



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-006

VERSIÓN:

01

Fec. Aprob:

13/10/2023

PÁGINA:

1/36

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 027 – 2023-ACFFAA/SG

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 08 UIT EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las unidades de organización de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA), para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines; cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado pero sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26771; Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.2. Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 30794; Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295; Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1128; Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2014-DE; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

-
- 3.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
 - 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF; Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - 3.12. Decreto Supremo N° 001-2020-DE; Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.
 - 3.13. Directiva N.° 003-2020-OSCE/CD denominada “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE”, versión vigente.

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

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para los fines de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acta de Conformidad de la Prestación.**- Documento emitido y suscrito por el/la servidor/a responsable del Área Usuaría; previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; habiendo realizado las pruebas necesarias, de corresponder.
- 4.2. **Área Usuaría.**- Unidad de organización de la ACFFAA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
- 4.3. **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras (Catálogo).**- Herramienta de gestión administrativa que contiene información de los ítems relacionados con los bienes, los servicios y las obras, identificados cada uno de ellos por códigos únicos; es administrado por el MEF.
- 4.4. **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).**- Documento emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP que determina que la entidad cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el Ejercicio Fiscal respectivo.

-
- 4.5. Contratista.-** Proveedor que perfecciona un vínculo contractual con la ACFFAA, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- 4.6. Cuadro de Necesidades (CN).-** Herramienta de gestión mediante la cual las unidades de organización de la ACFFAA programan los requerimientos de bienes, servicios y consultorías para el año fiscal siguiente, vinculadas al Plan Operativo Institucional.
- 4.7. Enfoque de “Valor por Dinero”.-** Busca un uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos; se debe tener en cuenta el contexto, el presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad, el medio ambiente, el valor y la complejidad de la adquisición. Equivale a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados.
- 4.8. Especificaciones Técnicas (EE.TT).-** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la ACFFAA que contiene las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9. Expediente de Contratación.-** Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del Área Usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.
- 4.10. Finalidad Pública.-** Interés público que se persigue satisfacer con la contratación; en beneficio del Área Usuaria, la ACFFAA y la sociedad. Define la meta que busca cumplir la Entidad mediante la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- 4.11. Indagación de mercado.-** Proceso mediante el cual el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor estimado para la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 4.12. Necesidad.-** Carencia de un bien o servicio que se debe disponer, suministrar y entregar como condición o medio para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.13. Orden de Compra (OC) / Orden de servicio (OS).-** Documento que perfecciona el vínculo contractual entre la ACFFAA y el proveedor de bienes, servicios o consultorías; en el cual se precisan cantidades, características, precios, entre otros, y es emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones.

-
- 4.14. Órgano Encargado de las Contrataciones.-** Unidad de organización que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la ACFFAA, y está a cargo de las contrataciones hasta la liquidación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. En la ACFFAA, la Oficina General de Administración (OGA) es el Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 4.15. Pedido SIGA.-** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que puede corresponder a Pedido de Compra (bienes) o Pedido de Servicio (servicios).
- 4.16. Penalidad.-** Sanción que se aplica al proveedor o al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio. Para su aplicación, se debe consignar expresamente en el requerimiento la causa que genera su aplicación (actividad que se debe incumplir para poder aplicar la penalidad) y el monto que se cobrará por ella.
- 4.17. Prestación.-** La realización de la consultoría, prestación del servicio o entrega del bien.
- 4.18. Previsión Presupuestal o Constancia de Previsión de Recursos.-** Documento emitido con el fin de garantizar la existencia de recursos que se requieren para la atención del pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- 4.19. Proveedor.-** Persona natural o persona jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general o brinda consultoría en general.
- 4.20. Requerimiento.-** Solicitud formulada por el Área Usuaria para cubrir las necesidades de bienes, servicios o consultorías. Comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
- 4.21. Servidor/a responsable del Área Usuaria.-** Directivo/a de cada una de las unidades de organización de la ACFFAA.
- 4.22. Términos de Referencia (TDR).-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios o consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
- 4.23. Unidad Impositiva Tributaria (UIT).-** Valor referencial que es fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas y es utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que la normativa aplicable establezca, cuyo importe varía durante cada nuevo ejercicio presupuestal.

4.24. Vicios ocultos.- Constituyen defectos o alteraciones cuya existencia es anterior o concomitante al momento en el que la ACFFAA emite la conformidad y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad; los cuales no permiten que la prestación sea empleada de conformidad con los fines de la contratación. La conformidad otorgada por la ACFFAA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

V. RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las obligaciones específicas atribuidas a los diferentes actores intervinientes en los procedimientos regulados en la presente Directiva, se enuncian a continuación las responsabilidades más resaltantes según las fases del proceso de contratación:

5.1. EN LA PLANIFICACIÓN

- **Del/de la servidor/a responsable del Área Usuaría:**
 - Elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades de organización a su cargo, en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año.

