



**Deja sin vigencia
DGG N° 01-GL-2018
del 06.07.2018**

DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL Y LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

DGG N° 01-GL-2024

**San Isidro, 07/02/2024
Pág. N° 1 de 8**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para la atención de requerimientos de consultas y elaboración de informes de asesoría legal, así como para la elaboración de contratos y adendas, en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento de la Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva de Consejo Directivo N° 15-2023 - Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP
- Directiva de Consejo Directivo N° 01-2024 - Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP
- Directiva de Gerencia General N° 10-GAF-2021 - Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias
- Directiva de Gerencia General N° 02-GG-2024 - Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia Legal y Cumplimiento, a la Subgerencia de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, a la

Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística, al Departamento de Contrataciones, así como a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal

- 4.1.1** El objetivo es brindar asesoría legal a las diferentes unidades orgánicas de la CPMP, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia Legal y Cumplimiento y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- 4.1.2** Los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la CPMP, deben contar con la documentación e información necesarias y suficientes que permitan a la Gerencia Legal y Cumplimiento, realizar una adecuada revisión del caso y, de esa forma, brindar la atención correspondiente. Asimismo, deben contar previamente con la opinión técnica de la(s) unidad(es) orgánica(s) correspondiente(s).

4.2 De la elaboración de contratos y adendas

- 4.2.1** El objetivo es asegurar que los contratos y adendas a suscribirse por la CPMP, contengan cláusulas de protección legal que permitan salvaguardar los intereses de la entidad, los cuales tienen que estar alineados con la Directiva de Gerencia General “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias” y las disposiciones establecidas en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus normas conexas.

4.3 De los requerimientos a presentar para la asesoría legal

- 4.3.1** Los requerimientos deben formularse, de manera que delimiten en forma clara, concreta y precisa, el tema al que estén referidos, a fin de evitar ambigüedades.
- 4.3.2** Los requerimientos de absolución de consultas, opinión y elaboración de informes legales son atendidos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computado a partir del día siguiente de su recepción, salvo casos excepcionales que, por su complejidad, requieran de un tiempo mayor de análisis, los cuales se contestan en un plazo mayor.

4.4 De los requerimientos a presentar para la elaboración de contratos y adendas regulados en la ley de Contrataciones del Estado

4.4.1 Los requerimientos para la elaboración de contratos, modificaciones al contrato, adicionales y reducciones deberán efectuarse en el marco de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

4.4.2 Se precisa que, previo al requerimiento de elaboración de contratos, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones recibe y revisa la documentación e información presentada por el proveedor, y de presentarse observaciones, otorga un plazo adicional para que el proveedor subsane los requisitos según lo establecido en el artículo 141° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

4.5 De los requerimientos a presentar para la elaboración de contratos y adendas regulados para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

4.5.1 Los requerimientos para la elaboración de contratos y adendas en el marco de la Directiva de Gerencia General “Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”, son atendidos en el plazo de cinco (5) días hábiles.

4.5.2 Los requerimientos de elaboración de contratos y adendas deben solicitarse como máximo, al día hábil siguiente en que el proveedor remite toda la documentación e información necesaria para la elaboración del contrato o adenda.

4.5.3 La documentación que se remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para la elaboración del contrato y adenda, principalmente, es la siguiente:

