



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC



## DIRECTIVA

Código: PS02.01/OGA/DIR/63.01.

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL- SUCAMEC**



Aprobado por Resolución:

RGG N° **029** -2023-SUCAMEC

Lima, 2023

Código: PS02.01/OGA/DIR/63.01.





## DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL- SUCAMEC

### I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos y responsabilidades en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

### II. FINALIDAD



Regular los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, de forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria para la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento y Apoyo, Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados (en adelante Áreas Usuarias) de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, que participen e intervengan directa e indirectamente en la contratación de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

### IV. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos, aprobada por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), modificado por Decreto Supremo N° 017-2013-IN.
- Resolución Directoral N° 014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco".
- Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD; Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no son de aplicación a las contrataciones de bienes o servicios que se encuentran incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, regidas bajo normativa y procedimientos que emite el Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado - OSCE y aquellas que se encuentren normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.



### 5.2. GLOSARIO DE TERMINOS

#### 5.2.1. ABREVIATURAS

- 5.2.1.1. **ASP:** Adjudicación sin proceso.
- 5.2.1.2. **CYDOC:** Sistema de Gestión de Expedientes.
- 5.2.1.3. **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios
- 5.2.1.4. **EETT:** Especificaciones técnicas (Bienes).
- 5.2.1.5. **GG:** Gerencia General.
- 5.2.1.6. **OGA:** Oficina General de Administración.
- 5.2.1.7. **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2.1.8. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.2.1.9. **PAC:** Plan anual de contrataciones.
- 5.2.1.10. **PECOSA:** Pedido Comprobante de Salida.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- 5.2.1.11. **SUCAMEC:** Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- 5.2.1.12. **TDR:** Término de referencia (Servicios).
- 5.2.1.13. **UFNO:** Unidad funcional no orgánica.
- 5.2.1.14. **UIT:** Unidad/es Impositiva/s Tributaria/s.

## 5.2.2. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se aplican las siguientes definiciones:

5.2.2.1. **Área Usuaría:** Órganos y dependencias de acuerdo a la estructura orgánica de la SUCAMEC, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, orientada al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, realiza la validación técnica y son responsables de la supervisión de la ejecución de la prestación.

5.2.2.2. **Área Técnica:** Órganos y dependencias de acuerdo a la estructura orgánica de la SUCAMEC, especializada en determinado bien y/o servicio objeto de contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

5.2.2.3. **Bienes:** Objetos que requiere la SUCAMEC para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

5.2.2.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y de libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

5.2.2.5. **Compromiso:** Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento del procedimiento legal correspondiente, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto del





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

**5.2.2.6. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas y/o luego de realizar las pruebas necesarias, determina el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

**5.2.2.7. Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o 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.

**5.2.2.8. Contrato:** Comprende a las órdenes de compra, ordenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por la Unidad Funcional no Orgánica de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por Áreas Usuarias de la SUCAMEC.



**5.2.2.9. Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

**5.2.2.10. Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor/a donde fija el precio de la prestación del bien, servicio y consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.



**5.2.2.11. Cuadro Multianual de Necesidades** Documento que contiene las necesidades de bienes, servicios y consultorías a ser adquiridos o contratados durante los próximos tres (3) años fiscales siguientes, para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto asignado.



**5.2.2.12. Devengado:** Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

**5.2.2.13. Disponibilidad presupuestaria:** Constatación de la existencia de créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo con el presupuesto institucional inicial o modificado.

**5.2.2.14. Entregable:** Es el resultado, producto/s, bien/es, cuantificable/s y verificable/s que presenta el contratista, el locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio u Orden de Compra.

**5.2.2.15. Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por el Área Usuaria y/o Área Técnica, el cual contiene la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluyendo las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

**5.2.2.16. Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde el requerimiento hasta el pago de la prestación.

**5.2.2.17. Locador/a:** Persona natural que brinda un servicio físico o intelectual a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una Orden de Servicio.



**5.2.2.18. Orden de Compra:** Documento con el cual se perfecciona una adquisición, teniendo validez legal cuando cuenta con las firmas autorizadas y la disponibilidad presupuestal para cubrir el costo de los bienes requeridos por el área usuaria de la SUCAMEC.



**5.2.2.19. Orden de Servicio:** Documento con el cual se perfecciona una contratación, teniendo validez legal cuando cuenta con las firmas autorizadas y la disponibilidad presupuestal para cubrir el costo de un servicio requerido por el área usuaria.



**5.2.2.20. Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, perteneciente a la Oficina General de Administración que realiza las actividades relativas a la gestión de logística al interior de la Entidad.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**5.2.2.21. Pago:** Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

**5.2.2.22. Plan Operativo Institucional:** Documento de gestión que contiene las actividades operativas de la SUCAMEC, con sus correspondientes metas físicas y financieras, que son ejecutadas con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**5.2.2.23. Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema de Gestión Administrativa que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios y consultorías.

**5.2.2.24. Prestación:** Entrega de un bien y/o ejecución de un servicio, de acuerdo a su naturaleza, alcances o características detalladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

**5.2.2.25. Previsión Presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Es emitido y suscrito tanto por la Oficina General de Administración como por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



**5.2.2.26. Proveedor/a:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a la SUCAMEC, luego de haber sido notificado con una orden de compra o Servicio, a cambio de una contraprestación económica sin subordinación de ningún tipo como tampoco con vínculo laboral.



**5.2.2.27. Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios y consultorías.



**5.2.2.28. Requerimiento:** Documento formulado por el área usuaria de la SUCAMEC, el cual contiene el sustento técnico para la contratación del bien, servicio y consultoría que se desean contratar, el mismo que comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia; así como las condiciones para dicha prestación. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes, origen o producción





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

**5.2.2.29. Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

**5.2.2.30. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA):** Sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que permite llevar un control de la ejecución presupuestal, diseñado como una herramienta ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las unidades ejecutoras.

**5.2.2.31. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAG):** Sistema Informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de Ejecución Presupuestal para la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UES), organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado, girado) y Registro Contable (Contabilización de las fases, así como notas contables), a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.

**5.2.2.32. Términos de Referencia:** Documento elaborado por el área usuaria que contiene la descripción de las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios y consultorías. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

**5.2.2.33. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor que se toma como referencia en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas, u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

### 5.3. RESPONSABILIDADES

**5.3.1.** Todas las Áreas Usuarias de la SUCAMEC son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**5.3.2.** Es responsabilidad del Área Usuaria programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del Cuadro Multianual de





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

**5.3.3.** Las Áreas Usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación y la supervisión de la correcta ejecución de la contratación como de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.

**5.3.4.** Las Áreas Usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento para la contratación de locadores de servicio, así como de efectuar una adecuada propuesta del contratista la misma que será tramitada conforme a la presente directiva, la determinación del perfil y de establecer los montos en función de la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia.

**5.3.5.** La Unidad Funcional No Orgánica de Logística de la Oficina General de Administración; tiene la función específica de; programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad.



**5.3.6.** Es responsabilidad de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística de la Oficina General de Administración verificar que el/la proveedor/a adjudicado/a no se encuentre inmerso en alguna causal de impedimento para contratar con el estado, para ello deberá realizar su búsqueda en la plataforma de debida diligencia del sector público, RNSSC, buscador de/ de las proveedoras/as, proveedoras/as sancionados por el Tribunal, entre otros.