5.2. EN EL REQUERIMIENTO

- **Del/de la servidor/a responsable del Área Usuaría:**
 - Formular el requerimiento, de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y al Cuadro de Necesidades del órgano correspondiente.
 - Elaborar, suscribir y presentar a la Jefatura de la OGA, la documentación que sustenta el requerimiento (Informe/Memorándum sustentatorio, y EETT/TDR).
 - Suscribir el Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Pedido SIGA).
 - En caso de requerimiento de servicios/consultorías, realizar el seguimiento correspondiente a la ejecución de la prestación por parte del contratista.
 - Suscribir el Acta de Conformidad de la Prestación.
- **Del/de la coordinador/a Administrativo/a del Área Usuaría, designado/a por el/la servidor/a responsable del Área Usuaría:**
 - Realizar el seguimiento a los requerimientos presentados a la OGA, desde el momento de dicha presentación hasta la emisión del Acta de Conformidad de la Prestación.
 - Registrar el Pedido SIGA en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual deberá

estar firmado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria y contar los V°B° correspondientes a planeamiento institucional y presupuesto (OPP).

5.3. EN LA AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- **Del/ de la Secretario/a General (SG):**
 - Autorizar el requerimiento formulado por el Área Usuaria suscribiendo el Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Pedido SIGA).

5.4. EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DEL BIEN Y/O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

- **De la Jefatura de la OGA:**
 - Programar, ejecutar y supervisar las contrataciones hasta su culminación.
 - Derivar los requerimientos formulados por las Áreas Usuaras a el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, a fin que continúe con los trámites correspondientes.
- **Del/de la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función:**
 - Realizar las actividades administrativas correspondientes, desde que la Jefatura de la OGA le deriva el requerimiento formulado por el Área Usuaria, hasta la remisión del Expediente de Contratación a las áreas correspondientes para el trámite del pago.

5.5. EN EL PROCEDIMIENTO DE PAGO

- **De la OGA - Control Previo:**
 - Revisar, evaluar y verificar el Expediente de Contratación remitido por el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función; a fin de brindar conformidad a su contenido.
- **De la OGA - Contabilidad:**
 - Registrar el devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), de conformidad con la normativa de la materia.

- **De la OGA - Tesorería:**
 - Registrar el trámite de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
 - Registrar el giro del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), de conformidad con la normativa de la materia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La OGA ejecuta los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las Áreas Usuarias de la ACFFAA, por lo que ningún otro órgano está autorizado a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 6.2. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin embargo, están sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- 6.3. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT deben realizarse con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y no encontrarse impedidos para contratar con el Estado.
- 6.4. Los Expedientes de Contratación generados a consecuencia de los requerimientos deben contener todos los documentos que se indican en la presente Directiva.
- 6.5. Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente Directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo de Caja Chica y las demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.
- 6.6. El/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, verifica que los bienes o servicios requeridos por las Áreas Usuarias no se encuentren definidos en una Ficha de Homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos marco.
- 6.7. Para la adquisición de bienes patrimoniales, el Área Usuaria coordina con el/la responsable de Control Patrimonial a fin de usar la adecuada cadena funcional, clasificador del gasto y código que corresponda en el Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Pedido SIGA).

- 6.8. Para la elección del proveedor, se deberá tener en cuenta la relación “calidad-precio”, no considerando solamente el menor precio sino procurando en cada contratación lograr “Valor por Dinero”.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL REQUERIMIENTO

- 7.1.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar sobre la base del Plan Operativo Institucional de la ACFFAA.
- 7.1.2. El requerimiento debe contener los Términos de Referencia - TDR (servicios/consultorías) o las Especificaciones Técnicas – EE.TT (bienes) a contratar, definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos, penalidad aplicable (de ser el caso) y demás condiciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio, utilizando los formatos siguientes:
- **Términos de Referencia – TDR (servicios / consultorías en general):** ANEXO N° 01.
 - **Especificaciones Técnicas – EE.TT. (bienes):** ANEXO N° 02.
- 7.1.3. El Área Usuaria puede determinar, en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, otras penalidades distintas a la penalidad por mora; siempre y cuando dichas penalidades resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- 7.1.4. El Área Usuaria, antes de formular el requerimiento, deberá verificar si los bienes o servicios requeridos se encuentran definidos en una Ficha de Homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos marco; en cuyo caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. A fin de realizar tal verificación, se podrá coordinar con el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función.
- 7.1.5. Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación hacia ellos, salvo casos específicos y excepcionales en que los bienes o servicios son

accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente y sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura, para lo cual el Área Usuaria debe adjuntar el Informe respectivo que lo sustente.

