

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

Propuesto por:	Oficina General de Administración	Fecha de propuesta:	05/09/2023
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	11/09/2023

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES	
I. Objetivo	4
II. Finalidad	4
III. Base legal	4
IV. Alcance	5
V. Siglas y acrónimos	5
VI. Definiciones	5
VII. Disposiciones Generales	8
VIII. Disposiciones Específicas	9
8.1. Fase de Formulación del Requerimiento.....	9
8.2. Fase de Procedimiento y de Contratación	11
8.3. Fase de Ejecución Contractual.....	15
8.4. Penalidad por mora y otras penalidades	17
8.5. Ampliaciones de plazo.....	17
8.6. Resolución Contractual.....	18
8.7. Procedimiento de Pago	18
8.8. Nulidad.....	19
8.9. Acciones de Fiscalización Posterior.	19
8.10. Responsabilidades	19
IX. Disposiciones Complementarias	20
X. Control de Cambios	21
XI. Anexos	21
Anexo 1: Formato de EETT	22
Anexo 2: Formato de TDR para la Contratación de Servicios en General.....	28
Anexo 3: Formato de TDR para la Contratación de Servicios de Consultoría	33
Anexo 4: Cuadro comparativo de precios.....	38
Anexo 5: Hoja de control de pagos.....	39
Anexo 6: Modelo de carta de autorización de depósito en cuenta - CCI	40
Anexo 7: Modelo de propuesta económica de bienes, servicios y consultorías	41
Anexo 8: Declaración jurada del proveedor.....	42
Anexo 9: Formato de Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades .	44
Anexo 10: Formato de conformidad servicios y consultorías	45
Anexo 11: Formato de conformidad de bienes.....	46
Anexo 12: Formato de conformidad de bienes para Perú Compras	47
Anexo 13: Formato de conformidad de servicios para Perú Compras.....	48

Nota: Cabe señalar que el presente documento hace uso de términos genéricos con la finalidad de facilitar su lectura, sin embargo, dichos términos hacen referencia tanto a hombres como a mujeres.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE de fecha 05 de junio de 1992, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas en general, principalmente, en los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y la distribución de recursos pesqueros.

Para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, el FONDEPES presenta la “*Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES*”, cuya finalidad es establecer los criterios y lineamientos para la atención de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT que soliciten los órganos o dependencias del FONDEPES, desde el requerimiento hasta la contratación y ejecución del contrato, con excepción de aquellos bienes y/o servicios que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, gestionado por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

La presente Directiva se ha formulado en cumplimiento del marco normativo vigente, tomando como referencia el Código Civil, así como la normativa sobre el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado, entre otros.

Asimismo, la estructura del presente documento está alineada a la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 “Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del FONDEPES”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

I. Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES; las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30255, a excepción de aquellos bienes y/o servicios que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, gestionado por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

II. Finalidad

Uniformizar los criterios y lineamientos para la atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, desde el requerimiento hasta la contratación y ejecución del contrato, que permita salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines institucionales.

III. Base legal

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal aplicable a la contratación.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Estado Peruano.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero-FONDEPES.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- 3.15. Resolución de Presidencia 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.
- 3.16. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”, y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG, que aprueba la DIR-001-FONDEPES-V.01 “Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES”.
- 3.18. Resolución de Gerencia General N° 012-2023-FONDEPES/GG, que aprueba la DIR-014-FONDEPES-V.01, “Directiva para el uso y administración de los recursos y servicios informáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero”.

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

IV. Alcance

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los que participen e intervengan directa o indirectamente en la atención de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, cuyos requerimientos cuentan con recursos programados en el presupuesto institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

V. Siglas y acrónimos

- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
- **EETT:** Especificaciones Técnicas
- **TDR:** Término de Referencia
- **FONDEPES:** Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
- **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado
- **OC:** Orden de Compra
- **OS:** Orden de Servicio
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **UFA:** Unidad Funcional de Abastecimiento
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

VI. Definiciones

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

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

- 6.1. **Área Técnica:** Es el órgano o unidad funcional del FONDEPES, especializado en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. De acuerdo a sus competencias y funciones pueden fungir como área usuaria, para lo cual elaboran el requerimiento conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 6.2. **Área Usuaria:** Es el órgano del FONDEPES cuyas necesidades pretenden ser atendidas con contrataciones de bienes y/o servicios.
- 6.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.4. **Certificación de crédito presupuestal:** Es el documento expedido en el FONDEPES por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el cual se garantiza la disponibilidad de crédito presupuestal para comprometer un gasto con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 6.5. **Conformidad de prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 6.6. **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos de inversión; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre reinversión y de factibilidad, 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.
- 6.7. **Contratista:** Persona natural o jurídica que tiene vínculo vigente mediante una orden de servicio, orden de compra o contrato para proveer bienes o servicios al FONDEPES.
- 6.8. **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra, ordenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por la Unidad Funcional de Abastecimiento mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios o consultorías solicitadas por las Áreas Usuarias de FONDEPES.
- 6.9. **Cotización:** Documento presentado por los potenciales contratistas en el que se obtiene el precio de la prestación del bien o servicio.
- 6.10. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 6.11. **Entregable:** Resultado o producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 6.12. **Especificaciones técnicas:** Es el documento donde se realiza la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye la cantidad, calidad, así como las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.13. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación desde el requerimiento hasta el pago de la prestación.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- 6.14. **Fraccionamiento:** Es la división de una contratación evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual en el marco de la LCE, de evadir la aplicación de la LCE y el RLCE, y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 6.15. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas y/o analistas en contrataciones de la UFA identifican las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes, servicios y consultorías requeridos.
- 6.16. **Locación de servicios:** 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.
- 6.17. **Orden de Compra / Orden de Servicio:** Documento emitido por la OGA a través de la UFA, mediante el cual se formaliza la contratación de bienes y/o servicios entre la Entidad y el contratista.
- 6.18. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el FONDEPES el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad Funcional de Abastecimiento (UFA).
- 6.19. **Pedido SIGA:** Documento emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF), que puede corresponder al "Pedido de Compra" para bienes o "Pedido de Servicios" para servicios o consultorías.
- 6.20. **Penalidad por mora:** Es la sanción económica aplicable al contratista cuando incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación.
- 6.21. **Previsión presupuestaria:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 6.22. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general y consultoría en general. Sin tener vínculo contractual.
- 6.23. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del FONDEPES, el cual comprende las EETT y/o TDR, pedido de compra o pedido de servicio del SIGA, versión inicial del CMN o Anexo 6 "Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades", de la Directiva N°0005-2021-EF/54.01.
- 6.24. **Servicios:** Actividad o labor que requiere el FONDEPES para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, dentro de los cuales se encuentra la locación de servicio, y consultoría en general.
- 6.25. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema informático de gestión documental utilizado en el FONDEPES, para controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos.
- 6.26. **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.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- 6.27. **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.
- 6.28. **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultorías en general.
- 6.29. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 6.30. **Valor estimado:** Es el costo de la adquisición del bien o servicio que ha sido determinado por la UFA a través de la indagación de mercado correspondiente, el cual incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes o servicios.
- 6.31. **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