**5.3.7.** La Unidad Funcional No Orgánica de Contabilidad de la Oficina General de Administración; tiene la función específica de; programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad de la Entidad. Así como, realizar las acciones de control previo respecto de la ejecución presupuestaria en sus etapas de devengado.



**5.3.8.** La Unidad Funcional No Orgánica de Tesorería de la Oficina General de Administración, tiene la función específica de; conducir la ejecución financiera del gasto en su fase de girado en el SIAF-SP, para efectos del pago de obligación al personal, proveedores/as, terceros, entre otras.



**5.3.9.** La Unidad Funcional No Orgánica de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tiene la función específica de; programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto. Así como, otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.

**5.3.10.** La Oficina General de Administración a través de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

**5.3.11.** La Unidad Funcional No Orgánica de Logística realizará la fiscalización posterior de las contrataciones sujetas a esta Directiva, conforme a lo dispuesto en artículo 34 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 5.4. SOBRE LA CONTRATACIÓN

**5.4.1.** Las contrataciones programadas o no programadas de bienes, servicios y consultorías reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, las cuales se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

**5.4.2.** El Área Usuaria formula su requerimiento de bienes, servicios o consultorías, a través de las especificaciones técnicas y términos de referencia, precisando las características, cantidades y condiciones, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional. Son responsables de tramitar oportunamente sus requerimientos, así como también de realizar el seguimiento y verificación técnica de las mismas, a fin de emitir la conformidad respectiva.

**5.4.3.** El Área Usuaria al describir su requerimiento no debe hacer referencia a determinado proveedor/a, marca o nombre comercial, patente diseño o cualquier otra descripción que oriente la contratación hacia determinado proveedor/a o marca, fabricante o producto en específico, excepto que el área usuaria o área técnica haya realizado un proceso de estandarización para el caso de consumibles, entre otros; conforme a la normativa vigente.

**5.4.4.** De ser necesario, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística brindará apoyo a las Áreas Usuarias de la SUCAMEC en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas. Sin embargo, el objeto de la contratación y las características del servicio serán competencia de las Áreas Usuarias.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- 5.4.5.** Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías definidos por el área usuaria están programados en el Cuadro Multianual de Necesidades y son concordantes con la programación de sus actividades, metas y objetivos en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, contando con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 5.4.6.** Para el caso de los bienes, servicios y consultorías no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria actuará conforme a los lineamientos para la modificación del CMN de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y modificatorias.
- 5.4.7.** Los requerimientos de bienes, servicios de carácter permanente tales como arrendamiento, servicios básicos, entre otros, que por su naturaleza y especialidad son requeridos de forma periódica, se efectúan por periodos no menores a un (1) año debiéndose solicitar la respectiva previsión presupuestal.
- 5.4.8.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del Área Usuaria que lo autorice.
- 5.4.9.** Las contrataciones de servicios básicos (agua potable, desagüe, energía eléctrica y TV cable), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", el pago de impuestos prediales, arbitrios, gastos arbitrales y notariales, no requieren de la elaboración de términos de referencia, sin perjuicio de remitir el memorando de solicitud del requerimiento y generar el pedido SIGA que corresponda.
- 5.4.10.** Para determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías y la selección del/de la proveedor/a de dichas contrataciones, debe realizarse una indagación de mercado, conforme a las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4.11.** Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías iguales o menores a ocho (8) UIT deben formalizarse a través de la Orden de Compra o Servicio, para aquellos/as proveedores/as que cumplan con las características y exigencias definidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.4.12.** Para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, los/las proveedores/as deben contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP); para ambos casos no deben estar impedidos de contratar con el Estado.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**5.4.13.** La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

**5.4.14.** El Área Usuaria es responsable de realizar el adecuado seguimiento de sus contrataciones, debiendo comunicar a la Unidad Funcional No Orgánica de Logística el retraso o incumplimiento por parte del/ de la proveedor/a, a fin que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

**5.4.15.** Está prohibido el fraccionamiento de las contrataciones de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, realizándose más de una contratación igual o menor a ocho (8) UIT; en tal sentido, el Área Usuaria, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística y la Oficina General de Administración promueven y vigilan la correcta planificación de dichas contrataciones, a fin de no incurrir en fraccionamiento y posteriores responsabilidades.

**5.4.16.** Las Áreas Usuarias de la SUCAMEC y la Unidad Funcional No Orgánica de Logística deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.



## 5.5. DEL REQUERIMIENTO

**5.5.1.** El Área Usuaria y/o Área Técnica, según corresponda elabora con la debida anticipación sus requerimientos de bienes y servicios mediante especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de acuerdo con sus necesidades programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). Las especificaciones técnicas y términos de referencia deben ser claros y precisos, considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias y cualquier norma que regule el objeto de contratación.

**5.5.2.** El plazo de ejecución del servicio, y/o entrega del bien debe ser determinado de forma razonable y coherente, acorde con las características del bien y/o actividades establecidas en el requerimiento.

**5.5.3.** El pedido de servicio o compra se efectúa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, debe ser visado por el área usuaria quien solicita la contratación, el cual debe contemplar la información presupuestal, meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto, actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, así como





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

también contar con el marco presupuestal, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

5.5.4. Tratándose de requerimientos de bienes, servicios y consultorías con características especializadas, es necesario que estos cuenten con el visto bueno en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

De ser el caso se deberá adjuntar el informe técnico de las áreas técnicas de acuerdo a su competencia, según se detalla:

Para los bienes, servicios y consultorías, se requiere la validación de las especificaciones técnicas y términos de referencia con las áreas técnicas de acuerdo al siguiente detalle:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, digitalización y telefonía fija e internet.	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (De corresponder)
2	Adquisición de mobiliario, útiles de oficina, seguros patrimoniales, acondicionamiento, remodelación y/o servicios generales vinculados a infraestructuras a cargo de SUCAMEC.	Unidad Funcional No Orgánica de Logística
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos y/o traslado de cajas de documentos de archivo.	Unidad Funcional No Orgánica de Trámite Documentario, Acervo Documentario y Atención al Ciudadano
4	Adquisición de bienes y/o servicios en los cuales se haga uso del logo institucional de SUCAMEC, como también del servicio de diseño que implique la imagen institucional, servicio de suscripción de diarios y revistas (no incluye revistas especializadas) y toda actividad que se encuentre relacionada a actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de las autoridades, órganos y unidades orgánicas de SUCAMEC	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
5	Adquisición de equipos de protección personal (EPP) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, contratación de servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales, talleres, capacitaciones o eventos de similar naturaleza.	Oficina General de Recursos Humanos
6	Equipos video vigilancia, de control de acceso, seguridad de instalaciones	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	Contrataciones vinculadas a obras y proyectos de inversión.	Unidad generadora del requerimiento

(\*) Pueden existir otros aspectos técnicos no considerados en el presente cuadro, por lo que esta lista no es limitativo.