- 7.1.6.** En caso que el Área Usuaria requiera la contratación de bienes o servicios que sean iguales a los requeridos con anterioridad dentro del mismo ejercicio presupuestal, dicho requerimiento será evaluado, a fin de determinar que no se configuren los supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.7.** Para el caso de las contrataciones de servicios de naturaleza administrativa a ser brindados por terceros, previo a la contratación, el Área Usuaria debe solicitar la opinión técnica a Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para determinar que el servicio a ser contratado no constituye una función asignada a personal CAS.
- 7.1.8.** Los requerimientos de bienes y servicios que se presenten a la OGA deben realizarse con la debida anticipación, siendo responsabilidad del Área Usuaria la remisión oportuna de sus requerimientos, debiendo considerar los plazos para la indagación de mercado, obtención del Certificado de Crédito Presupuestario, emisión de la orden de compra o de servicio, y plazo para la ejecución de la prestación.
- 7.1.9.** El Área Usuaria debe verificar que todos sus requerimientos de bienes y servicios cuenten, como mínimo, con los siguientes documentos:
 - a) Informe y/o Memorándum firmado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria, dirigido a la Jefatura de la OGA, sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
 - b) Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Pedido SIGA) impreso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), el cual deberá estar firmado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria y contar con los V°B° correspondientes a planeamiento institucional y presupuesto (OPP).
 - c) Términos de Referencia (ANEXO N° 01) o Especificaciones Técnicas (ANEXO N° 02), según corresponda, debidamente suscrito por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria.
 - d) Informe previo de evaluación de Software firmado por la Jefatura de la Oficina de Informática, cuando se trate de la contratación de licencias de software.

7.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 7.2.1.** El/la servidor/a responsable del Área Usuaria remite a la Jefatura de la OGA el requerimiento de contratación.
- 7.2.2.** La Jefatura de la OGA solicita al/a la Secretario/a General la autorización del requerimiento y la suscripción del Pedido SIGA, a fin de continuar con el proceso de contratación.
- 7.2.3.** Una vez recibida la autorización del requerimiento y el Pedido SIGA suscrito por el/la Secretario/a General, la Jefatura de la OGA deriva toda la documentación correspondiente al requerimiento al/a la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función.

7.3. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.3.1.** El/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, verifica que los requerimientos cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 7.1.9. y la autorización de que trata el numeral 7.2.2. de la presente Directiva.
- 7.3.2.** De existir observaciones o ausencia de los documentos mínimos necesarios, se devolverá la documentación al Área Usuaria para la subsanación correspondiente, concediéndole un plazo de dos (02) días hábiles.
- 7.3.3.** Una vez que el requerimiento se encuentre conforme, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, verifica la información contenida en las EETT o TDR e inicia con la evaluación de las condiciones del mercado local (indagación de mercado).
- 7.3.4.** A fin de identificar a los proveedores a los que se les solicitará sus cotizaciones, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, verifica lo siguiente:
- Que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda al rubro de la contratación, salvo que se trate de contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT.
 - Que el proveedor no se encuentre impedido para contratar con el Estado.

- 7.3.5.** Una vez identificados a los proveedores, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, les solicitará a los mismos el envío de sus cotizaciones, mediante correo electrónico institucional y con copia a la Jefatura de la OGA; de acuerdo al siguiente detalle:

Monto de contratación	Número mínimo de cotizaciones
Contrataciones iguales o inferiores a 01 UIT.	01 cotización
Contrataciones superiores a 01 UIT y hasta 08 UIT*.	02 cotizaciones

- * De manera excepcional, cuando se haya obtenido una sola cotización, luego de haber realizado invitaciones en tres oportunidades consecutivas; se podrá contratar con el proveedor que presentó la única cotización, siempre y cuando se cuente con el informe de la situación presentada emitido por el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, a la Jefatura de la OGA, debidamente aprobado por dicha jefatura.

- 7.3.6.** En dicha comunicación con los proveedores, se realizará lo siguiente:

- a) Adjuntar los siguientes documentos:
- Términos de Referencia (ANEXO N° 01) o Especificaciones Técnicas (ANEXO N° 02), según corresponda.
 - Declaración Jurada del Proveedor (ANEXO N° 03), a fin de ser llenada por el proveedor.
 - Carta de Autorización para el Pago de Abono en Cuenta Bancaria (CCI) (ANEXO N° 06), a fin de ser llenada por el proveedor.
 - Política Antisoborno de la ACFFAA.
 - Otros que correspondan al objeto de la contratación.
- b) Solicitar al proveedor la presentación de los siguientes documentos:
- Propuesta económica; incluyendo en el monto de su oferta económica todo tributo, seguro, costo de transporte, pruebas y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que incida sobre el valor de la contratación.
 - Los formatos remitidos, debidamente llenados y suscritos.