VII. Disposiciones Generales

- 7.1. Las contrataciones programadas o no programadas de bienes, servicios regulados en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, o dentro de los límites modificados por disposición legal, dado que configuran un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la LCE y el RLCE, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la LCE.
- 7.2. El área usuaria formula su requerimiento de bienes, servicios o consultorías, a través de las EETT o TDR, 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.
- 7.3. De ser necesario, la UFA brinda apoyo, en el marco de sus competencias, a las áreas usuarias del FONDEPES en la elaboración de los TDR o EETT. Sin embargo, el objeto de la contratación y las características del servicio es competencia del área usuaria.
- 7.4. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías definidos por el área usuaria deben ser congruentes y estar programados en el CMN y deben ser concordantes con la programación de sus actividades, metas y objetivos en el POI y el PEI, contando con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 7.5. Para el caso de los bienes, servicios y consultorías no programados en el CMN, el área usuaria actúa conforme a los lineamientos para la modificación del CMN de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y modificatorias.
- 7.6. Sólo se puede llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellas cuyos montos seas iguales o menores a una (1) UIT.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- 7.7. 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 TDR; sin embargo, el área usuaria debe remitir el documento de solicitud del requerimiento y generar el pedido SIGA que corresponda.
- 7.8. La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la LCE y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- 7.9. Las comunicaciones y/o notificaciones entre FONDEPES y los contratistas se realizan mediante medios físicos o electrónicos. En este último caso, la UFA debe utilizar el correo institucional para comunicarse o notificar al contratista, considerando el correo electrónico proporcionado y autorizado para tales efectos por el proveedor durante la etapa de indagación de mercado, según el Anexo N° 02; garantizando la debida notificación del contratista.
- 7.10. El TDR o EETT no debe incluir marcas o nombres comerciales de proveedores, patentes, diseños, tipos particulares, fabricantes determinados, cotizaciones, ni descripción que oriente la adquisición o contratación a un proveedor determinado, marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que el FONDEPES haya implementado el correspondiente proceso de estandarización o salvo que por la naturaleza del servicio o la adquisición de bienes exista un solo proveedor en el mercado que pueda satisfacer dicha necesidad.
- 7.11. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes; en tal sentido, la OGA a través de la UFA promueve y supervisa la correcta planificación de dichas contrataciones.
- 7.12. No existe obligatoriedad en realizar informe de indagación de mercado para las contrataciones que estén bajo el alcance de la presente directiva.
- 7.13. En caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben de contar con el documento (compromiso de previsión presupuestal) suscrito por la OGPP, a fin de garantizar la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.
- 7.14. Se encuentra prohibido que áreas distintas a la UFA, procedan directamente a efectuar la contratación de bienes y/o servicios a nombre del FONDEPES, bajo responsabilidad.
- 7.15. La supervisión de la ejecución de la prestación del servicio o la entrega del bien se encuentra a cargo del área usuaria, debiendo comunicar a la UFA el retraso o incumplimiento por parte del contratista, a fin que se adopten las acciones administrativas correspondientes, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 y 8.4. de la presente Directiva.

VIII. Disposiciones Específicas

8.1. Fase de Formulación del Requerimiento

- 8.1.1. El requerimiento es formulado por el área usuaria y debe contener como mínimo los siguientes documentos:

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- a) Documento solicitando y sustentando la necesidad, el cual debe contar con firma del funcionario responsable del área usuaria.
 - b) Las EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios), de acuerdo a los formatos establecidos en los Anexos 1, 2, o 3 de la presente directiva, según corresponda, firmado por el funcionario responsable del área usuaria y visado por el área técnica, de corresponder.
 - c) El pedido de servicio o pedido de compra, generado en el SIGA, conteniendo el clasificador de gasto, firmado por el funcionario responsable del área usuaria y, de corresponder, visado por la dependencia cuya necesidad desea ser atendida.
 - d) El CMN que incluya la adquisición del bien y/o servicio requerido, señalando la ubicación del ítem.
 - e) Para el requerimiento de bienes, el área usuaria debe adjuntar correo electrónico del responsable de almacén que confirme la inexistencia de stock del bien requerido.
 - f) De ser necesario, el área usuaria deberá adjuntar la ficha técnica del bien, servicio o suministro, de corresponder.
 - g) De ser necesario, el área usuaria puede adjuntar la estructura de costos para los servicios de consultorías.
- 8.1.2. El plazo de ejecución del servicio, y/o entrega del bien debe ser determinado de forma razonable y coherente.
- 8.1.3. El área usuaria debe prever en su requerimiento que los TDR o EETT contemplen el supuesto de aplicación de penalidades por mora o incumplimiento injustificado del contratista.
- De manera facultativa puede contemplar la aplicación de otras penalidades, siguiendo criterios objetivos, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y será hasta al diez (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- 8.1.4. El TDR o EETT no debe incluir marcas o nombres comerciales de proveedores, patentes, diseños, tipos particulares, fabricantes determinados, cotizaciones, ni descripción que oriente la contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que por la naturaleza del servicio o la adquisición de bienes exista un solo proveedor en el mercado que pueda satisfacer dicha necesidad.
- 8.1.5. De tratarse de un requerimiento especializado, el área usuaria puede solicitar opinión y/o conformidad técnica al área competente, lo cual debe ser incluido en el TDR o EETT, según corresponda.
- 8.1.6. Las EETT o TDR deben contar, adicionalmente, con visto bueno de las siguientes áreas técnicas especializadas:
- a) Para el caso de la adquisición de bienes y servicios informáticos, por la Unidad Funcional de Tecnología de la Información y Comunicación y debe tenerse en cuenta lo establecido en la Directiva DIR-014-FONDEPES-V.01 "Directiva para el uso y administración de los recursos y servicios informáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero".

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

- b) Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Unidad Funcional de Comunicación Estratégica Institucional.
 - c) Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad Funcional de Abastecimiento.
 - d) Otros aspectos técnicos no considerados, de acuerdo a la especialidad de funciones.
- 8.1.7. En determinadas contrataciones de bienes o servicios, es importante contar con la siguiente documentación adicional o autorización:
- a) Pasajes internacionales: Resolución Suprema o Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial El Peruano, conforme a lo establecido en la *Directiva General N° 001-2020-PRODUCE-DM "Lineamientos para la autorización de viajes al exterior en el Ministerio de la Producción"* vigente.
 - b) Software: Informe técnico de evaluación del software, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.4.2. de la Directiva DIR-014-FONDEPES-V.01 "Directiva para el uso y administración de los recursos y servicios informáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero".
 - c) Taller capacitación, eventos de similar naturaleza y coffe break: Informe técnico con el detalle del tipo de evento, número de participantes, fecha y horario de evento.
- 8.1.8. En caso que, el área usuaria remita el requerimiento a la OGA sin adjuntar la documentación e información previamente señalada, estos se devuelven al área usuaria para la subsanación correspondiente.
- 8.1.9. El área usuaria debe remitir el requerimiento a la OGA, a través del SGD, con una antelación de por lo menos diez (10) días hábiles, caso contrario, la UFA brinda atención a lo requerido no siendo responsable del retraso que pudiera ocurrir en la contratación.

8.2. Fase de Procedimiento y de Contratación

- 8.2.1. La OGA, en el plazo máximo de un (1) día de recibido, remite el requerimiento, autorizando a la UFA para que, previa revisión, inicie el procedimiento de contratación.
- 8.2.2. La UFA, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, a través de su equipo de trabajo revisa el requerimiento y, de encontrar observaciones, hace conocimiento al área usuaria, a través de correo electrónico institucional, para la subsanación correspondiente, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado desde la comunicación de la observación. De no tener respuesta, se devuelve el expediente al área usuaria a través del SGD.
- 8.2.3. Una vez que el requerimiento se encuentre conforme, la UFA verifica si el bien o servicio se encuentra en los Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco, de darse el caso, la contratación se realiza conforme a los procedimientos establecidos en la normativa que regula la materia emitida por el OSCE y la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- 8.2.4. Solo se requiere una invitación y cotización válida para las siguientes contrataciones:

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- a) Locadores de servicio.
- b) Contratación de docentes.
- c) Servicios notariales.
- d) Servicio de transporte fluvial en zonas alejas y 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) Servicios de arrendamientos de local.
- g) Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores a dos (2) UIT.

8.2.5. Para los demás casos se requiere de un mínimo de 2 cotizaciones validas o informe de la UFA sustentando la excepcionalidad el cual debe contar con la aprobación de la OGA, la cual puede gestionarse mediante correo electrónico institucional o SGD.

8.2.6. El equipo de trabajo de la UFA para la indagación de mercado solicita mediante correo electrónico la cotización al proveedor del rubro, adjuntando lo siguiente:

- a) EETT, para la adquisición de bienes (Anexo 1).
- b) TDR, para la contratación de servicios (Anexo 2 o 3, según corresponda).
- c) Carta autorización de depósito en cuenta (Anexo 6).
- d) Declaración Jurada del Proveedor (Anexo 8).
- e) Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 9).
- f) Propuesta económica de bienes, servicios y consultorías (Anexo 7).

8.2.7. Adicionalmente, para el caso de contratación de locadores de servicios y/o consultorías, el equipo de trabajo de la UFA debe solicitar al proveedor, que adjunte a su propuesta el currículum vitae con la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado, considerando lo siguiente:

- a) Presentación de documentos que acredite la formación académica: constancia de estudios, constancia de egresado, diploma de bachiller o título.
- b) Presentación de documentos que acrediten estudios complementarios: curso, taller, diplomado o similares.
- c) Presentación de documentos que acredite experiencia laboral: certificado y/o constancia de trabajo, constancia de prestación servicio, resolución de designación con fecha de inicio y fin, contrato u órdenes con conformidad.
- d) De corresponder, el área usuaria puede requerir otros documentos distintos a los mencionados, siempre que se encuentren señalados en el TDR.

