dicha decisión.	

Las ofertas serán recibidas hasta las *(indicar hora)* del *(indicar fecha)*, en las oficinas del Proyecto ubicadas en ..... indicando el número y nombre del proceso, según el siguiente cronograma:

- Fecha de envío invitaciones: .....
- Visita guiada (en caso aplique): .....
- Fecha límite para recepción de consultas: .....
- Fecha absolución de consultas (en caso aplique): .....
- Fecha límite para recepción de ofertas: .....

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director Nacional de Proyecto