- 7.3.7.** Una vez recibidas la/s cotización/es, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, deberá verificar que dicha/s cotización/es cumpla/n con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

De ser necesario, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, podrá solicitar al Área Usuaria que valide el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento, otorgándole para ello un plazo de un (01) día hábil.

- 7.3.8.** Luego de evaluar la información de las cotizaciones, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, elabora el Cuadro Comparativo en el cual se determina al proveedor que cumple con los requerimientos solicitados (proveedor ganador), y lo suscribe.
- 7.3.9.** Una vez realizado lo anterior, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, remite el Cuadro Comparativo a la Jefatura de la OGA mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD); quien deberá revisarlo y, de ser el caso, aprobar la selección del proveedor, mediante la indicación correspondiente en la Hoja de Envío del SGD.
- 7.3.10.** Habiéndose seleccionado al proveedor y determinado el valor de la contratación, la Jefatura de la OGA emitirá un Memorándum a través del cual le solicitará a la OPP la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, de ser el caso; a excepción de aquellos casos previstos por norma.¹
- 7.3.11.** En un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibida la solicitud, la OPP remite a la OGA la “Certificación de Crédito Presupuestario” debidamente suscrita (o “Previsión Presupuestaria”, cuando corresponda); la cual es derivada al/a la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función.
- 7.3.12.** En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la “Certificación de Crédito Presupuestario” debidamente suscrita (o “Previsión presupuestaria”, cuando corresponda), el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, deberá emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente; a cuyos efectos, deberá verificar previamente que el Expediente de Contratación cuente como mínimo con la siguiente documentación:

¹ De conformidad con el numeral 12.7 del artículo 12 de la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, denominada “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada con Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01.

- Informe y/o Memorándum firmado por el/la servidor/a responsable del Área Usuaría, dirigido al/a la Jefe/a de la OGA, sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
- Pedido de Compra o Pedido de Servicio (Pedido SIGA) impreso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas; debidamente firmado, visado y autorizado.
- Términos de Referencia (ANEXO N° 01) o Especificaciones Técnicas (ANEXO N° 02), según corresponda, debidamente suscrita por el/la servidor/a responsable del Área Usuaría.
- Informe de evaluación de Software debidamente firmado por el/la Jefe/a de la Oficina de Informática, de corresponder.
- Solicitudes de cotización a los proveedores, realizadas vía correo electrónico institucional.
- Cotizaciones de los proveedores donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- Documento donde conste la validación realizada por el Área Usuaría, conforme a lo previsto en el numeral 7.3.7. de la presente Directiva, cuando corresponda.
- El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) y/o Constancia de Previsión de Recursos, debidamente aprobado por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Declaración Jurada del Proveedor, debidamente suscrita (ANEXO N° 03).
- Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está inscrito en el rubro de la contratación y en estado "habido".
- Cuadro Comparativo debidamente suscrito, de corresponder.
- Carta de Autorización para el Pago de Abono en Cuenta Bancaria (CCI), debidamente suscrita (ANEXO N° 06).
- RNP vigente, para contrataciones por montos superiores a una (01) UIT.

7.3.13. La Orden de Compra u Orden de Servicio emitida deberá ser suscrita por el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, y por el/la Jefe/a de la OGA; y ser anexada al Expediente de Contratación.

7.3.14. Luego de suscrita la Orden de Compra u Orden de Servicio, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, realizará lo siguiente:

- a) En el caso de contratación de servicios/consultorías: Notificará la Orden de Servicio al proveedor y al/a la servidor/a responsable del Área Usuaría.
- b) En el caso de adquisición de bienes: Notificará la Orden de Compra al proveedor y a el/la responsable de las funciones de Almacén; adjuntándole a este último las Especificaciones Técnicas, a fin de que realice las acciones correspondientes.

7.3.15. El/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, deberá registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la información de la Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente, a partir del día siguiente de emitida la orden, siendo el plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad.

Se deberá registrar en el SEACE la información de todas las órdenes de compra y órdenes de servicios, inclusive de aquellas que fueron anuladas, respetando el número correlativo correspondiente.

7.4. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

7.4.1. En caso de bienes:

- A fines de su recepción, el/la responsable de las funciones de Almacén realiza la verificación de los bienes en base a la Orden de Compra - Guía de Internamiento y la Guía de Remisión y/u otro documento que contenga las características de los bienes a recibir.
- El/la responsable de las funciones de Almacén podrá requerir la intervención del Área Usuaria para la verificación de las Especificaciones Técnicas del bien, siendo coordinada tal verificación con el/la Coordinador/a Administrativo/a del Área Usuaria. De darse esta situación, el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04) deberá ser suscrita tanto por el/la servidor/a responsable del Área Usuaria como por el/la responsable de las funciones de Almacén.
- Cuando se trate específicamente de bienes patrimoniales, el/la responsable de las funciones de Almacén deberá entregar al/la responsable de Control Patrimonial los documentos de ingreso y el formato de despacho del bien, entre otros que correspondan. Por su parte, el/la responsable de Control Patrimonial deberá realizar las acciones correspondientes al manejo de los bienes patrimoniales.