8.2.8. El equipo de trabajo de la UFA recibe, analiza y verifica las cotizaciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El cumplimiento de los requisitos descritos en las EETT o TDR, según corresponda.
- b) La razón social, domicilio, número de RUC, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

- de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c) Que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor, caso contrario, comunica al potencial contratista que confirme la vigencia de su propuesta.
 - d) El cumplimiento del contenido de los Anexos N° 6, 7, 8 y 9.
 - e) Si el proveedor se encuentra o no inmerso en algún impedimento para contratar con el Estado, a través de las plataformas electrónicas señaladas en el numeral 8.2.16 de la presente directiva.
- 8.2.9. De encontrarse observaciones en la cotización, el equipo de trabajo de la UFA, notifica al proveedor por correo electrónico, para que en un plazo máximo de un (1) día hábil contados desde su notificación, cumpla con subsanarlos.
- 8.2.10. Si un proveedor formula consultas u observaciones a las EETT o TDR durante el desarrollo de la indagación de mercado, se trasladan al área usuaria mediante correo electrónico, otorgando como máximo dos (2) días hábiles para su pronunciamiento. De no cumplir con el plazo la UFA devuelve el requerimiento a través del SGD al área usuaria.
- 8.2.11. De no obtener cotizaciones en la indagación de mercado, efectuadas hasta en dos (2) oportunidades y de encontrarlo pertinente, la UFA solicita al área usuaria la revisión y mejora de las EETT o TDR para garantizar la libre concurrencia e igualdad de trato.
- 8.2.12. En los casos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías especializados o que revistan complejidad, la UFA puede solicitar a las áreas usuarias o técnicas, la validación de la oferta referido al aspecto técnico, estando estas obligadas a atender lo solicitado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procede a la devolución del requerimiento. Dicha validación puede ser solicitada mediante correo electrónico o vía SGD.
- 8.2.13. Para los casos que se requieran más de una cotización se debe elaborar el Anexo 4: "Cuadro Comparativo de Precios", el cual debe estar firmado por el responsable a cargo de llevar a cabo la contratación.
- 8.2.14. Determinado el monto de la contratación, la UFA registra en el SIAF la CCP, solicitando a la OGPP su aprobación; en caso que la contratación exceda el ejercicio fiscal debe solicitar la Previsión Presupuestal.
- 8.2.15. La CCP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto siempre que guarde relación con la necesidad de la contratación y estar debidamente justificada.
- 8.2.16. La OGPP, en un plazo no mayor a un (01) día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud de aprobación de CCP y/o previsión presupuestal, aprueba y traslada los mismos a la OGA.
- 8.2.17. Para la emisión de la O/C u O/S, la UFA debe verificar que el expediente cuente mínimamente con:
- a) Requerimiento de la necesidad del bien o servicio a contratar, remitido por el Área Usuaria y/o Área Técnica, que contenga el TDR o EETT,

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

- debidamente suscritos por el funcionario responsable del área usuaria y/o del Área Técnica (según corresponda).
- b) Pedido de servicio y/o compra (Pedido SIGA) del área usuaria.
 - c) Que el ítem consignado en el pedido de servicio y/o compra esté incluido en el CMN.
 - d) Solicitud de cotizaciones a proveedores.
 - e) Cotizaciones de los proveedores con los formatos establecidos en los Anexos N° 6, 7, 8 y 9, de la presente directiva.
 - f) Validación del área usuaria y visto bueno del área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
 - g) Cuadro comparativo de precios firmado por el responsable a cargo de atender el requerimiento, cuando corresponda; donde se consigne el cumplimiento de cumplimiento del TDR o EETT (referido al perfil y/o requisitos mínimos para la contratación).
 - h) El cálculo de experiencia, en el caso que se requería verificar la experiencia en años del proveedor adjudicado, de corresponder.
 - i) RUC vigente del proveedor adjudicado.
 - j) Ficha del buscador de proveedores del Estado (ficha única del proveedor).
 - k) Consulta de debida diligencia.
 - l) Consulta de proveedores sancionados con inhabilitación por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
 - m) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC (de ser el caso).
 - n) Registro Nacional de Proveedores, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
 - o) Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales (de ser el caso).
 - p) Búsqueda de colegiados (de ser el caso y según corresponda).
 - q) CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.

Para los casos contemplados entre los literales i) al p), el responsable a cargo de la contratación debe verificar que el proveedor adjudicado no transgreda ningún impedimento dispuesto en la LCE y su Reglamento.

8.2.18. Para la emisión de la O/C u O/S, debe consignarse como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Datos del contratista (nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, etc., según corresponda).
- c) Número de expediente del SGD, número del Pedido SIGA, número de la CCP y/o previsión presupuestal y contrato, en caso este plazo supere el año fiscal.
- d) Descripción del servicio, consultoría o del bien.
- e) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- f) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- g) Responsable de la conformidad.
- h) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- i) Garantía (de ser el caso).
- j) Modelo y marca (de ser el caso).
- k) Penalidades.
- l) Cláusula anticorrupción.
- m) Cláusula antisoborno.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

- 8.2.19. Una vez emitida la O/C u O/S, esta debe ser visada por el responsable a cargo de la contratación y firmada por el responsable de la UFA. En caso se emita de manera física, estos se imprimen a doble cara en tres (3) juegos¹.
- 8.2.20. En el supuesto que se requiera la formalización de la contratación con la suscripción de un contrato, se solicita vía correo electrónico al proveedor adjudicado 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:
- a) Copia de la vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - b) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
 - c) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
 - d) Otro(s) documento(s) que resulte(n) necesario(s) de acuerdo con el objeto de la contratación.
- 8.2.21. El equipo de trabajo de la UFA elabora y suscribe la O/C, O/S o contrato adjuntándolo al expediente de contratación, que es remitido al coordinador de la UFA para suscripción.
- 8.2.22. Con las suscripciones y vistos respectivos, el equipo de trabajo de la UFA notifica vía correo electrónico la O/C, O/S o contrato, de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Al contratista: para el cumplimiento de la prestación.
 - b) Al área usuaria (vía correo electrónico y por SGD): para la supervisión y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales durante el desarrollo de la ejecución contractual.
 - c) Al responsable de Almacén Central: solo en caso de adquisiciones de bienes para la verificación al momento de la entrega por el contratista en coordinación con el área usuaria y, de corresponder al área técnica competente.

8.3. Fase de Ejecución Contractual

- 8.3.1. 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 el TDR o EETT.
- 8.3.2. Es responsabilidad del área usuaria y/o técnica la supervisión y verificación del cumplimiento de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden o contrato.
- 8.3.3. De haber observaciones en la ejecución del servicio o la entrega del bien, el área usuaria comunica estas a través del SGD a la OGA para la notificación correspondiente al contratista, otorgándole un plazo para

¹ Primer original para el contratista, segundo original para el área usuaria y tercer original para archivo de la UFA.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

subsanan no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario, el mismo que deberá ser establecido por el área usuaria.

- 8.3.4. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, el FONDEPES puede otorgar al contratista un plazo adicional (por única vez) o iniciar el proceso de resolución del contrato.
- 8.3.5. El área usuaria es quien otorga la conformidad de la prestación del bien, servicio o consultoría contratado, debiendo tener en cuenta, entre otros, lo siguiente:
- a) La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del producto o entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
 - b) El servicio o bien debe cumplir con el TDR o EETT.
 - c) El plazo de entrega del contrato suscrito o de las condiciones que se establezcan en las EETT o TDR.
- 8.3.6. Para el proceso de pago el área usuaria debe remitir a la UFA:
- a) La conformidad debidamente firmada, según el Anexo N° 9, 10, 11 o 12, según corresponda.
 - b) Informe técnico de conformidad (de ser el caso).
 - c) En caso de contratación de servicios, la carta de presentación del producto o entregable, que debe contar con el sello de recepción de mesa de partes del FONDEPES (para el caso de la presentación física) o contar con número de expediente generado en el SGD (para el caso de la presentación virtual); para efectos de aplicación de penalidad por mora, el horario de recepción se ciñe de acuerdo a lo que establezca la mesa de partes virtual. Asimismo, el producto y/o entregable queda en custodia del área usuaria.
 - d) En caso de adquisición de bienes, adicionalmente el responsable de Almacén Central debe firmar la guía de remisión previa verificación de los bienes a recepcionar los cuales deben cumplir con las características técnicas descritas en las EETT, asimismo en el plazo de tres (03) días hábiles debe remitir toda la documentación al área usuaria para su posterior conformidad.
 - e) En caso de adquisición de bienes o servicios informáticos debe tenerse en cuenta lo establecido en la Directiva DIR-014-FONDEPES-V.01 "Directiva para el uso y administración de los recursos y servicios informáticos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero", debiendo la UFTIC remitir la validación del bien o servicio adquirido y su respectiva conformidad.
- 8.3.7. Luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, la OGA traslada el documento al equipo de trabajo de la UFA, quien continúa con el trámite de pago.
- 8.3.8. La UFA es responsable de registrar y publicar en el SEACE la información de las contrataciones que se hubieran realizado durante el mes, dentro del

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

plazo previsto en el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva vigente de la materia, emitida por el OSCE.