- a) Documento que contenga la solicitud de elaboración de contrato o adenda.
- b) Pedido de Servicios y/o Compra registrado en el Sistema Integrado de Logística
- c) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso.
- d) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- e) Solicitud de cotización a proveedores.
- f) Cotización de proveedores.
- g) Consulta de proveedores sancionados en el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- h) Declaración Jurada del Proveedor.
- i) Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo.
- j) Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor.
- k) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- l) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del proveedor, o de los representantes legales, según corresponda.
- m) Consulta del RUC en la SUNAT, con la verificación de que se dedique a la actividad económica requerida y que se encuentre en estado activo y habido.
- n) Búsqueda en centrales de riesgo.
- o) Copia del testimonio de constitución de la empresa, con la constancia de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), así como cualquier otra modificatoria, según corresponda.
- p) Vigencia de poderes del (de los) representante(s) legal(es) expedida por la SUNARP, con no más de noventa (90) días calendario de antigüedad de la fecha de su expedición.
- q) Copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores del proveedor, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con la verificación de que el registro correspondiente de bienes y/o servicios se encuentre vigente.
- r) Copia de la licencia de funcionamiento actualizada o constancia del trámite respectivo, de corresponder.
- s) Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP.
- t) Declaración Jurada de aceptación y Compromiso de la Política Antisoborno de la CPMP.
- u) Declaración jurada de contar con un Sistema Integral para la prevención de delitos, así como contar con un Oficial de Cumplimiento, cuando corresponda.
- v) Declaración Jurada que conoce la política del modelo de prevención de delitos en la CPMP.

4.5.4 La anterior enumeración no tiene carácter limitativo y se señala sin perjuicio del deber de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones de verificar el cumplimiento de la integridad de los requisitos establecidos en la normativa interna de la CPMP, así como las normas externas en materia de contrataciones.

4.5.5 Previo al requerimiento de elaboración de contratos y adendas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones revisan la documentación e información presentada por el proveedor, en caso adviertan alguna observación, otorgan un plazo adicional para que el proveedor subsane los requisitos.

- 4.5.6** De manera excepcional, cuando se requiera la modificación de cláusulas a los contratos, que han sido elaborados por la Gerencia Legal y Cumplimiento y remitidos oportunamente a la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, se debe sustentar el requerimiento, y adjuntar la documentación e información respectiva. Para tal efecto, se aplica el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos y adendas.
- 4.5.7** El Departamento de Contrataciones, debe sustentar el requerimiento, y adjuntar la documentación e información respectiva. Para tal efecto, se aplica el mismo procedimiento establecido en el numeral 4.5.3 para la elaboración de contratos y adendas.
- 4.6** La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, condiciones contractuales negociadas entre la CPMP y el proveedor, ni otros aspectos de los contratos y adendas, distintos al ámbito legal; los cuales son de competencia de la unidad orgánica usuaria del servicio, de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, según sus funciones.
- 4.7** Los requerimientos deben formularse antes del inicio del servicio, cuando se trate de contratos, o durante la vigencia del contrato, cuando se trate de adendas, a fin de que los mismos sean suscritos oportunamente.
- 4.8** En ningún caso, procede la regularización de adendas cuyo plazo del contrato se encuentre vencido. Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, efectuar los requerimientos en el plazo establecido.
- 4.9 Reporte sobre la atención de requerimientos y elaboración de contratos y adendas**
- 4.9.1** Trimestralmente, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes, el Abogado de Asesoría Corporativa y el Abogado Especialista en Contrataciones del Estado remiten de manera individual a la Subgerente de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, un informe con el detalle de los requerimientos atendidos, y contratos y/o adendas elaborados durante dicho periodo, según la asignación efectuada a cada abogado.
- 4.9.2** Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio la Subgerente de Asesoría Corporativa y Cumplimiento presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre el resultado de la atención de los requerimientos y elaboración de contratos y/o adendas, asignados al área durante dicho periodo,

detallando las acciones realizadas, las conclusiones y recomendaciones, según corresponda.

- 4.9.3** La última semana de los meses de enero y julio, la Gerencia Legal y Cumplimiento presenta un informe semestral a la Gerencia General, sobre la atención de los requerimientos y elaboración de contratos y/o adendas, requeridos a dicha Gerencia, así como las conclusiones y recomendaciones, según corresponda.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal

- 5.1.1** Las unidades orgánicas correspondientes registran en el Sistema de Trámite Documentario (SDT) el documento que contiene su requerimiento y los anexos respectivos, que sirven para formar el criterio de la Gerencia Legal y Cumplimiento.
- 5.1.2** La Gerencia Legal y Cumplimiento revisa la documentación.
- 5.1.3** La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, ni otros aspectos distintos al ámbito legal, los cuales son de competencia de otras unidades orgánicas, según sus funciones.
- 5.1.4** De ser necesario, la Gerencia Legal y Cumplimiento solicita información complementaria a las unidades orgánicas que tengan relación directa con el requerimiento formulado.
- 5.1.5** En caso considere que los requerimientos no contienen la documentación o información completa o no son claros, concretos o precisos en su formulación, son devueltos a la unidad orgánica respectiva, a fin de que se complemente la documentación, información o se precise sus alcances, según corresponda.
- 5.1.6** El reingreso de los requerimientos antes señalados, sea con precisiones o con documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento; por lo que, se computa nuevamente el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de su recepción, posteriormente se procede a revisar y emitir opinión legal, conforme lo descrito en el numeral 5.1.3.

5.2 De la elaboración de contratos y adendas

La Gerencia Legal y Cumplimiento atiende los requerimientos de elaboración de contratos y adendas, solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, conforme a lo siguiente:

5.2.1 De la elaboración de contratos y adendas regulados en la Ley de Contrataciones del Estado

5.2.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística o el Departamento de Contrataciones, según corresponda, debe remitir mediante documento formal, la documentación e información presentada por el proveedor y las Bases Estándar que se aprueben en el proceso de selección a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para que proceda con la elaboración del contrato, así como todo el sustento documentario, estipulaciones y alcances de los contratos conforme a lo establecido en la Ley N° 30225 y demás normas sobre la materia, con una anticipación mínima de un (1) día hábil a la fecha de vencimiento, bajo responsabilidad, a fin que la Gerencia Legal y Cumplimiento cuente con un tiempo prudencial y razonable para su análisis legal y elaboración del contrato.

5.2.2.2 De requerirse modificaciones a los contratos, las cuales generen la suscripción de adendas entre la CPMP y el contratista, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística o el Departamento de Contrataciones, según corresponda, deben remitir a la Gerencia Legal y Cumplimiento toda la documentación necesaria establecida en la Ley N° 30225 y su reglamento.

5.2.3 La Gerencia Legal y Cumplimiento verifica, dentro del ámbito de su competencia, que las condiciones del contrato, establecidas en las bases de los procesos de selección u otro documento análogo, sean concordantes con la naturaleza del contrato y el requerimiento formulado bajo la Ley N° 30225 y su reglamento. El mismo procedimiento se aplica para la elaboración de adendas, según corresponda.

5.2.4 En caso los requerimientos de elaboración de contratos y adendas, no se ajusten a lo antes señalado o no sean concordantes con las normas en materia de contrataciones, no procede la elaboración de los mismos, por lo que, la Gerencia Legal y Cumplimiento efectúa la devolución de la documentación, a fin de que la Subgerencia de Logística y/o el

Departamento de Contrataciones, complemente la documentación o información, o realice las precisiones correspondientes. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones subsana las observaciones y remite el requerimiento.