5.5.5. En determinadas contrataciones de bienes y/o servicios, es importante contar con la siguiente documentación adicional o autorización:





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

DOCUMENTOS ADICIONALES	
Locación de servicios	Aprobación por parte de la Gerencia General para servicios no programados.
Pasajes nacionales, en caso no se realice la compra a través de convenio Marco	Plan de comisión de servicio y pedido de servicio - SIGA.
Pasajes Internacionales, en caso no se realice la compra por Convenio Marco	Informe técnico y legal que sustente el viaje y la Resolución Suprema o Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial El Peruano, según norma de la materia y pedido de servicio - SIGA.
Software	Informe técnico de Evaluación del Software, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley No 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la administración pública.
Taller capacitación, eventos de similar naturaleza y coffee break	Informe Técnico con el detalle del tipo de evento, número de participantes, fecha y horario.

**5.5.6.** Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio a contratar no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en los que los bienes o servicios son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual debe adjuntar el informe respectivo del titular área usuaria y/o área técnica que lo sustente.



**5.5.7.** Las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá incluir una cláusula anticorrupción, por la cual el/la proveedor/a 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.

**5.5.8.** El Área Usuaria debe prever en su requerimiento la aplicación de penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Asimismo, con el objeto de propiciar el debido cumplimiento de las prestaciones, puede considerar la aplicación de otras penalidades, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación; debiendo describirse 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 (2) tipos de penalidades se aplican de manera





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

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. Dichas penalidades deben estar incluidas en los formatos de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.

**5.5.9.** En el caso de talleres o capacitaciones programados por las Áreas Usuarias, que no puedan ser atendidos en los locales o sedes de la SUCAMEC, que requieran de la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda lo siguiente:

- El tipo de evento (capacitación, seminarios, etc.).
- Fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.
- Cantidad de participantes.
- Descripción y características de los servicios a contratar.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA REMISIÓN Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO



**6.1.1.** El Área Usuaria, antes de realizar el requerimiento de bienes y/o servicios, y en caso no esté contemplado en CMN aprobado por la entidad, deberá solicitar las modificaciones al CMN (inclusión, exclusión y/o modificación) a través del Anexo 5 del CMN.



**6.1.2.** La Oficina General de Administración, a través de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, revisa la documentación remitida por el Área Usuaria para su registro en el Anexo 6 del CNM, el mismo que es suscrito por parte del responsable de la cadena de abastecimiento público o quien haga sus veces y el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiese delegado.

**6.1.3.** El Área Usuaria remite su requerimiento a la Gerencia General a través del Sistema de Gestión de Expedientes (CYDOC), adjuntando lo siguiente:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el/la responsable del Área Usuaria en forma digital y/o física.
- b) Pedido de Compra y/o Servicio generado en el SIGA, suscrito por el funcionario o servidor a cargo del Área Usuaria.
- c) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, visado por el Área Técnica en el caso corresponda, y suscrito por el funcionario o servidor a cargo del Área Usuaria.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- d) En caso de pedidos de compra de ser el caso se deberá contar con el sello de almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- e) Inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades (Anexo 6 del CMN con el ÍTEM resaltado).
- f) Disponibilidad de recursos presupuestarios.
- g) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

**6.1.4.** Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, deben remitirse como máximo a los diez (10) días hábiles antes de la fecha en que se requiere el inicio de la ejecución de las prestaciones.

**6.1.5.** Excepcionalmente, se atienden requerimientos de bienes, servicios y consultorías programadas que no hayan sido presentados en el plazo establecido en el numeral 6.1.4, debiendo adjuntar un informe que justifique la necesidad y contar con la autorización expresa de la Gerencia General.

**6.1.6.** La Oficina General de Administración en un plazo no mayor a un (1) día hábil, verifica el requerimiento recibido y deriva a la UFNO de Logística.

**6.1.7.** La Unidad Funcional No Orgánica de Logística, evalúa el requerimiento verificando que su contenido sea congruente, razonable y proporcional, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles; de existir alguna observación al expediente de contratación, hace de conocimiento al área usuaria, a través correo electrónico institucional o mediante informe de ser necesario, a fin que realice el levantamiento de las observaciones.



**6.1.8.** Transcurrido el plazo superior a tres (3) días hábiles de realizada la comunicación electrónica señalada en el numeral 6.1.7. o vía documentaria mediante informe, y no habiendo el área usuaria levantado las observaciones correspondientes, se procede a devolver formalmente expediente mediante CYDOC a la Oficina General de Administración, para que, en el marco de sus competencias, realice la devolución de expediente al Área Usuaria.



## 6.2. DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

**6.2.1.** Luego de verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral anterior, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, procede a la indagación de mercado para la determinación del valor estimado a contratar. Para tal efecto, se debe enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores/as del rubro de la prestación a ejecutarse, realizando las siguientes acciones:





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- a) Verifica si los bienes, y servicios requeridos se encuentren contenidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, de encontrarse en dicho Catálogo, la contratación debe realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la normativa que regula la materia emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- b) Para la selección del/ de la proveedor/a y determinación del valor estimado de la contratación, realiza una indagación de mercado invitando mediante correo electrónico a personas naturales o jurídicas a cotizar, teniendo en cuenta que su actividad económica sea de acorde al objeto de la contratación.

**6.2.2.** Solo se requiere una invitación y cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Locadores de servicio.
- b) Contratación de docentes.
- c) Servicios notariales.
- d) Servicio de transporte fluvial en zonas alejadas y servicios de transporte aéreo que no estén dentro de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- e) Servicio de defensa legal otorgados en virtud a la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- f) Por condiciones de mercado que solo permitan una cotización, previo informe de sustento a la Oficina General de Administración, quien autorizará la continuación del proceso de contratación por sistema de trámite – CYDOC o correo electrónico.
- g) Servicios de arrendamientos de local.
- h) Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores a una (1) UIT.



Para los demás casos se requiere de un mínimo de 2 cotizaciones o informe dirigido a la Oficina General de Administración sustentando la excepción.

**6.2.3.** Las contrataciones materia de la presente Directiva solo se llevan a cabo con proveedores/as que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.2.4.** El/la Especialista de Contrataciones de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes anexos:

- Propuesta Técnica - Económica (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada del/ de la Proveedor/a (Anexo N° 05).
- Autorización para Depósito en Cuenta (CCI) (Anexo N° 06).

**6.2.5.** En el caso de las contrataciones de locadores de servicio las Áreas Usuarias remitirán junto con al requerimiento la propuesta del locador de servicio.

**6.2.6.** El/la Especialista de Contrataciones recibe y analiza las propuestas, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el/la proveedor/a indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 04, 05 y 06.
- Verifica en la plataforma de debida diligencia del Sector Público, si los/las proveedores/as que presentaron su cotización se encuentran o no inmersos en algún impedimento para contratar con el estado.



V°B°

**6.2.7.** En los casos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías especializados o que revistan complejidad, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística puede solicitar, a las áreas Usuarias y/o técnicas, la validación de la oferta técnica presentada que cumpla con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, estando estas obligadas a atender lo solicitado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procederá a la devolución del requerimiento. Dicha validación deberá ser solicitada mediante correo electrónico o vía sistema de trámite – CYDOC, y deberá ser respondida según el medio de la solicitud por el responsable del Área Técnica y/o Área Usuaria que se designe para tal efecto.