8.4. Penalidad por mora y otras penalidades

8.4.1. El área usuaria, prevé en los TDR y las EETT la aplicación de penalidades, que pueden ser de dos (2) tipos:

a) **Penalidad por mora:** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el FONDEPES aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La cual se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- h) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

b) **Otras penalidades:** El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; hasta el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

8.4.2. Cada tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

8.5. Ampliaciones de plazo

8.5.1. En caso de retraso justificado, el contratista debe presentar su solicitud de ampliación de plazo a la UFA, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de culminado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación, a través de la Mesa de partes del FONDEPES, la misma que debe estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos. Vencido el plazo para para presentar la solicitud de ampliación la UFA declara improcedente dicha solicitud. Solo puede solicitar la ampliación por las siguientes causales:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo al artículo 1315 del Código Civil.
- b) Causas imputables al FONDEPES.

8.5.2. La UFA traslada la solicitud de ampliación al área usuaria, quien a través de un informe sustenta la procedencia o no de lo solicitado, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles.

8.5.3. El área usuaria remite su informe a la UFA, quien previa evaluación elabora un proyecto de comunicación determinando la viabilidad de la ampliación, la misma que notifica al contratista vía correo electrónico, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

solicitud. En caso de no existir pronunciamiento en el plazo antes referido, se entiende por aceptada la solicitud de ampliación de plazo.

8.6. Resolución Contractual

8.6.1. El FONDEPES puede resolver el contrato de manera total o parcial, en los casos que el contratista:

- a) Presente información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- b) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido su cumplimiento a través de documento formal.
- c) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación.
- d) 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 y/o contrato, que no sea imputable a las partes.
- e) Por desaparición de la necesidad debidamente justificada por el Área Usuaria.

8.6.2. La resolución del contrato por las causales señaladas en el numeral precedente es notificada por la UFA, a través de una carta simple al correo electrónico del contratista, sin necesidad de acuse de recibo (declarado en el Anexo 8 de la presente directiva).

8.7. Procedimiento de Pago

8.7.1. El contratista presenta su producto u entregable a través de la Mesa de Partes (virtual o física), acompañado de su comprobante de pago, que es derivado al área usuaria.

8.7.2. El área usuaria recibe y revisa la documentación y de corresponder otorga la conformidad, caso contrario observa y remite las mismas a la UFA para la notificación correspondiente.

8.7.3. La UFA una vez recibida la conformidad del área usuaria, elabora el Cuadro de control de pago (Anexo 5) previa revisión de la documentación para el trámite de pago. En el caso de bienes, la documentación debe incluir la guía de remisión de los bienes internados, el cual debe contar con el sello de recepción del Almacén.

8.7.4. De encontrar alguna observación en la información presentada por el área usuaria, la UFA solicita la subsanación respectiva.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- 8.7.5. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora y otras penalidades, el área usuaria y/o el Almacén Central, según corresponda, son responsables de identificar de forma clara los días incurridos en retraso, señalando si la penalidad es referente a “penalidad por mora” u “otras penalidades”.
- 8.7.6. De estar conforme el expediente para el pago, la UFA lo deriva a la Unidad Funcional de Gestión Financiera (UFGF) para continuar con el trámite de pago.
- 8.7.7. Para efectos de pago del primer entregable de un contrato, la UFA adjunta y/o referencia en el SGD el expediente de contratación completo, con todos sus antecedentes, considerando lo establecido en el numeral 8.2.16, de la presente directiva.
- 8.7.8. Para efectos del segundo entregable en adelante, la UFA adjunta la siguiente documentación:
- a) TDR o EETT
 - b) CCP
 - c) O/S, O/C y/o contrato.
 - d) Notificación de la orden.
 - e) Conformidad de servicio o compra.
 - f) Cuadro de control de pago (Anexo 5).
 - g) De corresponder, cuadro de cálculo de penalidad.
- 8.7.9. El FONDEPES paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías.

8.8. Nulidad

El FONDEPES puede declarar la nulidad de las contrataciones por las causales de nulidad de contrato recogidos en el artículo 44 de la LCE, que resulten aplicables.

8.9. Acciones de Fiscalización Posterior.

- 8.9.1. La UFA, desarrolla acciones de fiscalización posterior, sobre la base de los expedientes de contrataciones, utilizando para ello el muestreo aleatorio con periodicidad semestral, comprendiendo no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de 50 expedientes por periodo semestral.
- 8.9.2. Asimismo, de ser el caso la OGA debe disponer la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin que este último de considerarlo pertinente, dé inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador, conforme a lo previsto en la normativa de la LCE y su Reglamento.

8.10. Responsabilidades

- 8.10.1. El área usuaria es responsable de:
El debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- a) Programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función a su POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- b) La adecuada formulación del requerimiento, las EETT o TDR, 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.
- c) Dado su conocimiento técnico y experiencia sobre el objeto de contratación, es responsable de la formulación del requerimiento para la contratación de locadores de servicios que requieren para el cumplimiento de sus funciones, con sujeción a los recursos con los que cuenta; para tal fin, puede remitir la propuesta del locador, considerando el costo estimado de la contratación en su requerimiento.

8.10.2. La UFA es responsable de:

- a) Verificar que el contratista adjudicado no se encuentre inmerso en alguna causal de impedimento para contratar con el estado, para ello debe realizar su búsqueda en las plataformas señaladas en el numeral 8.2.16, entre otros.
- b) La ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y/o consultorías requeridas por el área usuaria; por lo que ninguna otra está autorizada a realizar dichas contrataciones directamente, bajo responsabilidad.
- c) Realizar la fiscalización posterior de las contrataciones sujetas a esta Directiva, conforme a lo dispuesto en artículo 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Efectuar el control previo, así como verificar, ejecutar el pago de la prestación y custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

8.10.3. La OGA, a través de la UFA, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

8.10.4. La OGPP, es la responsable de otorgar las CCP y/o provisiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

IX. Disposiciones Complementarias

9.1. Para toda situación no prevista en la presente Directiva, la OGA a través de la UFA emite opinión aplicando el Código Civil, normativa de contrataciones (TUO de la Ley N° 30225 y su respectivo Reglamento) y demás normas generales que resulten aplicables, en ese orden de prelación.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

9.2. El monto de la UIT de la presente directiva se adecuará automáticamente a los cambios normativos que apruebe el gobierno.

9.3. La presente directiva aprueba los formatos de conformidad que se deben usar en el FONDEPES para todas las contrataciones de bienes, servicios, incluidas aquellas realizadas por la plataforma del Perú Compras.

9.4. En caso de situaciones de emergencia nacional, sanitaria, desastres naturales u otras, la GG se encuentra facultada de emitir disposiciones complementarias o de excepción a la presente Directiva, a fin de dinamizar la atención de requerimientos para las contrataciones, siempre que cuente con el marco legal habilitante.

X. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
01	10/07/2023	Elaboración inicial del documento	Se ha tomado en consideración la Directiva "Directiva que regula las contrataciones por montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidad Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES". DIR-007-FONDEPES-V.01, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 007-2021-FONDEPES/GG

XI. Anexos

Anexo 1 : Formato de EETT.

Anexo 2 : Formato de TDR para la Contratación de Servicios en General.

Anexo 3 : Formato de TDR para la Contratación de Servicios de Consultoría.