- 5.2.5** El reingreso del requerimiento, sea con precisiones o con documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento, por lo que se aplica el plazo señalado en los numerales 5.2.2.1 y 4.5.1, según corresponda, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 01-GL-2018 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS”			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
1. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del D.L. N° 21021 y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial Acuerdo del Consejo Directivo N° 2011-1301 – Aprobación del Régimen de Poderes y Firmas de la Caja de Pensiones Militar Policial Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2014 – Lineamientos sobre la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GG-2004 – Aprobación de las Facultades de los Apoderados de la Caja de Pensiones Militar Policial Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GAF-2014 – Normas sobre la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento de la Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Directiva de Consejo Directivo N° 15-2023 - Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP - Directiva de Consejo Directivo N° 01-2024 - Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP - Directiva de Gerencia General N° 10-GAF-2021 - Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - Directiva de Gerencia General N° 02-GG-2024 - Régimen de Poderes y Firmas de la CPMP	Se actualizó la normativa interna y externa aplicable a la directiva.
4. DISPOSICIONES GENERALES	4.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal El objetivo es brindar asesoría legal a las diferentes unidades orgánicas de la CPMP, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. 4.2 De la elaboración de contratos y adendas El objetivo es asegurar que los contratos y adendas a suscribirse por la CPMP, contengan cláusulas de protección legal que permitan salvaguardar los intereses de la entidad.	4.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal 4.1.1 El objetivo es brindar asesoría legal a las diferentes unidades orgánicas de la CPMP, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia Legal y Cumplimiento y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. 4.1.2 Los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la CPMP, deben contar con la documentación e información necesarias y suficientes que permitan a la Gerencia Legal y Cumplimiento, realizar una adecuada revisión del caso y, de esa forma, brindar la atención correspondiente. Asimismo, deben contar previamente con la opinión técnica de la(s) unidad(es) orgánica(s) correspondiente(s). 4.2 De la elaboración de contratos y adendas 4.2.1 El objetivo es asegurar que los contratos y adendas a suscribirse por la CPMP, contengan cláusulas de protección legal que permitan salvaguardar los intereses de la entidad, los cuales tienen que estar alineados con la Directiva de Gerencia General “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias” y las disposiciones establecidas en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus normas conexas. 4.3 De los requerimientos a presentar para la asesoría legal	Se incluyen disposiciones sobre la atención de requerimientos de asesoría legal. Asimismo, se establecen disposiciones sobre la elaboración de contratos y adendas bajo la normativa interna cuando el servicio sea menor o igual a 8 UIT, y bajo la Ley de Contrataciones del Estado. Se modifica la documentación que remite el Departamento de Contrataciones cuando solicite la elaboración de contratos y/o adendas. Se modifican disposiciones sobre la elaboración de contratos y adendas bajo la Ley de Contrataciones del Estado.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		4.3.1 Los requerimientos deben formularse, de manera que delimiten en forma clara, concreta y precisa, el tema al que estén referidos, a fin de evitar ambigüedades. 4.3.2 Los requerimientos de absolución de consultas, opinión y elaboración de informes legales son atendidos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computado a partir del día siguiente de su recepción, salvo casos excepcionales que, por su complejidad, requieran de un tiempo mayor de análisis, los cuales se contestan en un plazo mayor. 4.4 De los requerimientos a presentar para la elaboración de contratos y adendas regulados en la ley de Contrataciones del Estado 4.4.1 Los requerimientos para la elaboración de contratos, modificaciones al contrato, adicionales y reducciones deberán efectuarse en el marco de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. 4.4.2 Se precisa que, previo al requerimiento de elaboración de contratos, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones recibe y revisa la documentación e información presentada por el proveedor, y de presentarse observaciones, otorga un plazo adicional para que el proveedor subsane los requisitos según lo establecido en el artículo 141° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. 4.5 De los requerimientos a presentar para la elaboración de contratos y adendas regulados para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias 4.5.1 Los requerimientos para la elaboración de contratos y adendas en el marco de la Directiva de Gerencia General "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", son atendidos en el plazo de cinco (5) días hábiles. 4.5.2 Los requerimientos de elaboración de contratos y adendas deben solicitarse como máximo, al día hábil siguiente en que el proveedor remite toda la documentación e información necesaria para la elaboración del contrato o adenda. 