**6.2.8.** No existe obligatoriedad en realizar informe de indagación de mercado para todas las contrataciones que estén bajo el alcance de la presente directiva. Asimismo, en el caso se presenten más de una cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N° 08 "Cuadro



V°B°  
N MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Comparativo de Precios", donde deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar firmado por el responsable de llevar a cabo el procedimiento de contratación.

### 6.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6.3.1. Establecido el monto de la contratación, la Oficina General de Administración, por intermedio de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) en el módulo administrativo del SIAF-SP y solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del formato de Certificación de Crédito Presupuestario - SIGA, su aprobación; y de corresponder, solicita la Previsión Presupuestal.

6.3.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Administración, la CCP y/o previsión presupuestal, de corresponder, según sea el caso, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado a partir de la recepción de las solicitudes por parte de la Oficina General de Administración.

### 6.4. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

6.4.1. Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o emitida la Previsión Presupuestal, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de producida la recepción de la documentación presupuestal, elabora la orden de compra y/o servicio, en el caso de contrato, el plazo es de tres (3) días hábiles luego de recibida la información del/ de la proveedor/a sin observaciones para la generación de la Orden de Compra y/o Servicio. Finalmente, de no cumplirse con los plazos antes establecidos se podrá generar la Orden de Compra y/o Servicio previa aprobación de la Oficina General de Administración.

6.4.2. En el supuesto que se requiera la formalización de la contratación con la suscripción de un contrato, se solicita vía correo electrónico al/ a la proveedor/a adjudicado/a para que dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibido dicho correo electrónico, cumpla con presentar la siguiente documentación adicional:

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

durante la ejecución del contrato.

- d) Otro(s) documento(s) que resulte(n) necesario(s) de acuerdo con el objeto de la contratación.

**6.4.3.** Para la emisión de la elaboración de la Orden de Compra y/o Servicios, la Unidad Funcional no Orgánica de Logística debe verificar que se cuente con:

- a) Requerimiento remitido Área Usuaria y/o Área Técnica, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente suscritos por el funcionario titular del Área Usuaria y/o del Área Técnica, según corresponda.
- b) Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) del área usuaria.
- c) Documento de sustento de la necesidad del bien o servicio a contratar.
- d) Documento que acredite que el bien, servicio y consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) Solicitud de cotizaciones a proveedores/as.
- f) Cotizaciones de los/ de las proveedores/as Formato de Propuesta Técnica – Económica (Anexo N° 4), Declaraciones Juradas del/ de la proveedor/a (Anexo N° 5) y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos. En el caso de los bienes y/o servicios que no sean de locación de servicio, las personas naturales o empresas que tengan su propio formato de cotización deberán consignar como mínimo la información del Anexo N°04 (Formato de Propuesta Técnica – Económica).
- g) Validación del área usuaria y visto bueno del área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios visado por el encargado de atender el requerimiento, cuando corresponda.
- i) Documentos que acrediten el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (referido al perfil y/o requisitos mínimos para la contratación). En el caso que se solicite experiencia en años se deberá adjuntar el cuadro de cálculo de experiencia).
- j) RUC vigente de los/las proveedores/as que intervinieron en la indagación de mercado.
- k) Ficha del Buscador de Proveedores/as del Estado (ficha única del proveedor/a).
- l) Consulta de debida diligencia.
- m) Consulta de proveedores/as sancionados/as con inhabilitación por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- n) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (de ser el caso).
- o) Registro Nacional de Proveedores.
- p) Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales (de ser el caso).
- q) Búsqueda de colegiados (de ser el caso y según corresponda).





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- r) Número de Cuenta Interbancario activo del/de la proveedor/a que presenta la mejor propuesta, asimismo el RUC del/de la proveedor/a debe encontrarse enlazado a su cuenta interbancaria.
- s) CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- t) Constancia del RNP vigente, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

**6.4.4.** La Orden de Compra, Orden de Servicio o contrato, de ser el caso, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Datos del/de la proveedor/a (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, etc., según corresponda).
- Número de la especificación técnica o término de referencia.
- Número del Pedido SIGA y de la CCP y/o previsión presupuestal.
- Descripción del servicio, consultoría o del bien.
- Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- Responsable de la conformidad.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Garantía (de ser el caso).
- Modelo y marca (de ser el caso).
- Penalidades
- Cláusula anticorrupción.
- Vbº y sello del/la analista y/o especialista y/o encargado de la contratación y firma del titular de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, y Vbº de la Oficina General de Administración.



Las ordenes de bienes y servicios se imprimirán a doble cara en tres (3) juegos de Órdenes<sup>1</sup>.

**6.4.5.** Emitida la orden de compra o de servicio, el/la responsable de la contratación y/o especialista, notifica al/ a la proveedor/a, con copia al área usuaria, técnica y almacén, según corresponda, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de emitida. La notificación puede ser realizada por correo electrónico o entregada en forma personal al/ la proveedor/a.



## 6.5. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**6.5.1.** La ejecución de la contratación de bienes, servicios y consultorías se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.



Primer original para el Contratista, segundo Original para el Usuario y tercer original para Archivo de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**6.5.2.** Es responsabilidad del área usuaria y/o técnica la supervisión de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden o contrato. Asimismo, para el proceso de pago solo se remitirá a la Unidad Funcional No Orgánica de Logística la conformidad firmada por el responsable de la contratación, informe técnico de conformidad (de ser el caso); carta de presentación del producto con el sello de recepción de mesa de partes de la SUCAMEC. Cabe precisar que el producto y/o entregable queda en custodia del Área Usuaria.

**6.5.3.** Es obligación del área usuaria y/o técnica, informar oportunamente a la Unidad Funcional No Orgánica de Logística las incidencias o incumplimientos o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo o impida el cumplimiento de las prestaciones pactadas; debiendo precisar el detalle de estas.

## 6.6. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

**6.6.1.** El Área Usuaria y/o Técnica para emitir su conformidad, verifica que el bien o producto entregado por el contratista cumple con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas. En el caso de servicios, no se emitirán conformidades por el cumplimiento parcial de un entregable.

**6.6.2.** Para el trámite de pago de locación de servicio y consultorías el Área Usuaria y/o Técnica, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el entregable, remite a la Oficina General de Administración, el Anexo N° 07 "Formato de Conformidad" adjuntando, solo carta de presentación del entregable, quedando el producto y/o entregable en custodia del Área Usuaria. Finalmente, de ser el caso, deberá señalar expresamente los días de atraso u otras penalidades.

**6.6.3.** Para el trámite de pago de bienes y servicios en general el Área Usuaria y/o Técnica, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el entregable, remite toda la documentación para el pago a la Oficina General de Administración (dependiendo del entregable se remitirá el documento original o copia), adjuntando el Anexo N° 07 "Formato de Conformidad". Finalmente, de ser el caso, deberá señalar expresamente los días de atraso u otras penalidades.