Anexo 4 : Cuadro Comparativo de Precios.

Anexo 5 : Hoja de Control de Pagos.

Anexo 6 : Modelo de carta de autorización de depósito en cuenta CCI.

Anexo 7 : Modelo de propuesta económica de bienes, servicios y consultorías.

Anexo 8 : Declaración jurada del Proveedor.

Anexo 9 : Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

Anexo 10: Formato de Conformidad de Servicios y Consultorías.

Anexo 11: Formato de Conformidad de Bienes.

Anexo 12: Formato de Conformidad de Bienes para Perú Compras.

Anexo 13: Formato de Conformidad de Servicios para Perú Compras.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 1: Formato de EETT

Área usuaria:	Indicar el nombre del área usuaria
Actividad POI:	Indicar la descripción de la actividad del POI
Meta Presupuestal:	Indicar el número de la meta presupuestaria
Denominación de la contratación:	Indicar el nombre o título de la contratación. Ejemplo: "Contratación del servicio de reparación de..."

I. FINALIDAD PÚBLICA												
<i>El área usuaria, debe indicar lo que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. (Ejemplo: En el caso de la adquisición de sistema de videollamada, podría considerarse lo 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 del FONDEPES).</i>												
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN												
Objetivo <i>(Indicar el objetivo de la contratación requerida)</i>												
III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
<i>El área usuaria, debe sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.</i>												
IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN												
4.1 Descripción y cantidad de los bienes Los bienes solicitados son los siguientes:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Descripción del bien</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida								
Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida									
4.2 Características técnicas² <i>El área usuaria debe indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.</i>												
4.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (de corresponder) <i>El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.</i>												
4.4 Impacto ambiental (de corresponder) <i>Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).</i>												
4.5 Condiciones de operación (de corresponder) <i>De ser el caso, se deben señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.</i>												

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

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

4.6 Embalaje y rotulado (de corresponder)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se debe indicar el modo del envío, considerando las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinando el embalaje requerido, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Asimismo, el rotulado, de ser necesario debe indicar las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

4.7 Transporte (de corresponder)

Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria debe considerar lo siguiente:

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, puede establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Ejemplo: En el caso de adquisición de pescado congelado, se puede requerir que estos productos sean "transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura igual o inferior a - 18 °C".

4.8 Seguros (de corresponder)

De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguro que se exigirá al contratista, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros

4.9 Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo del periodo de la garantía

4.10 Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)

Indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

4.11 Muestras (de corresponder)

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

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

4.12 Acondicionamientos, montaje o instalación (de corresponder)

De ser el caso, se debe indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

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

4.13.1. Mantenimiento preventivo

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

<p><i>Se debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.</i></p> <p>4.13.2. Soporte técnico <i>Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.</i></p> <p>4.13.3. Capacitación y/o entrenamiento <i>En caso requiera capacitación y/o entrenamiento accesorio al personal de la Entidad, puede realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien. En ese sentido, debe indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.</i></p>
<p>V. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (de corresponder, detallar los productos y fechas tentativas de entrega)</p> <p><i>Detallar según corresponda</i></p>
<p>VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA</p> <p>6.1. Requisitos del contratista <i>El área usuaria debe establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos, precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el contratista, sea persona natural o jurídica, así como la experiencia, de considerarla necesaria. De ser el caso, precisar si el contratista requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente. Señalar si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal debiendo precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.</i></p>
<p>VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</p> <p>7.1 Confidencialidad: (obligatorio) El contratista, declara que conoce y acepta, a sola firma o notificación de la orden de servicio o compra, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.</p> <p>El contratista se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del FONDEPES, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al FONDEPES, será considerado ilegal.</p> <p>El contratista acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al FONDEPES como consecuencia de cualquier acto de confidencialidad del contratista o su personal a lo antes mencionado.</p> <p>7.2 Clausula Anticorrupción (obligatorio) El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.</p>

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma o notificación del mismo en la Orden de Servicio o Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

7.3 Clausula antisoborno (obligatorio)

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el FONDEPES.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

7.4 Propiedad intelectual (de corresponder)

La Entidad tiene 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.

7.5 Recursos, facilidades a ser provistos por la Entidad (de corresponder)

En caso se requiera brindar facilidades, información u otro recurso, que permita cumplir con la ejecución de la prestación por parte del contratista, el área usuaria debe consignarlo.

7.6 Responsabilidad por vicios ocultos (de corresponder)

El 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

7.7 Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

El área usuaria puede establecer obligaciones adicionales a las señaladas en el numeral 7.4. se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista

7.8 Medidas de control durante la ejecución contractual

El área usuaria, puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual.

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

7.9 Disposiciones Aplicables en la Presente Contratación

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

Resulta aplicable al presente contrato las disposiciones contempladas en la Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

- 8.1** Lugar de entrega: Los bienes deben ser entregados en el almacén central del FONDEPES, sito en av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:30 horas. previa coordinación.
(El lugar de entrega puede ser modificado excepcionalmente por la Unidad Funcional de Abastecimiento, según el bien a adquirir)
- 8.2** Plazo: **[hasta o a los treinta (30) días calendarios] a partir del día siguiente de la notificación de la orden.**
(Se debe establecer en días calendario, precisando el plazo por cada producto o entregable). (En caso de establecer alguna condición para el inicio del plazo de la prestación, esta deberá especificada por el área usuaria).
- 8.3** El contratista debe presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o al encargado del almacén del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, en caso que dichos documentos sean electrónicos pueden ser presentados por la Mesa de Partes Virtual de la Entidad, teniendo en cuenta que el horario, desde las 00:00 hasta las 17:30 horas de un día hábil, es considerado como presentado el mismo día hábil.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

La conformidad de la prestación es otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

- 9.1 Área usuaria que emite la conformidad: (obligatorio)**
La conformidad es brindada por *(el área usuaria).*
- 9.2 Área técnica que emite la conformidad: (de corresponder)**
La conformidad es brindada por *(el área técnica).*

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previo recepción del bien y conformidad del Almacén, la forma de pago será según detalle: *(precisar forma de pago: un solo pago o pagos periódicos).*
El pago se realiza una vez recepcionado *(precisar la documentación obligatoria a presentar por el contratista para la realización del pago como: recepción del almacén central, comprobante de pago, conformidad del área usuaria y/o área técnica, según corresponda).*
La Entidad efectúa el pago de 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)

El FONDEPES puede resolver el contrato de manera total o parcial, en los casos en que el contratista:

- Presente información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad
- Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido su cumplimiento a través de documento formal.
- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación.
- 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.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

<p>e) Por desaparición de la necesidad debidamente justificada por el Área Usuaría, para el caso de bienes y servicios.</p> <p>La resolución del contrato por las causales señaladas en el numeral precedente es notificada por la UFA, a través de una carta simple al correo electrónico del contratista, sin necesidad de acuse de recibo (declarado en el Anexo 8 de la presente directiva).</p>
<p>XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)</p> <p>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.</p>
<p>XIII. PENALIDADES (obligatorio)</p> <p><i>Se debe determinar la aplicación de la penalidad por mora u otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</i></p> <p>13.1. Penalidad por mora (obligatorio) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el FONDEPES aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La cual se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40 ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25 <p>13.2. Otras penalidades (de corresponder) <i>[El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; hasta el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.]</i></p>

(Firma digital o manuscrita)
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 2: Formato de TDR para la Contratación de Servicios en General

Área Usuaria:	Indicar el nombre del área usuaria
Actividad POI:	Indicar la descripción de la actividad del POI
Meta Presupuestal:	Indicar el número de la meta presupuestaria
Denominación de la Contratación:	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

I. FINALIDAD PÚBLICA
<p><i>El área usuaria, debe indicar lo que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.</i></p> <p><i>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."</i></p>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
<p>Objetivo</p> <p><i>Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".</i></p> <p><i>Ejemplo: Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.</i></p>
III. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)
<p><i>Las Áreas Usuarias de Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades.</i></p>
IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN
<p>4.1. Descripción de la contratación</p> <p><i>Debe especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.</i></p> <p>4.2. Actividades</p> <p><i>Describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.</i></p> <p><i>Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.</i></p> <p><i>Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.</i> ✓ <i>Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).</i> ✓ <i>Retirar etiquetas anteriores del año 2009.</i> ✓ <i>Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.</i> ✓ <i>Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).</i> ✓ <i>Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).</i> ✓ <i>Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.</i> ✓ <i>Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.</i> <p>4.3. Procedimiento (de corresponder)</p> <p><i>De acuerdo a la naturaleza del servicio, se puede señalar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.</i></p> <p><i>Ejemplo:</i></p> <p><i>En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".</i></p>

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4. Plan de trabajo (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

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

Detallar los requisitos que según norma se necesita para realizar o aprobar el servicio.