4.5.3 La documentación que se remite a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para la elaboración del contrato y adenda, principalmente, es la siguiente: a) Documento que contenga la solicitud de elaboración de contrato o adenda.	Se incluyen disposiciones sobre el reporte de la gestión de la atención de requerimientos y elaboración de contratos y adendas, atendidos por la Gerencia Legal y Cumplimiento.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		b) Pedido de Servicios y/o Compra registrado en el Sistema Integrado de Logística c) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso. d) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda. e) Solicitud de cotización a proveedores. f) Cotización de proveedores. g) Consulta de proveedores sancionados en el Tribunal de Contrataciones del Estado. h) Declaración Jurada del Proveedor. i) Declaración Jurada para prevenir Casos de Nepotismo. j) Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor. k) Cuadro comparativo de precios, de corresponder. l) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del proveedor, o de los representantes legales, según corresponda. m) Consulta del RUC en la SUNAT, con la verificación de que se dedique a la actividad económica requerida y que se encuentre en estado activo y habido. n) Búsqueda en centrales de riesgo. o) Copia del testimonio de constitución de la empresa, con la constancia de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), así como cualquier otra modificatoria, según corresponda. p) Vigencia de poderes del (de los) representante(s) legal(es) expedida por la SUNARP, con no más de noventa (90) días calendario de antigüedad de la fecha de su expedición. q) Copia de la constancia del Registro Nacional de Proveedores del proveedor, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con la verificación de que el registro correspondiente de bienes y/o servicios se encuentre vigente. r) Copia de la licencia de funcionamiento actualizada o constancia del trámite respectivo, de corresponder. s) Declaración de adhesión a la política de conducta ética para proveedores de la CPMP. t) Declaración Jurada de aceptación y Compromiso de la Política Antisoborno de la CPMP. u) Declaración jurada de contar con un Sistema Integral para la prevención de delitos, así como contar con un Oficial de Cumplimiento, cuando corresponda. v) Declaración Jurada que conoce la política del modelo de prevención de delitos en la CPMP. 4.5.4 La anterior enumeración no tiene carácter limitativo y se señala sin perjuicio del deber de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones de verificar el cumplimiento de la integridad de los requisitos establecidos en la normativa	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		interna de la CPMP, así como las normas externas en materia de contrataciones. 4.5.5 Previo al requerimiento de elaboración de contratos y adendas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones revisan la documentación e información presentada por el proveedor, en caso adviertan alguna observación, otorgan un plazo adicional para que el proveedor subsane los requisitos. 4.5.6 De manera excepcional, cuando se requiera la modificación de cláusulas a los contratos, que han sido elaborados por la Gerencia Legal y Cumplimiento y remitidos oportunamente a la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, se debe sustentar el requerimiento, y adjuntar la documentación e información respectiva. Para tal efecto, se aplica el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos y adendas. 4.5.7 El Departamento de Contrataciones, debe sustentar el requerimiento, y adjuntar la documentación e información respectiva. Para tal efecto, se aplica el mismo procedimiento establecido en el numeral 4.5.3 para la elaboración de contratos y adendas. 4.6 La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, condiciones contractuales negociadas entre la CPMP y el proveedor, ni otros aspectos de los contratos y adendas, distintos al ámbito legal; los cuales son de competencia de la unidad orgánica usuaria del servicio, de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, según sus funciones. 4.7 Los requerimientos deben formularse antes del inicio del servicio, cuando se trate de contratos, o durante la vigencia del contrato, cuando se trate de adendas, a fin de que los mismos sean suscritos oportunamente. 4.8 En ningún caso, procede la regularización de adendas cuyo plazo del contrato se encuentre vencido. Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, efectuar los requerimientos en el plazo establecido. 4.9 Reporte sobre la atención de requerimientos y elaboración de contratos y adendas 4.9.1 Trimestralmente, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes, el Abogado de Asesoría Corporativa y el Abogado Especialista en Contrataciones del Estado	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
		remiten de manera individual a la Subgerente de Asesoría Corporativa y Cumplimiento, un informe con el detalle de los requerimientos atendidos, y contratos y/o adendas elaborados durante dicho periodo, según la asignación efectuada a cada abogado. 4.9.2 Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de enero y julio la Subgerente de Asesoría Corporativa y Cumplimiento presenta a la Gerencia Legal y Cumplimiento un informe semestral sobre el resultado de la atención de los requerimientos y elaboración de contratos y/o adendas, asignados al área durante dicho periodo, detallando las acciones realizadas, las conclusiones y recomendaciones, según corresponda. 4.9.3 La última semana de los meses de enero y julio, la Gerencia Legal y Cumplimiento presenta un informe semestral a la Gerencia General, sobre la atención de los requerimientos y elaboración de contratos y/o adendas, requeridos a dicha Gerencia, así como las conclusiones y recomendaciones, según corresponda.	