7.4.2. En caso de servicios:

- El/la servidor/a responsable del Área Usuaria es responsable de la recepción del servicio, de acuerdo a las condiciones y plazos señalados en los TDR, para lo cual suscribirá el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04).

7.4.3. El/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá emitir el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04), en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción por la ACFFAA, bajo responsabilidad; salvo que se requieran efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, en cuyos casos la conformidad deberá emitirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

7.4.4. La prestación, o su subsanación, se entenderá recepcionada por la ACFFAA conforme al siguiente detalle:

- **En caso de bienes:** Al momento en que los bienes son recepcionados por parte del/de la responsable de las funciones de Almacén, en el almacén de la ACFFAA.
- **En caso de servicios y consultorías en general:** Al momento en que el entregable es presentado por el contratista a través de la Mesa de Partes de la ACFFAA.

7.4.5. En caso que la prestación efectuada cuente con observaciones, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá registrarlas en el “Acta de Observaciones” (ANEXO N° 05); y comunicarlas al contratista por correo electrónico con copia a la Jefatura de la OGA, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario.

Subsanadas las observaciones por parte del contratista dentro del plazo que le fue otorgado, no corresponderá la aplicación de penalidades. Una vez efectuada la subsanación de la prestación, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá emitir el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04) en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recepcionada la subsanación, bajo responsabilidad.

7.4.6. Si el contratista no cumple con subsanar las observaciones de manera íntegra u oportuna, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria podrá realizar alternativamente lo siguiente:

- a) Suscribir una segunda “Acta de Observaciones”, la cual deberá comunicar al contratista por correo electrónico con copia a la Jefatura de la OGA. En este supuesto, corresponderá aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado para subsanar conforme a lo previsto en el primer párrafo del numeral 7.4.5. de la presente Directiva, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir la ACFFAA.

- b) Solicitar a la Jefatura de la OGA, mediante Memorándum, la resolución total o parcial de la Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso, la cual estará a cargo del funcionario de la ACFFAA al que se le haya atribuido la facultad de resolución correspondiente. A dichos efectos, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá adjuntar al Memorándum las Actas y documentos que sustenten dicha solicitud.

En caso se decida resolver totalmente o parcialmente la Orden de Compra u Orden de Servicio, la Jefatura de la OGA comunicará dicha decisión al contratista.

- 7.4.7.** Una vez efectuada la subsanación de la prestación según lo previsto en el literal a) del numeral 7.4.6. de la presente Directiva, el/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá emitir el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04) en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recepcionada la subsanación, bajo responsabilidad.
- 7.4.8.** El/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, deberá realizar el seguimiento correspondiente a fin de que el Acta de Conformidad de la Prestación sea oportunamente emitida por el Área Usuaria.
- 7.4.9.** El/la servidor/a responsable del Área Usuaria deberá remitir el Acta de Conformidad de la Prestación (ANEXO N° 04) debidamente suscrita a la Jefatura de la OGA, la que a su vez deberá derivarla a el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística o a quién se le haya asignado esta última función.
- 7.4.10.** El/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, deberá anexar el Acta de Conformidad de la Prestación al Expediente de Contratación, y derivar dicho expediente a la OGA - Control Previo para su revisión y acciones correspondientes.
- 7.4.11.** Seguidamente, la OGA - Control Previo remitirá el Expediente de Contratación a la OGA - Contabilidad, la que realizará el registro del devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 7.4.12.** Una vez realizado lo anterior, la OGA - Contabilidad remitirá el Expediente de Contratación a la OGA - Tesorería, para el trámite de pago y archivo correspondiente.

- 7.4.13.** La ACFFAA deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, bajo responsabilidad.
- 7.4.14.** En los casos en que el comprobante de pago presentado por el contratista consista en un Recibo por Honorarios Electrónico (RHE), la OGA – Control Previo y Tesorería deberán verificar si corresponde efectuar la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 7.4.15.** La OGA - Tesorería verifica y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) el giro del monto de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, adjuntando al Expediente de Contratación los siguientes documentos:
- a) El comprobante de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
 - b) La constancia del pago efectuado mediante transferencia electrónica.
 - c) El comprobante de retención o, de ser el caso, la constancia de pago realizado a la SUNAT del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
 - d) La papeleta de pago del Banco de la Nación por retención efectuada, de corresponder.
- 7.4.16.** Luego de verificarse el pago correspondiente, la OGA - Tesorería remitirá de manera formal a la Jefatura de la OGA un reporte en formato Excel con los detalles del pago realizado que deberá incluir el número de comprobante de pago, número de Orden de Servicio u Orden de Compra, nombre del proveedor, número de RUC, importe pagado, importe de retención, penalidad, etc., incluyendo en formato PDF el recibo de pago emitido por la entidad bancaria.
- 7.4.17.** En los casos en que el pago de la prestación deba realizarse mediante “pagos periódicos”, el/la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, estará a cargo de efectuar el seguimiento de los pagos al contratista.