**6.6.4.** La recepción de bienes está a cargo del responsable del Almacén de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, quien acredita el ingreso con su sello y firma en la Guía de Remisión, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

## 6.7. OBSERVACIONES A LAS PRESTACIONES

- 6.7.1. De existir observaciones, dentro del plazo de cinco (5) días calendario de recibida la prestación, el Área Usuaria y/o Técnica remite a la Unidad Funcional No Orgánica de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo de la respectiva subsanación, el cual no podrá ser mayor de ocho (8) días calendario.
- 6.7.2. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, la Entidad puede otorgar al contratista un plazo adicional (por única vez) o iniciar el proceso de resolución del contrato.
- 6.7.3. Cuando los bienes y servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, no se otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

## 6.8. AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

- 6.8.1. El/la proveedor/a adjudicado/a puede solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la prestación, por las siguientes causales:
- Caso fortuito o fuerza mayor.
  - Causas imputables a SUCAMEC.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de culminado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

- 6.8.2. El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la SUCAMEC, una solicitud dirigida a la Oficina General de Administración, la misma que remitirá a la Unidad Funcional de Logística requiriendo la ampliación de plazo, señalando la (s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- 6.8.3. La Oficina General de Administración, deriva la solicitud de ampliación de plazo para el pronunciamiento del área usuaria y/o técnica, el mismo que será atendido dentro de los dos (2) días hábiles de recibido.
- 6.8.4. Unidad Funcional No Orgánica de Logística, determina la procedencia de la ampliación del plazo y notifica al Contratista mediante el correo electrónico y/o documento, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada. En caso de no existir pronunciamiento en el plazo antes referido, se entiende por aceptada la solicitud de ampliación de plazo.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

## 6.9. SUSPENSIÓN DEL PLAZO

- 6.9.1.** La SUCAMEC se encuentra facultada de aplicar la suspensión del plazo de ejecución de la prestación, ante la ocurrencia de un hecho que califique como caso fortuito o fuerza mayor, o que impida la ejecución de la prestación bajo los términos acordados.
- 6.9.2.** La Unidad Funcional No Orgánica de Logística comunica mediante carta remitida por correo electrónico al/ a la proveedor/a adjudicado/a, la decisión de la suspensión adoptada en conjunto con el área usuaria, surtiendo efecto a partir de su recepción.
- 6.9.3.** En el caso de bienes, la notificación de la suspensión del plazo de entrega de la Orden de Compra debe también ser realizada al Almacén de SUCAMEC.
- 6.9.4.** Superado o culminen sus efectos, la Unidad Funcional No Orgánica de Logística mediante carta remitida por vía electrónica comunica al/ a la proveedor/a adjudicado/a el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, en la cual debe establecerse con precisión la fecha de reinicio para todo efecto legal en la contratación. En el caso de bienes, la notificación del reinicio del plazo de entrega de la Orden de Compra debe también ser realizada al Almacén de SUCAMEC.

## 6.10. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

**6.10.1.** La SUCAMEC puede resolver total o parcialmente la Orden de Compra o Servicio, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo del/ de la proveedor/a adjudicado/a, pese a haber sido requerido para ello a través de una carta en un plazo no menor de tres (3) días hábiles.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del/de la proveedor/a adjudicado/a.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación, en un plazo no menor de un (1) día hábil.
- d) Por haber ejecutado la prestación sin cumplir de manera íntegra las características y condiciones ofrecidas.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la Orden de Compra o Servicio, que no sea imputable a las partes.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- f) Por desaparición de la necesidad debidamente justificada por el Área Usuaria, para el caso de bienes y servicios, con excepción de los locadores de servicios.
- g) Por mutuo acuerdo de las partes, previa opinión del área usuaria.

**6.10.2.** Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta simple que las ejecute en un plazo no mayor tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.

**6.10.3.** Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio, en forma parcial o total comunicando mediante carta simple, tal decisión; debiendo entenderse que la resolución se hace efectiva a partir del día siguiente de la notificación de la misma.

**6.10.4.** La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, previa opinión favorable del área usuaria y/o área técnica, 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 o en caso de desaparición de la necesidad u otra causa justificada. En estos casos basta comunicar al contratista mediante carta simple de la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, la decisión de resolver.

**6.10.5.** También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria y/o área técnica.

**6.11. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE**

La Unidad Funcional No Orgánica de Logística es responsable del registro y publicación de las órdenes en el SEACE, teniendo en consideración la normativa vigente.

**6.12. CONFORMACIÓN Y REMISIÓN DE EXPEDIENTE**

**6.12.1.** La Unidad Funcional No Orgánica de Logística recibe la conformidad del bien o servicio, adjunta la documentación de sustento y verifica el informe de conformidad (de ser el caso) o la conformidad, donde se señala el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Servicio respectiva, derivando el expediente de contratación a la Unidad Funcional No Orgánica de Contabilidad, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la conformidad.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

6.12.2. Para la adecuada conformación del expediente de contratación que estará afectado al pago, se debe tener en cuenta el orden y la verificación de la documentación detallada en el Anexo N° 9 de la presente Directiva.

### Control previo y devengado

6.12.3. Una vez recibido el expediente de contratación por la Unidad Funcional No Orgánica de Contabilidad, esta procede a efectuar el control previo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles y para la Fase del Devengado en el SIAF se otorga un plazo máximo de tres (3) días hábiles, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

6.12.4. En caso se determine la inadecuada conformación del expediente de contratación para realizar el pago, la Unidad Funcional No Orgánica de Contabilidad debe coordinar con la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, la subsanación respectiva, lo cual debe ser acreditado mediante comunicación electrónica otorgando un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

6.12.5. Con la validación de control previo, se procede como máximo al día hábil siguiente al registro administrativo de la Fase del Devengado en el SIAF, luego de lo cual, con la firma del personal responsable y del Coordinador/a de la Unidad Funcional No Orgánica de Contabilidad se remite el expediente de contratación a la Unidad Funcional No Orgánica de Tesorería, para la ejecución de la Fase del Girado en el SIAF.



### Girado

6.12.6. El personal de la Unidad Funcional No Orgánica de Tesorería debe registrar y transmitir a través del SIAF la fase giro dentro de los dos (2) días hábiles de haberse recepcionado el expediente respectivo.

6.12.7. Luego se procede en dicho plazo a la emisión del Comprobante de Pago, verificando que este coincida con los documentos de sustento, el giro del cheque, transferencias electrónicas, carta orden, entre otros.

6.12.8. Con la conformidad del giro, se procede con las firmas electrónicas de los/las responsables del manejo de las cuentas bancarias de SUCAMEC y luego se realiza la gestión de firmas del Comprobante de Pago a cargo de la Unidad Funcional No Orgánica de Tesorería y la Oficina General de Administración.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, en ese orden de prelación.

- 7.2. Queda terminantemente prohibido que las Áreas Usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3. La Oficina General de Administración queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resultan necesarias, siempre y cuando no las modifique o se contraponga con estas.
- 7.4. El monto de la UIT de la presente directiva se adecuará automáticamente a los cambios normativos que apruebe el gobierno.
- 7.5. La presente directiva aprueba los formatos de conformidad que se deberán usar para todas las contrataciones de bienes, servicios, además de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la plataforma del Perú Compras.