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

Indicar si requiere de realizar: Mantenimiento preventivo, soporte técnico o capacitación y/o entrenamiento.

4.7. Seguros (en caso de corresponder)

Indicar si para la ejecución del servicio, el contratista requiere contar con algún seguro.

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

5.1. Producto / Entregable N° 01:

Establecer el producto y el plazo para su presentación, considerando que el plazo de ejecución se cuenta desde el día siguiente de notificada la O/S

5.2. Producto / Entregable N° 0...:

Establecer el producto y el plazo para su presentación, considerando que el plazo de ejecución se cuenta desde el día siguiente de notificada la O/S

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

6.1. Requisitos del contratista

- 6.1.1. Persona natural o jurídica.
- 6.1.2. Registro Nacional de Proveedores vigente (obligatorio para contrataciones mayores a 1 UIT).
- 6.1.3. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.4. Perfil: *[señalar el perfil académico o perfil de la empresa]*
- 6.1.5. Experiencia: *[Establecer la experiencia general y específica requerida para la ejecución del servicio; la experiencia general se cuenta a partir del momento de egreso de la formación académica (técnica o universitaria, la experiencia específica se considera a aquellas similares al puesto, funciones o actividades equivalentes) (Considerar los documentos mediante los cuales se acredita la experiencia, según numeral 8.2.7. de la presente Directiva)*

6.2. Recursos a ser provistos por el contratista (de corresponder)

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

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Confidencialidad: (obligatorio)

El contratista, declara que conoce y acepta, a sola firma o notificación de la orden de servicio o compra, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

El contratista se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del FONDEPES, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al FONDEPES, será considerado ilegal.

El contratista acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al FONDEPES como consecuencia de cualquier acto de confidencialidad del contratista o su personal a lo antes mencionado.

7.2. Clausula Anticorrupción (obligatorio)

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma o notificación del mismo en la Orden de Servicio o Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

7.3. Clausula Antisoborno (obligatorio)

El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el FONDEPES.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

7.4. 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.

7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (de corresponder)

7.6. 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).

7.7. 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.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

7.8. 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.

7.9. 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 FONDEPES.

7.10. Otras obligaciones de la Entidad (en caso de corresponder)

7.10.1. Medidas de control durante la ejecución contractual.

7.11. Disposiciones Aplicables en la Presente Contratación

Resulta aplicable al presente contrato las disposiciones contempladas en la Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

8.1. *Lugar de prestación: (precisar donde se realizará la prestación)*

8.2. *Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial (av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima) o Mesa de Partes Virtual del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.*

8.3. *Plazo: hasta o a los treinta (30) días calendarios a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden.*

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

(En caso de establecer alguna condición para el inicio del plazo de la prestación, esta deberá especificada por el área usuaria).

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

La conformidad de la prestación es otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

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

La conformidad es brindada por (el área usuaria).

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

La conformidad es brindada por (el área técnica).

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en [indicar el número de entregables en números y letras], pagos de igual valor cada uno.

De no considerarse pagos de valores diferenciados, colocar porcentajes, según se detalla:

- **Primer pago:** % del monto contractual.
- **Segundo pago:** % del monto contractual.
- **Tercer pago:** % del monto contractual.

El pago incluye 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)

El FONDEPES puede resolver el contrato de manera total o parcial, en los casos en que el contratista:

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

- a) Presente información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- b) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido su cumplimiento a través de documento formal.
- c) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación.
- d) 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.
- e) Por desaparición de la necesidad debidamente justificada por el Área Usuaria, para el caso de bienes y servicios.

La resolución del contrato por las causales señaladas en el numeral precedente es notificada por la UFA, a través de una carta simple al correo electrónico del contratista, sin necesidad de acuse de recibo (declarado en el Anexo 8 de la presente directiva).

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)

Se debe determinar la aplicación de la penalidad por mora u otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

13.1. Penalidad por mora (de corresponder)

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

13.2. Otras penalidades (de corresponder)

[El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; hasta el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.]

(Firma digital o manuscrita)
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 3: Formato de TDR para la Contratación de Servicios de Consultoría

Unidad Orgánica:	
Actividad POI:	<i>Indicar la descripción de la actividad del POI</i>
Meta Presupuestaria:	<i>Indicar el número de la meta presupuestaria</i>
Denominación de la Contratación:	<i>Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado</i>

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</p> <p><i>El área usuaria, debe indicar lo 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):</i> <i>("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").</i></p>
<p>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</p> <p>Objetivo <i>Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".</i></p> <p><i>Ejemplo:</i> <i>En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Objetivo General: Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional – PEI 2013-2017, de la Entidad.</i>
<p>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</p> <p><i>La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.</i></p> <p><i>Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.</i></p> <p>3.1 Actividades <i>Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.</i></p> <p><i>En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.</i></p> <p>Ejemplo: <i>En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación del sistema de seguridad de la información, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del consultor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Evaluar las estrategias de contingencia implementadas donde se ejecutan las aplicaciones críticas de la Entidad con su correspondiente evaluación técnica.</i> ✓ <i>Evaluar los procedimientos de activación del centro de cómputo alterno.</i> ✓ <i>Evaluar los planes de contingencia para cada combinación de escenario/tolerancia del negocio, dado que en dichos planes se cuentan con descripciones que establecen acciones a llevar a cabo, cuándo ejecutarlas, por cuánto tiempo se deberán mantener en vigencia y quiénes son los responsables de cada rol.</i> ✓ <i>Evaluar el Plan de Contingencia, mediante la realización de una prueba (simulada), a fin de asegurar su eficacia, vigencia y actualización.</i>

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

3.2 Metodología (de corresponder)

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

3.3 Plan de trabajo (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables. Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

IV. PERFIL DEL CONTRATISTA: (Obligatorio)

4.1 Requisitos mínimos del contratista

4.1.1. Perfil del contratista:

- *Persona natural: Establecer el aspecto académico y/o estudios complementarios, así como la experiencia general y específica requerida; la experiencia general se cuenta a partir del momento de egreso de la formación académica (técnica o universitaria) y la experiencia específica se considera a aquellas similares al puesto, funciones o actividades equivalentes.*
- *Persona jurídica: Establecer los años de experiencia, servicios, proyectos u otros relacionados al objeto de la contratación de la empresa; además de la experiencia general y específica del personal que ejecutará el servicio; la experiencia general para este último se cuenta a partir del momento de egreso de la formación académica (técnica o universitaria) y la experiencia específica se considera a aquellas similares al puesto, funciones o actividades equivalentes.*

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

4.1.3. *No contar con impedimento para contratar con el Estado, según Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.*

(Considerar los documentos mediante los cuales se acredita la experiencia, según numeral 8.2.7. de la presente Directiva)

4.2 Recursos a ser provistos por el contratista:

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el contratista deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

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

Las Áreas, 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, deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al contratista, 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.

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

<p>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</p> <p><i>Lugar de prestación: Indicar la dirección donde se realizará la ejecución del servicio o consultoría.</i></p> <p><i>Lugar de entrega del producto o entregable: El contratista debe 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 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.</i></p> <p><i>Plazo: hasta o a los treinta (30) días calendarios a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden.</i></p> <p><i>(Establecido en días calendario, se debe precisar el inicio del plazo y el plazo por cada producto o entregable).</i></p> <p><i>(En caso de establecer alguna condición para el inicio del plazo de la prestación, esta deberá especificada por el área usuaria).</i></p>
<p>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</p> <p><i>El área usuaria, debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.</i></p>
<p>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</p> <p>La conformidad de la prestación es otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.</p> <p>10.1 Área usuaria que emite la conformidad: (obligatorio) <i>La conformidad es brindada por (el área usuaria).</i></p> <p>10.2 Área técnica que emite la conformidad: (de corresponder) <i>La conformidad es brindada por (el área técnica).</i></p>
<p>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</p> <p>Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en [indicar el número de entregable, en letras y números] pagos de [igual valor] cada uno.</p> <p><i>[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.]</i></p> <p>El pago incluye 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.</p> <p>El pago se efectúa una vez de emitida la conformidad por el área usuaria y recibido el comprobante de pago.</p> <p>El FONDEPES realiza el pago las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general.</p>
<p>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</p> <p>(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 el FONDEPES).</p>
<p>XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (de corresponder)</p> <p>(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, el FONDEPES asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste último es 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.</p>
<p>XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</p> <p>El contratista, declara que conoce y acepta, a sola firma o notificación de la orden de servicio o compra, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocol ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener</p>

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El contratista se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del FONDEPES, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al FONDEPES, será considerado ilegal.