7.5. DE LAS PENALIDADES

- 7.5.1.** El Área Usuaria puede determinar, en los Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, otras penalidades distintas a la penalidad por mora; siempre y cuando dichas penalidades resulten ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación de la penalidad, la forma de cálculo de la penalidad (metodología) y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

7.5.2. Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación; y se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda en cada caso.

7.5.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud del/de la Especialista en Contrataciones del Estado a cargo de las funciones de Logística, o a quién se le haya asignado esta última función, previa consulta con el Área Usuaria correspondiente; se resolverá en forma parcial o total la correspondiente Orden de Compra u Orden de Servicio; estando tal resolución a cargo del/de la funcionario/a de la ACFFAA al que se le haya atribuido la facultad de resolución correspondiente.

7.6. DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Compra u Orden de Servicio correspondiente se resuelve en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista, en la ejecución de la prestación a su cargo, acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la ACFFAA o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con su ejecución.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Queda terminantemente prohibido que las Áreas Usuarias de la ACFFAA procedan directamente a la contratación de bienes y servicios, incumpliendo con ello las disposiciones establecidas en la presente Directiva; bajo responsabilidad.

8.2. En ausencia de los medios automatizados, los responsables designados en cada etapa deberán utilizar los medios físicos o electrónicos necesarios como contingencia para asegurar la atención del requerimiento.

-
- 8.3.** Aquellos requerimientos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva no hayan sido aprobados, se adecuarán en lo que resulte pertinente a lo que este dispositivo regule.
- 8.4.** Todos los documentos que presenta el proveedor o contratista tienen la calidad de declaración jurada, y se encuentran sujetos a verificación posterior.
- 8.5.** Las situaciones especiales no previstas y/o controversias vinculadas a lo previsto en la presente Directiva son resueltas por la Jefatura de la OGA.
- 8.6.** Para todo lo no previsto en la presente Directiva serán de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios (Ley de Contrataciones del Estado y demás) así como las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en lo que resulte aplicable.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01** : Términos de Referencia - TDR (servicios / consultorías en general).
- Anexo N° 02** : Especificaciones Técnicas - EE.TT. (bienes)
- Anexo N° 03** : Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 04** : Acta de Conformidad de la Prestación.
- Anexo N° 05** : Acta de Observaciones.
- Anexo N° 06** : Carta de Autorización para el Pago de Abono en Cuenta Bancaria (CCI)

Anexo N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA - TDR (Servicios/Consultorías en general)	FOR-OGA-59
	Versión 01

1	DETALLE DE LA SOLICITUD		
	DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN		
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Es necesario que se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaria.	
	FINALIDAD PÚBLICA		

2	SERVIDOR DEL ÁREA USUARIA QUE COORDINARÁ CON LA OGA Y EL PROVEEDOR			
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
	NOMBRE Y APELLIDOS	De ser necesario, consignar datos del/de la servidor/a suplente.		
	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR	

3	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO		
	ACTIVIDADES		
	MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES (DE CORRESPONDER)		
	PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)		
	RESULTADOS ESPERADOS O ENTREGABLES (DE CORRESPONDER)		
LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN			

4	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN		
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN (de corresponder)		
	HORARIO DE EJECUCIÓN		
	REQUIERE SER EFECTUADO FUERA DEL HORARIO DE OFICINA		

5	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR		
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR		
	NIVEL DE FORMACIÓN		CAPACITACIÓN/ ENTRENAMIENTO
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar	
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	Cantidad mínima de contratos/comprobantes de pago atendidos.	

6	ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
	ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD		
	FORMA DE PAGO	Indicar contra entrega, adelantada a la prestación o por tramos o etapas	TOTAL DE PAGOS
	CONDICIONES DE PAGO		
	La ACFFAA cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la ACFFAA podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.		

7	PENALIDADES A APLICAR / VICIOS OCULTOS		
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR		
	FORMA DE CÁLCULO		MONTO MAXIMO APLICABLE
	SE APLICARÁ PENALIDADES ADICIONALES	Detalle si se aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial	
	PLAZO POR VICIOS OCULTOS (Considerar plazo mínimo de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad; conforme al art. 40 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF)	Detalle de ser el caso las pruebas que se efectuarán	

8 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

9 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se sujeta a la confidencialidad y reserva absoluta de la información y documentación relacionada con la prestación a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. **EL CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por **LA ACFFAA**, en materia de seguridad de la información.