#### I. ANEXOS

- 1.1. Anexo N° 01 Términos de Referencia para la contratación de servicios.
- 1.2. Anexo N° 02 Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 1.3. Anexo N° 03 Términos de Referencia para la contratación de consultoría.
- 1.4. Anexo N° 04 Propuesta Técnica- Económica.
- 1.5. Anexo N° 05 Declaración Jurada del/ de la Proveedor/a.
- 1.6. Anexo N° 06 Autorización para deposito en cuenta (CCI)
- 1.7. Anexo N° 07 Formato de Conformidad.
- 1.8. Anexo N° 08 Cuadro Comparativo de Precios que Ofrece el Mercado.
- 1.9. Anexo N° 09 Check List del expediente de contratación.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° -20XX-SUCAMEC/(Siglas del área usuaria)

Área Usuaria:	
Actividad POI:	
Denominación de la Contratación:	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General**

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

**Objetivos Específicos:**

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar).

(Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

**III. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION: (Obligatorio)**

Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.

**IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

**4.1. Descripción de la contratación**

**4.2. Actividades**

**4.3. Procedimiento (en caso de corresponder)**

**4.4. Plan de trabajo (en caso de corresponder)**

**4.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**

**4.6. Prestaciones accesorias a la prestación principal (en caso de corresponder)**





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- 4.6.1. **Mantenimiento preventivo**
- 4.6.2. **SopORTE técnico**
- 4.6.3. **Capacitación y/o entrenamiento**

4.7. Seguros (en caso de corresponder)

**V. PRODUCTOS O ENTREGABLES: (Detallar todos los productos o entregables)**

- 5.1. Producto / Entregable N° 01:
- 5.2. Producto / Entregable N° 02:
- 5.3. Producto / Entregable N° 03:

**VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

**6.1. Requisitos del/de la proveedor/a**

- 6.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (obligatorio para contrataciones mayores a 1 UIT).
- 6.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio).  
(Establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos).

**6.2. Recursos a ser provistos por el/la proveedor/a**

- 6.2.1. Equipamiento
- 6.2.2. Infraestructura estratégica
- 6.2.3. Personal
- 6.2.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)
- 6.2.5. Seguros (de corresponder)

**VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1. Confidencialidad: (obligatorio)**

El/La proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

**7.2. CLAUSULA ANTICORRUPCION (obligatorio)**

El/La proveedor/a o contratista 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 artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas,



V°B°



V°B°  
M MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

Además, el/la proveedor/a o contratista 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

### 7.3. Propiedad intelectual (obligatorio)

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

### 7.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (en caso de corresponder)

### 7.5. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

### 7.6. Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

### 7.7. Declaración Jurada de Intereses (de corresponder)

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme lo establecido en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.

### 7.8. Gastos por desplazamiento (de corresponder)

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la SUCAMEC.

### 7.9. Otras obligaciones de la Entidad (en caso de corresponder)

#### 7.9.1. Medidas de control durante la ejecución contractual

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

8.1. Lugar de prestación:

8.2. Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El/La proveedor/a deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial (Alberto del Campo N° 1050, Distrito de Magdalena del Mar) o Mesa de Partes Virtual de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

8.3. Plazo: (Establecido en días calendario, se debe precisar el inicio del plazo y el plazo por cada producto o entregable)

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

9.1. Área usuaria que emite la conformidad: (obligatorio)

9.2. Área técnica que emite la conformidad: (en caso de corresponder)

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

**X. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

Previo presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en XXX (número de entregables en letras y número) pagos de igual valor cada uno. De no considerarse pagos iguales, colocar porcentajes, según se detalla:

Primer pago: % del monto contractual.

Segundo pago: % del monto contractual.

Tercer pago: % del monto contractual.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

(La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)**

La SUCAMEC puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra y/ o servicio, o contrato según corresponda.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)**

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



V°B°



V°B°

NI MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**XIII. PENALIDADES (obligatorio)**

**13.1. Penalidad por mora (obligatorio)**

Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o ítem}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**13.2. Otras penalidades.**

Máximo 10% del monto contractual. (detallar en caso de corresponder, debiendo tener congruencia y coherencia con la contratación).

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



(Firma digital o manuscrita)  
NOMBRES Y APELLIDOS  
CARGO

JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° -20XX-SUCAMEC/(Siglas del área usuaria)

Área Usuaria:	
Actividad POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. En el caso de la adquisición de sistema de videollamada, podría considerarse to siguiente):  
 (Se requiere contar con el equipamiento de videoconferencia necesario para atender los requerimientos de reuniones virtuales o entrevistas u otras actividades sostenidas en la sala de reuniones de las diversas áreas usuarias de la SUCAMEC).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

#### 4.2 Características técnicas<sup>2</sup>

Las Áreas Usuarias deberán 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

#### 4.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

#### 4.4 Impacto ambiental (en caso de corresponder)

#### 4.5 Condiciones de operación (en caso de corresponder)

#### 4.6 Embalaje y rotulado (en caso de corresponder)

#### 4.7 Modalidad de ejecución (en caso de corresponder)

#### 4.8 Transporte (en caso de corresponder)

#### 4.9 Seguros (en caso de corresponder)

#### 4.10 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, las Áreas Usuarias deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía

#### 4.11 Disponibilidad de servicios y repuestos (en caso de corresponder)

#### 4.12 Muestras (de corresponder)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

(Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas, o ensayos a las que se serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva

#### 4.13 Acondicionamientos, montaje o instalación (de corresponder)

De ser el caso, las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación

#### 4.14 Prestaciones accesorias a la prestación principal (en caso de corresponder)

##### 5.12.1. Mantenimiento preventivo

##### 5.12.2. Soporte técnico

##### 5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento

<sup>2</sup> En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor/a.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**V. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (En caso de corresponder, detallar todos los productos, las fechas tentativas de entrega)**

Detallar

**VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

**6.1. Requisitos del/de la proveedor/a**

6.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente. (obligatorio para contrataciones mayores a 1 UIT)

6.1.2. No contar con impedimento para contratar con el estado, según artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)

(Establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos)

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el/la proveedor/a, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria).

(De ser el caso, las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar si el/la proveedor/a requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las Áreas Usuarias deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

**VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1 Confidencialidad: (obligatorio)**

El/La proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

**7.2 Clausula Anticorrupción (obligatorio)**

El/La proveedor/a o contratista 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 artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Además, el/la proveedor/a o contratista 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

**7.3 Propiedad intelectual (en caso de corresponder)**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

**7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (en caso de corresponder)**

**7.5 Responsabilidad por vicios ocultos**

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

**7.6 Otras obligaciones de la Entidad (en caso de corresponder)**

**8.6.3. Medidas de control durante la ejecución contractual**

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

**8.1 Lugar de entrega<sup>3</sup>:** En el Almacén de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil-SUCAMEC, sito en Alberto del Campo N° 1050 Distrito de Magdalena del Mar, en el horario desde las 09:00 a 12:00 y 15:00 a 17:00 horas previa coordinación.