El contratista acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al FONDEPES como consecuencia de cualquier acto de confidencialidad del contratista o su personal a lo antes mencionado.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Se debe determinar la aplicación de la penalidad por mora u otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15.1. Penalidad por mora (de corresponder)

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo del contrato}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.40
- ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25

15.2. Otras penalidades (de corresponder)

[El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación; hasta el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.]

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El FONDEPES puede resolver el contrato de manera total o parcial, en los casos en que el contratista:

- a) Presente información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- b) Incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido su cumplimiento a través de documento formal.
- c) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación.
- d) 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.
- e) Por desaparición de la necesidad debidamente justificada por el Área Usuaria, para el caso de bienes y servicios.

La resolución del contrato por las causales señaladas en el numeral precedente es notificada por la UFA, a través de una carta simple al correo electrónico del contratista, sin necesidad de acuse de recibo (declarado en el Anexo 8 de la presente directiva).

XVII. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

<p>tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.</p> <p>En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma o notificación del mismo en la Orden de Servicio o Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.</p>
<p>XVIII. CLÁUSULA DE ANTISOBORNO (Obligatorio)</p> <p>El contratista, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Asimismo, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el FONDEPES.</p> <p>De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.</p>
<p>XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS</p> <p>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.</p>
<p>XX. DISPOSICIONES APLICABLES EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN</p> <p>Resulta aplicable al presente contrato las disposiciones contempladas en la Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.</p>

(Firma digital o manuscrita)
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
JEFE/A DE (indicar nombre del área usuaria)

 Firma del Área Técnica
 (De corresponder)

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

Anexo 4: Cuadro comparativo de precios

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL MERCADO								
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:		[Indicar la denominación de la contratación según EETT o TDR]						
FECHA DE ELABORACION:		[dd/mm/aaaa]						
Ítem	Descripción del ítem	Cantidad	Unidad de Medida	COTIZACIONES DEL MERCADO		COTIZACIONES DEL MERCADO		Valor de la Contratación
				NOMBRE DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR		
				Precio Unitario	Precio Total			
1		1	[Indicar "Servicio" o la cantidad del ítem]					
Valor Total \$/.								
DATOS DEL / DE LA PROVEEDOR/A		RUC	[Indicar el número del RUC del proveedor]		[Indicar el número del RUC del proveedor]			
		Dato de contacto						
		Teléfono	[Indicar el número de teléfono del proveedor]		[Indicar el número de teléfono del proveedor]			
		Correo electrónico	[Indicar el correo electrónico del proveedor]		[Indicar el correo electrónico del proveedor]			
CONDICIONES RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN		Impedimento para contratar con el Estado (SI/NO)	[Indicar "Si" o "No"]		[Indicar "Si" o "No"]		Metodología: [Indicar la metodología empleada para determinar la selección de la contratación. Ejemplo: Menor valor del mercado]	
		Proveedor/a se dedica al rubro de la contratación	[Indicar "Si" o "No"]		[Indicar "Si" o "No"]			
		La dependencia usuaria participa en la verificación del cumplimiento de los RTM	[Indicar "Si" o "No"]		[Indicar "Si" o "No"]			
		Modelo y/o Marca	[De tratarse de la adquisición de un bien, indicar el modelo y/o la marca; de lo contrario indicar "No corresponde"]		[De tratarse de la adquisición de un bien, indicar el modelo y/o la marca; de lo contrario indicar "No corresponde"]			
		Procedencia	[De tratarse de la adquisición de un bien, indicar el país de procedencia del bien; de lo contrario indicar "No corresponde"]		[De tratarse de la adquisición de un bien, indicar el país de procedencia del bien; de lo contrario indicar "No corresponde"]			
		Garantía	[Indicar "Si" o "No" cuenta con garantía]		[Indicar "Si" o "No" cuenta con garantía]			
Plazo de entrega/ prestación		[Indicar el plazo según el TDR o EETT]		[Indicar el plazo según el TDR o EETT]				
Cumplimiento de los TDR/ EETT				[Indicar "Si" o "No" cumple con lo requerido en el TDR o EETT]		[Indicar "Si" o "No" cumple con lo requerido en el TDR o EETT]		

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	[Indicar el nombre del proveedor que presenta la propuesta ganadora]	RUC	[Indicar el número de RUC del proveedor ganador] (ACTIVO y HABIDO)	VALOR\$/	[Indicar el valor total en soles de la propuesta ganadora]

[nombres y apellidos del especialista a cargo de la contratación]

ESPECIALISTA DE INDAGACIÓN DE MERCADO

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 5: Hoja de control de pagos

HOJA DE CONTROL DE PAGOS - FONDEPES						
LIQUIDACIÓN Nro SIAF: <i>[número del correlativo SIAF]</i>						
ORDEN DE <i>[COMPRA/SERVICIO]</i> Nro <i>[número del correlativo SIGA]-[año]-FONDEPES</i>						
SERVICIO/ADQUISICIÓN DE <i>[indicar la denominación del requerimiento según TDR o EETT]</i>						
PROVEEDOR	<i>[Indicar el nombre del proveedor]</i>					
MONTO TOTAL DE CONTRATO	<i>[S/.....]</i>					
CRONOGRAMA DE PAGOS	OS/OC	IMPORTE A PAGAR	Nro COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE RECEPCIÓN(*)	PENALIDAD
<i>[Primer pago]</i>	<i>[Indicar el número de la OS u OC seguido del año. Ejm: OS N° 1555-2023]</i>	<i>[S/.....]</i>	XXXX	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[S/.....]</i>
<i>[Segundo pago]</i>		<i>[S/.....]</i>	XXXX	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[S/.....]</i>
<i>[n^(*) pago]</i>		<i>[S/.....]</i>		<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[dd/mm/aaaa]</i>	<i>[S/.....]</i>
Importe pagado		<i>[S/.....]</i>				
SALDO		<i>[S/.....]</i>				
<i>[Firma]</i>						
ELABORADO POR: <i>[Indicar el nombre del especialista que evalúa el expediente]</i>						
(*) Entiéndase por fecha de recepción en caso de adquisiciones de bienes, a la fecha de la entrega del bien y en el caso de servicios a la fecha de recepción del entregable.						

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

Anexo 6: Modelo de carta de autorización de depósito en cuenta - CCI

[Ciudad, dd/mm/aaaa]

Señores:

**Unidad Funcional de Abastecimiento
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO**

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el....., del banco a nombre de, **que se encuentra vinculado al RUC N°** agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para los pagos a efectuarse sean abonados en la cuenta CCI antes indicada.

Asimismo, dejo constancia que el recibo a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de servicio materia del contrato, quedara cancelada para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma: _____

Nombres y apellidos^(*)

DNI:

RUC:

^(*)Cuando se trate de persona jurídica, tanto la firma como los datos consignados deben ser del representante legal de la empresa

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 7: Modelo de propuesta económica de bienes, servicios y consultorías

[Ciudad, dd/mm/aaaa]

Señores:
Unidad Funcional de Abastecimiento
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
 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.

Solo para el caso de contratación de bienes, debe llenar el siguiente cuadro:

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Marca - Modelo	Descripción	Precio Unitario (con IGV)	Precio total (con IGV)
1						
2						
TOTAL						S/.

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

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.....
 TELEFONO N°

FIRMA: _____

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 8: Declaración jurada del proveedor

[Ciudad, dd/mm/aaaa]

Señores:

**Unidad Funcional de Abastecimiento
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO**
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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:

- 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.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la cotización.
- No encontrarme 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.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del requerimiento .
- Ser responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades .
- Mantener la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio .
- No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo 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

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-
V.01

11. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, Ley N° 30353, Reglamento Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
12. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM – Ley N° 28970 y Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
13. Cumplir con 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 .
14. En caso de emitirse la Orden de Compra o Servicio a nuestro favor, se autoriza al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES) notificar la Orden de Compra o Servicio al correo citado en “DATOS DEL DECLARANTE”, el cual estará operativo durante las 24 horas y servirá para todo tipo de comunicación durante la ejecución de la prestación.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de lo declarado 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.