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

10 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por **EL CONTRATISTA** son propiedad de **LA ACFFAA**, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	SOPORTE TÉCNICO
	CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO

12	SUSCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	
	LUGAR Y FECHA	

Anexo N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - EE.TT. (Bienes)	FOR-OGA-60
	Versión 01

1	DETALLE DE LA SOLICITUD		
	DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN		
	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Es necesario que se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaria.	
	FINALIDAD PÚBLICA		

2	SERVIDOR DEL ÁREA USUARIA QUE COORDINARÁ CON LA OGA Y EL PROVEEDOR			
	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN			
	NOMBRE Y APELLIDOS	De ser necesario, consignar datos del/de la servidor/a suplente.		
	CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR	

3	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN		
	CANTIDAD		
	UNIDAD DE MEDIDA (UNIDAD, CIENTOS GALÓN, ETC.)		
	DIMENSIONES (TAMAÑO, PESO, VOLUMEN, ETC.)		
	CAPACIDAD (TENSIÓN, CORRIENTE, POTENCIA, RENDIMIENTO, VELOCIDAD, ETC), EN CASO CORRESPONDA		
	FORMA, COLOR, TEXTURAS.		
	MATERIAL (POR EJEMPLO: CUERO, TELA DE ALGODÓN, MADERA, METAL, FIERRO, MELAMINE, ETC.)		
	PRESENTACIÓN (CAJA, ROLLO, BLÍSTER., FRASCO, ETC)		
	INCLUYE FOTO REFERENCIAL (DE SER EL CASO)		

4	LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN		
	DIRECCIÓN EXACTA DE LA PRESTACIÓN		
	HORARIO DE EJECUCIÓN		
	REQUIERE SER EFECTUADO FUERA DEL HORARIO DE OFICINA		

5	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR		
	REQUISITOS DEL PROVEEDOR		
	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		CANTIDAD MÍNIMA DE CONTRATOS / COMPROBANTES DE PAGO ATENDIDOS
	REQUIERE PERSONAL ESPECIALIZADO	"Indicar el nivel profesional y perfil mínimo a contratar"	

6	ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO		
	ÁREA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD		
	FORMA DE PAGO	"Indicar contra entrega, adelantada a la prestación o por tramos o etapas"	TOTAL DE PAGOS
	La ACFFAA cancelará dentro de los quince (15) días siguientes a otorgada la conformidad final por parte de la Unidad indicada, salvo que existan supuestos no contemplados que ameriten mayor tiempo al indicado, aspecto que la ACFFAA podrá indicar al contratista de considerarlo conveniente.		

7	PENALIDADES A APLICAR: TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
	TIPO DE PENALIDAD A APLICAR		
	FORMA DE CÁLCULO		MONTO MÁXIMO APLICABLE
	SE APLICARÁ PENALIDADES ADICIONALES	"Detalle si se aplicará otras penalidades diferentes a la entrega o a la indicada en el cuadro inicial"	

8 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

9	CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
	EMBALAJE, ROTULACIÓN O ETIQUETADO	
	TRANSPORTE	
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACIÓN	
	CAPACITACIÓN O ENFRENTAMIENTO	
	VISITAS Y MUESTRAS	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TÉCNICO	

10	SUSCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
	FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	
	LUGAR Y FECHA	

Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR	FOR-OGA-61
	Versión 02

Señores

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Presente.-

Mediante la presente, quien suscribe señala a continuación los datos del PROVEEDOR, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:		
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI/CE) / N° RUC:		
DIRECCIÓN / DOMICILIO FISCAL:		
DOMICILIO PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES, SITUADO EN EL RANGO DE LIMA METROPOLITANA		
EN CASO DE PERSONA JURÍDICA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:		
TELÉFONO FIJO:		
TELÉFONO CELULAR:		
¿AUTORIZA SER NOTIFICADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO?	SI (____)	Señalo la siguiente cuenta de correo electrónico:
	NO (____)	

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva, la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados, y la percepción de pensión de cualquiera de los regímenes a cargo del Estado.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado.