**8.2 Plazo:** (Establecido en días calendario, se debe precisar el plazo por cada producto o entregable)

**8.3 El/La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, en caso de que dichos documentos sean electrónicos también podrán ser presentados por la Mesa de Partes Virtual de la entidad.**

**IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

**9.1 Área usuaria que emite la conformidad: (en caso de corresponder)**

**9.2 Área técnica que emite la conformidad: (en caso de corresponder)**

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

<sup>3</sup> El lugar de entrega podrá ser modificado excepcionalmente por la Unidad Funcional No Orgánica de Logística, según el bien a adquirir.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**X. FORMA DE PAGO (obligatorio)**

Previa recepción del bien y conformidad del Almacén, la forma de pago será según detalle: (Precisar forma de pago)

Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos).

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el/la proveedor/a para a la realización del pago como: recepción del almacén central, conformidad de las Áreas Usuarias y comprobante de pago).

(La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**XI. RESOLUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)**

La SUCAMEC puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- g) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- h) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- i) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- j) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra y/ o servicio, o contrato según corresponda.
- k) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- l) Puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)**

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

**XIII. PENALIDADES (obligatorio)**

**13.1. Penalidad por mora (obligatorio)**

Si el/la proveedor/a no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o ítem}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25



V°B°



V°B°

N MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**13.2. Otras penalidades**

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

**(Firma digital o manuscrita)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

**JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)**





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° -20XX-SUCUMAC/(Siglas del área usuaria)

Unidad Orgánica:	
Actividad POI:	
Denominación de la Contratación:	

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b></p> <p>(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente): ("Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos").</p>
<p><b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b></p> <p><b>Objetivo General</b> (Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b> (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar). (Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).</p>
<p><b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b></p> <p>(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio).</p>
<p><b>IV. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A: (Obligatorio)</b></p> <p><b>4.1 Requisitos del/la consultor/a</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Nacional de Proveedores vigente. (obligatorio para contrataciones mayores a 1 UIT)</li> <li>- No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. (Obligatorio)</li> </ul> <p>(Establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos)</p> <p><b>4.2 Recursos a ser provistos por el consultor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>4.2.1 Equipamiento</b></li> <li><b>4.2.2 Infraestructura estratégica</b></li> <li><b>4.2.3 Personal</b></li> </ul>



V°B°



V°B°  
N. MATOS



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**4.2.4 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)**

(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.

Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, así como del impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras).

**VI. SEGUROS: (De corresponder)**

(De ser el caso, las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

**VII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)**

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).

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

Lugar de prestación:

Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El/La proveedor/a deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

Plazo: (Establecido en días calendario, se debe precisar el inicio del plazo y el plazo por cada producto o entregable).

**IX. ENTREGABLES (Obligatorio)**

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

**X. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

**Área usuaria que emite la conformidad: (obligatorio)**

**Área técnica que emite la conformidad: (en caso de corresponder)**

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el/la proveedor/a para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).



VºBº



VºBº  
M. MATIP



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

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

Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en XXX (número de entregables en letras y número) pagos de igual valor cada uno.

De no considerarse pagos iguales, colocar porcentajes, según se detalla:

Primer pago: % del monto contractual.

Segundo pago: % del monto contractual.

Tercer pago: % del monto contractual.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

(Las Áreas Usuarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el/la proveedor/a para a la realización del pago considerando la conformidad de las Áreas Usuarias y comprobante de pago).

(La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).

**XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

**XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

(De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (5) días hábiles).

**XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicará al/ a la proveedor/a una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 
$$\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

**XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

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

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La SUCAMEC puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- e) Puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XVIII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El/La proveedor/a declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del 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 presente servicio.

Asimismo el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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,





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de  
Servicios de Seguridad, Armas, Municiones  
y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el/la proveedor/a 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 personales apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

**(Firma digital o manuscrita)**

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

**JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)**

\_\_\_\_\_  
Firma del Área Técnica  
(De corresponder)



MAIRA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**ANEXO N° 4  
PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA**

**Señores:**

**UNIDAD FUNCIONAL NO ORGÁNICA DE LOGÍSTICA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD,  
ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC**

Presente. -

Asunto : Presentación Propuesta Técnica - Económica – [Descripción de la Prestación]

Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer llegar mi Propuesta Técnica - Económica para la contratación de [Descripción de la Prestación], según especificaciones técnicas/términos de referencia.

Mi representada cumple con el perfil y/o requisitos solicitados para realizar lo señalado en las especificaciones técnicas/ términos de referencia [Consignar número de TDR].

Plazo de entrega / ejecución será de [consignar plazo de la prestación] días calendario.

El monto asciende a S/ [Consignar monto en números], [consignar monto en letras] incluido los impuestos de ley, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bienes o servicio a contratar.

La contraprestación será pagada en [consignar cantidad de pagos conforme especificaciones técnicas/ términos de referencia] armada (s), previa conformidad.

Atentamente,

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL.....  
DIRECCIÓN.....  
DNI N°.....  
RUC N°.....  
CORREO ELECTRÓNICO.....  
TELÉFONO N° .....

Lima,

FIRMA:





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**ANEXO Nº 5  
DECLARACION JURADA DEL/ LA PROVEEDOR/A**

**Señores:**

**UNIDAD FUNCIONAL NO ORGÁNICA DE LOGÍSTICA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD,  
ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC.**

Presente. –

**DATOS DEL DECLARANTE:**

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / Móvil:	E-Mail:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7- Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
2. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley Nº 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los artículos 41 y 42 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO - RNSDD, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. No tener vínculo laboral o contractual con otra Institución Pública o dependencia del Ministerio del Interior.
6. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- 8. Conocer lo establecido en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Cláusulas Anticorrupción.
- 9. Ser responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
- 10. Mantener la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
- 11. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

- 12. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI, Ley N° 30353, Reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- 13. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Ley N° 28970 y Decreto Supremo N° N° 008-2019-JUS.
- 14. Tener conocimiento de la Ley de Código de Ética de la función pública, Ley N° 27815 y su modificatoria Ley N° 28496 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM



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



Lima, .....



(firma)  
NOMBRE:  
DNI N°  
RUC N°





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**ANEXO N° 6  
AUTORIZACION PARA DEPÓSITO EN CUENTA (CCI)**

**Señores:**

**UNIDAD FUNCIONAL NO ORGÁNICA DE LOGÍSTICA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD,  
ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL – SUCAMEC**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta**

Por medio de la presente, comunico a usted mi **Código de Cuenta Interbancario (CCI) N°.....**, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de ....., sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, deajo constancia que comprobante de pago (**consignar el que corresponda: Recibo por Honorarios/Factura**), a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicio las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS:  
RUC N°**





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 07
FORMATOS DE CONFORMIDAD

CONFORMIDAD:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Lima, día, mes, año

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN: ASP N° 0x-20xx-SUCAMEC – "Servicio de ..."

2. ÁREA USUARIA
3. NOMBRE DEL CONTRATISTA:

4. DATOS DE LA CONTRATACIÓN
N° de Contrato y/u Orden de Servicio: N° 00x-20xx-SUCAMEC / O.S. N° 00xx-20xx
Fecha de suscripción y/o notificación del contrato u Orden de Servicio: DD/MM/AAAA
Fecha de inicio de servicio: DD/MM/AAAA
AGREGAR( SEGÚN TDR Y O/S)

Table with 3 columns: Item (5.1, 5.2, 5.3), Description (SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A: CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CORRESPONDE PENALIZAR), and Status (N° ENTREGABLE(S) A 05, SI CUMPLE [ ], NO CUMPLE [ ], etc.)