Firma: _____
Nombres y apellidos(*)
DNI N°
RUC N°

(*) Cuando se trate de persona jurídica, tanto la firma como los datos consignados deben ser del representante legal de la empresa

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DIR-017-FONDEPES-V.01

Anexo 9: Formato de Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades

[Ciudad, dd/mm/aaaa]

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

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

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

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

Firma: _____

Nombres y apellidos:

DNI N°

RUC N°

(*) Cuando se trate de persona jurídica, tanto la firma como los datos consignados deben ser del representante legal de la empresa

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 10: Formato de conformidad servicios y consultorías

CONFORMIDAD: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL				
Lima, [dd/mm/aaaa]				
1	CONTRATACIÓN:	"Servicio de [indicar la denominación del servicio según TDR]"		
2	ÁREA USUARIA	[indicar el nombre del órgano del FONDEPES que requiere la contratación]		
3	CONTRATISTA:	[indicar el nombre o la denominación de contratista]		
4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
	Nro de Contrato y/o Orden de Servicio	[Ejemplo: Contrato Nro 001-2023-FONDEPES / O.S. N° 001-2023]		
	Fecha de suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Servicio	[dd/mm/aaaa]	Fecha de inicio del servicio: [dd/mm/aaaa]	
			Plazo de ejecución: [indicar el plazo según TDR]	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS				
5	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	N° ENTREGABLE(S) A PRESENTAR:	[número total de entregables]	
		ENTREGABLE N° DE	
		EFECTUADOS		
		DESDE:	[dd/mm/aaaa]	
		HASTA (fecha de presentación):	[dd/mm/aaaa]	
		SI CUMPLE []	NO CUMPLE []	
5	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE []	NO CUMPLE []	
		¿AMPLIACIÓN DE PLAZO? SI [] NO []	DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN: [Indicar el documento emitido por la UFA que viabiliza la ampliación]	
5	5.3 CORRESPONDE PENALIZAR	SI []	PENALIDAD POR MORA []	
		NO []	OTRAS PENALIDADES [] (según TDR)	
6 OBSERVACIONES				
6	Queda en custodia de este Órgano el producto original indicado en el numeral [indicar el numeral correspondiente] del TDR. Se cuenta con el Informe N° [indicar el correlativo del informe técnico emitido por el órgano competente, ejemplo: Informe N° 001-2023-FONDEPES/OGA-UFTIC] (De corresponder)			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
7	Por medio del presente documento, la [indicar la denominación del área usuaria] OTORGA la conformidad de la contratación señalada en los numerales 4 y 5 del presente formato.			
8	[Firma y sello del responsable del área usuaria]			
	[nombres y apellidos del responsable del área usuaria]			
Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho del FONDEPES a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.				

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 11: Formato de conformidad de bienes

CONFORMIDAD:		
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES		
Lima, [dd/mm/aaaa]		
1	CONTRATACIÓN "Adquisición de [indicar la denominación de la adquisición según EETT]"	
2	ÁREA USUARIA [indicar el nombre del órgano del FONDEPES que requiere la contratación]	
3	CONTRATISTA: [indicar el nombre o la denominación de contratista]	
4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Nro de Contrato y/u Orden de Compra	[Ejemplo: Contrato Nro 001-2023-FONDEPES / O. S. N° 001-2023]	
Fecha de suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Compra	[dd/mm/aaaa]	
	Fecha de inicio de la ejecución: [dd/mm/aaaa] Plazo de entrega: [indicar el plazo según EETT]	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	TOTAL N° ENTREGA(S): [número total de entrega(s)]
		ENTREGA N° : DE
		<u>EFFECTUADOS</u>
		FECHA ENTREGA: [dd/mm/aaaa]
		FACTURA N° [indicar número de la factura]
		MONTO FACTURA [indicar monto total de la factura]
		GUIA DE REMISIÓN N° [indicar número de la guía]
SI CUMPLE [] NO CUMPLE []		
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE [] NO CUMPLE []
		¿AMPLIACION DE PLAZO? DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN:
		SI [] NO [] [Indicar el documento emitido por la UFA que viabiliza la ampliación]
5.3	CORRESPONDE PENALIZAR	SI [] PENALIDAD POR MORA []
		NO [] OTRAS PENALIDADES [] (según EETT)
6 OBSERVACIONES		
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, la [indicar la denominación del área usuaria] OTORGA la conformidad de la contratación señalada en los numerales 4 y 5 del presente formato.		
8		
[Firma y sello del responsable del área usuaria]		
[nombres y apellidos del responsable del área usuaria]		

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

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 12: Formato de conformidad de bienes para Perú Compras

CONFORMIDAD:				
BIENES Y/O SUMINISTROS POR ACUERDO MARCO				
			Lima, [dd/mm/aaaa]	
1	CONTRATACIÓN	"Adquisición de [indicar la denominación de la adquisición según EETT]"		
2	ÁREA USUARIA	[indicar el nombre del órgano del FONDEPES que requiere la contratación]		
3	CONTRATISTA:	[indicar el nombre o la denominación de contratista]		
4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
	N° Orden de Compra	[Ejemplo: O.C. N° 001-2023]		
	N° Orden de Compra ACUERDO MARCO	[Ejemplo: O.C. N° 001-2023]		
	Fecha de formalización	[dd/mm/aaaa]		
5 VERIFICACIONES REALIZADAS				
5	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	TOTAL N° ENTREGA (S):	[número total de entrega(s)]	
		ENTREGAN°: DE	
		EFECTUADOS:		
		FECHA MAXIMA ENTREGA:	[dd/mm/aaaa]	
		FACTURAN°	[indicar número de la factura]	
		MONTO FACTURA	[indicar monto total de la factura]	
		GUIA DE REMISIÓN N°	[indicar número de la guía]	
		SI CUMPLE []	NO CUMPLE []	
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE []	NO CUMPLE []
			¿AMPLIACION DE PLAZO?	DOCUMENTO DE AMPLIACIÓN:
		SI [] NO []	[Indicar el documento emitido por la UFA que viabiliza la ampliación]	
5.3	CORRESPONDE PENALIZAR	SI []	PENALIDAD POR MORA []	
		NO []	OTRAS PENALIDADES [] (según EETT)	
6	OBSERVACIONES			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
7	Por medio del presente documento, la [indicar la denominación del área usuaria] OTORGA la conformidad de la contratación señalada en los numerales 4 y 5 del presente formato.			
8	[Firma y sello del responsable del área usuaria] [nombres y apellidos del responsable del área usuaria]			

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

Directiva que regula las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES	DIR-017-FONDEPES-V.01
--	-----------------------

Anexo 13: Formato de conformidad de servicios para Perú Compras

CONFORMIDAD:				
EMISIÓN DE BOLETOS ELECTRÓNICOS PARA TRANSPORTE AÉREO NACIONAL				
Lima, [dd/mm/aaaa]				
1	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO		
2	ÁREA USUARIA	[indicar el nombre del órgano del FONDEPES que requiere la contratación]		
3	CONTRATISTA:	[indicar el nombre o la denominación de contratista]		
4 DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
	Orden de Servicio	[indicar el número y año de la OS. Ejemplo: N° 001-2023]	[indicar el número SIAF y año de emisión. Ejemplo: SIAF N° 001-2023]	
	Orden de Servicio electrónica	[indicar el número de la OS y el año de emisión. Ejemplo: 001-2013]		
SERVICIO REALIZADO				
	PASAJERO	NÚMERO DE BOLETO	FECHA SALIDA	FECHA RETORNO
	[indicar nombres y apellidos de quien hace uso del ticket de transporte aéreo]	[indicar el número de ticket del transporte aéreo]	[dd/mm/aaaa]	[dd/mm/aaaa]
5				[indicar la ruta, el origen y destino. Ejemplo: Lima - Tacna]
6 OBSERVACIONES				
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
Por medio del presente documento, la [indicar la denominación del área usuaria] OTORGA la conformidad de la contratación señalada en los numerales 4 y 5 del presente formato.				
8	[Firma y sello del responsable del área usuaria]			
	[nombres y apellidos del responsable del área usuaria]			