5. 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.
6. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda al rubro de la contratación, salvo que se trate de contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
11. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de LA ACFFAA, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

Ciudad y fecha

**Firma, Nombres y Apellidos del
Proveedor o su Representante Legal,
según corresponda**

Anexo N° 04

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	FOR-OGA-62
	Versión 01

A. ANTECEDENTES			
	ÁREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD		
	DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN		
	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
	CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)		
	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO		
B. ANÁLISIS DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS			
B.1	Periodo materia de análisis		
	Cumplimiento de las prestaciones ejecutadas:	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
B.2	Detalle de las verificaciones realizadas		
	Indicar si adjuntan: Actas de verificaciones, matriz de entregables y/u otros documentos sustentatorios		
B.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
B.4	Número de días de retraso injustificado (indicar numero de días calendarios)		
B.5	Penalidades	SI	
	(La aplicación de penalidades debe encontrarse debidamente sustentada y fundamentada. La penalidad debe ser concordante con el contrato, bases integradas o la propuesta del contratista)	NO	
B.6	Observaciones		
C. SOLO EN CASO DE PRESTACIONES PARCIALES			
C.1	TOTAL DE ENTREGAS	Señale la cantidad total o meses de ejecución, siempre y cuando estos estén asociados a conformidad por cada uno de ellos.	
C.2	NÚMERO DE ENTREGA / PERIODO	Precise el número de entrega o en su defecto el mes que corresponde	

D. CONCLUSIÓN					
Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación señalada en sección A.					
E. ANEXOS					
<i>(indica documentos anexos, cuando corresponda)</i>					
Fecha: <i>(indicar lugar y fecha del informe)</i>					

**FIRMA DEL/DE LA SERVIDOR/A
RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**

Anexo N° 05

ACTA DE OBSERVACIONES	FOR-OGA-63
	Versión 01

DE LA CONTRATACIÓN											
1	<table border="1"> <tr> <td>ÁREA USUARIA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DEL ORDEN</td> <td> </td> </tr> </table>	ÁREA USUARIA		DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN		OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)		NÚMERO DEL ORDEN	
ÁREA USUARIA											
DOCUMENTO CON EL QUE SE REQUIRIÓ LA CONTRATACIÓN											
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN											
CONTRATISTA (RUC / RAZÓN SOCIAL)											
NÚMERO DEL ORDEN											

INFORMACIÓN GENERAL	
2	<p>En la <i>(indicar ubicación geográfica)</i> a las <i>(indicar hora)</i> del día <i>(indicar día)</i> del mes de <i>(indicar mes)</i> del año <i>(indicar año)</i>, en el local de la ACFFAA, Av. Arequipa 310 - Cercado de Lima, se apersonó el contratista para cumplir con la prestación que se indica, En representación del contratista se encuentra el señor <i>(registrar los nombres y apellidos del representante del contratista)</i>, identificado con DNI N° <i>(registrar número de DNI)</i></p>

VERIFICACIÓN EFECTUADA	
3	<p>Por medio de la presente Acta, el/la Coordinador/a Administrativo/a del Área Usuaria, designado por el Servidor responsable del Área Usuaria ha verificado que el contratista ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas o condiciones establecidas en el contrato y en los documentos que lo componen.</p>

DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	
<p>De acuerdo con las condiciones contractuales, las que incluyen las bases y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con <u><i>(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el contratista)</i></u>. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones contractuales de la prestación, conforme a lo siguiente <u><i>(indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas)</i></u>.</p>	
<p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>	

6	FIRMA DE LAS PARTES	
	SERVIDOR RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA O SU REPRESENTANTE LEGAL

IMPORTANTE:

La presente Acta no aprueba, autorizo u otorga conformidad a la prestación.

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
I.OBJETIVO	I.OBJETIVO
II.ALCANCE	II.ALCANCE
III.BASE LEGAL	III.BASE LEGAL
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
4.5	4.5
4.7	4.7
4.11	4.11
4.13	4.13
4.15	4.15
4.18	4.18
No existe	4.19
No existe	4.21
No existe	4.24
V. RESPONSABILIDADES	V. RESPONSABILIDADES
5.2	5.2
5.3	5.3
5.4	5.4
5.5	5.5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	VI. DISPOSICIONES GENERALES
6.1	6.1
6.2	6.2
6.3	6.3
6.4	6.4
6.5	6.5
6.6	6.6
No existe	6.7
No existe	6.8

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
7.1	7.1
7.2	7.2
7.3	7.3
7.4	7.4
No existe	7.5
No existe	7.6
VIII. DISPOSICIONES FINALES	VIII. DISPOSICIONES FINALES
8.4	8.4
8.5	8.5
No existe	8.6
XI ANEXOS	XI ANEXOS
Anexo 01 FOR-OGA-059	Anexo 01 FOR-OGA-059
Anexo 02 FOR-OGA-060	Anexo 02 FOR-OGA-060
Anexo 03 FOR-OGA-061	Anexo 03 FOR-OGA-061
Anexo 04 FOR-OGA-062	Anexo 04 FOR-OGA-062
Anexo 05 FOR-OGA-063	Anexo 05 FOR-OGA-063