6. OBSERVACIONES
- Queda en custodia de este Despacho el producto original indicada en el numeral..... de los TDR N°[ ] Entregable
- Informe Técnico N° xx-20XX-SUCAMEC (De corresponder)

7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
Por medio del presente documento, la..... OTORGA la conformidad de la contratación señalada en los numerales 4 y 5.

8. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**CONFORMIDAD:  
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

Lima, día, mes, año

1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ASP N° 0x-20xx-SUCAMEC "Adquisición de..."

2 ÁREA USUARIA

3 NOMBRE DEL CONTRATISTA:

**4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN**

N° de Contrato y/u Orden de Compra	N° 00x-20xx-SUCAMEC / O.C. N° 00xx-20xx		
Fecha de suscripción del contrato	DD/MM/AAAA	Fecha de inicio de servicio: DD/MM/AAAA AGREGAR( SEGÚN EETT Y O/C)	

**5 VERIFICACIONES REALIZADAS**

5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	TOTAL N° ENTREGA(S);	10			
		ENTREGA N° :	07	DE	10	
		<u>EFECTUADOS</u>				
		FECHA ENTREGA:	DD/MM/AAAA			
		FACTURA N°	XXX-XXXXX			
		MONTO FACTURA	S/ 0,000.00			
		GUIA DE REMISIÓN N°	YYY-YYYYY			
		SI CUMPLE [ ]	NO CUMPLE [ ]			
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE [ ]	NO CUMPLE [ ]			
		¿AMPLIACION DE PLAZO?	DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN: .....			
		SI [ ] NO [ ]				
5.3	CORRESPONDE PENALIZAR	SI [ ]	-PENALIDAD POR MORA [ ]			
		NO [ ]	- OTRAS SEGÚN EETT [ ]			



V°B°

6 OBSERVACIONES

**7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Por medio del presente documento, la ..... OTORGA conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

8  
  
**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.



V°B°  
N. MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

**CONFORMIDAD:**  
**BIENES Y/O SUMINISTROS POR ACUERDO MARCO**

Lima, día, mes, año

**1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** | ASP N° 0x-20xx-SUCAMEC "Adquisición de..."

<b>2</b>	ÁREA USUARIA	
<b>3</b>	NOMBRE DEL CONTRATISTA:	

<b>4</b>	<b>DATOS DE LA CONTRATACIÓN</b>	
	N° de Contrato y/u Orden de Compra	N° 00x-20xx-SUCAMEC / O.C. N° 00xx-20xx FECHA: DD/MM/AAAA
	N° Orden de Compra ACUERDO MARCO	N° 000xxxxxx-20xx
	FECHA DE FORMALIZACIÓN:	DD/MM/AAAA

<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>		
<b>5.1</b>	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	TOTAL N° ENTREGA (S):	10
		ENTREGA N° :	07 DE 10
		EFFECTUADOS	PROPUESTA
		PLAZO DE ENTREGA:	DD/MM/AAAA
		FACTURA N°	XXX-XXXXX
		MONTO FACTURA	S/ 0,000.00
		GUIA DE REMISIÓN N°	YYY-YYYYY
		SI CUMPLE [ ]	NO CUMPLE [ ]
<b>5.2</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE [ ]	NO CUMPLE [ ]
		¿AMPLIACION DE PLAZO?	DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN:
		SI [ ] NO [ ]	.....
<b>5.3</b>	<b>CORRESPONDE PENALIZAR</b>	SI [ ]	-PENALIDAD POR MORA [ ]
		NO [ ]	- OTRAS SEGÚN EETT [ ]

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
 Por medio del presente documento, la.....OTORGA conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

**8**

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.





PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS QUE OFRECE EL MERCADO						
TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:						
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:						
FECHA DE ELABORACIÓN:						
Item	Descripción del Item	Cantidad	Unidad de Medida	COTIZACIONES DEL MERCADO		Valor de la Contratación
				Precio Unitario	Precio Total	
1		1	SERVICIO O CANTIDAD DE ITEM			5/0.00
Valor Total \$/.						5/0.00
DATOS DEL / DE LA PROVEEDOR/A		RUC				Métodología: Menor valor del mercado.
		Dato del contacto				
CONDICIONES RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN		Teléfono				
		Correo electrónico				
		Impedimento para contratar con el Estado (S/N/C)				
		Proveedor/a se dedica al rubro de la contratación				
		La dependencia usaria partícipo en la verificación del cumplimiento de los RTM				
		Modelo y/o Marca				
Precedencia						
Garantía						
Plazo de entrega/prestación						
Cumplimiento de los TDR/ EET						
CONDICIONES DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO						
Pluralidad de proveedores			PROVEEDORES CON REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES ACTIVO Y HABIDO			
Pluralidad de marcas						
PROPUESTA GANADORA						
PROVEEDOR/A ADJUDICADO		5/0.00	RUC	N° RUC (ACTIVO y HABIDO)	VALOR \$/	5/0.00
NOMBRE DEL ESPECIALISTA A CARGO DE LA CONTRATACION						
ESPECIALISTA DE INDAGACIÓN DE MERCADO						



V°B°



V°B°  
N MAURA



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

ANEXO N° 09

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

Numero de Expediente				
CONCEPTO	CONFORME			OBSERVACIONES
	SÍ	NO	NO CORRESPONDE	
<b>PARA EL DEVENGADO</b>				
Número de Orden de Servicio/Compra				
Número de Expediente SIAF				
Notificación y/o recepción por parte del proveedor de la Orden de Servicio u Orden de Compra				
Copia CCP				
Cuadro de liquidación de pago				
Hoja de cálculo de penalidad y su cargo de notificación de (de ser el caso)				
Otros documentos y/o condiciones que se exijan en el contrato para el pago (informes, anexos, etc. De ser el caso.)				
Conformidad del Bien/ Servicio (Por la prestación del servicio o recepción del bien, debidamente suscrita por el área usuaria)				
Evidencia de la recepción del bien/ servicio				
Comprobante de pago reconocido por la SUNAT				
Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría (de ser el caso)				
Guía de Remisión (de ser el caso)				
Copia de CCI actualizada				
Aprobación del Devengado				
Contabilización de Devengado				
<b>PARA LA CONTRATACIÓN</b>				
Informe de Indagación de mercado				
Cuadro comparativo y/o Indagación de Mercado				
Cotizaciones (Documentos fehacientes para la contratación)				
Copia de CCI actualizada				
RNP				
RUC				
Solicitud de cotización				
Aprobación del Requerimiento de Contratación del Servicio				
Requerimiento de Contratación del Servicio (Sustentado)				
Terminos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas				
<b>PARA EL GIRO</b>				
Comprobante de Pago				
Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica SIAF				
Comprobante de Retención				
Papeleta de Pago por Retención				
ÁREA DE LOGÍSTICA		ÁREA DE CONTABILIDAD		
Fecha:		Fecha:		