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal 5.1.1 Se registra el documento que contiene el requerimiento de la unidad orgánica correspondiente y los anexos respectivos, que sirven para formar el criterio de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo. 5.1.2 Los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la CPMP, deben contar con la documentación e información necesarias y suficientes que permitan a la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo, realizar una adecuada revisión del caso y, de esa forma, brindar la atención correspondiente. 5.1.3 Cuando corresponda, los requerimientos deben contar previamente con la opinión técnica de la(s) unidad(es) orgánica(s) correspondiente(s). 5.1.4 Los requerimientos deben formularse, de manera que delimiten en forma clara, concreta y precisa, el tema al que estén referidos, a fin de evitar ambigüedades. 5.1.5 Si, a criterio de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo, los requerimientos no contienen la documentación o información completa o no son claros, concretos o precisos en su formulación, son devueltos a la unidad orgánica respectiva, a fin de que se complemente la documentación, información o se precise sus alcances, según corresponda.	5.1 De la atención de requerimientos de asesoría legal 5.1.1 Las unidades orgánicas correspondientes registran en el Sistema de Trámite Documentario (SDT) el documento que contiene su requerimiento y los anexos respectivos, que sirven para formar el criterio de la Gerencia Legal y Cumplimiento. 5.1.2 La Gerencia Legal y Cumplimiento revisa la documentación. 5.1.3 La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, ni otros aspectos distintos al ámbito legal, los cuales son de competencia de otras unidades orgánicas, según sus funciones. 5.1.4 De ser necesario, la Gerencia Legal y Cumplimiento solicita información complementaria a las unidades orgánicas que tengan relación directa con el requerimiento formulado. 5.1.5 En caso considere que los requerimientos no contienen la documentación o información completa o no son claros, concretos o precisos en su formulación, son devueltos a la unidad orgánica respectiva, a fin de que se complemente la documentación, información o se precise sus alcances, según corresponda. 5.1.6 El reingreso de los requerimientos antes señalados, sea con precisiones o con	Se modifican disposiciones sobre la atención de requerimientos. Se modifican disposiciones sobre la elaboración de contratos y adendas a cargo de la Gerencia Legal y Cumplimiento.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	5.1.6 De ser necesario, la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo solicita información complementaria a las unidades orgánicas que tengan relación directa con el requerimiento formulado. 5.1.7 La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, ni otros aspectos distintos al ámbito legal, los cuales son de competencia de otras unidades orgánicas, según sus funciones. 5.1.8 Los requerimientos de absolución de consultas, opinión y elaboración de informes legales son atendidos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computado a partir del día siguiente de su recepción, salvo casos excepcionales que, por su complejidad, requieran de un tiempo mayor de análisis, los cuales se contestan en un plazo mayor. 5.1.9 El reingreso de los requerimientos antes señalados, sea con precisiones o con documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento, por lo que se aplica el plazo señalado en el numeral anterior. 5.2 De la elaboración de contratos y adendas 5.2.1 Se considera requisito fundamental para la elaboración de los contratos y adendas, que la unidad orgánica respectiva, remita todo el sustento documental, estipulaciones y alcances de los contratos y adendas, de acuerdo a lo establecido en la correspondiente normativa interna vigente. 5.2.2 Para tal efecto, se considera documentación relevante a revisar por la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo, principalmente, la siguiente: a) Documento que contenga el requerimiento de elaboración de contrato o adenda. b) Documento de la unidad orgánica respectiva, que sustenta la contratación, así como las autorizaciones correspondientes, cuando ello se desprenda de la pertinente normativa interna vigente. c) Características, especificaciones técnicas, términos de referencia u otro documento análogo, según sea el caso. d) Invitaciones o convocatoria a postores. e) Bases integradas, cuando corresponda. f) Propuestas (técnicas y económicas) presentadas por los postores. g) Documento de calificación de propuestas y resultado de dicho proceso. h) Comunicación de la adjudicación o del otorgamiento de la buena pro al postor ganador.	documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento; por lo que, se computa nuevamente el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de su recepción, posteriormente se procede a revisar y emitir opinión legal, conforme lo descrito en el numeral 5.1.3. 5.2 De la elaboración de contratos y adendas La Gerencia Legal y Cumplimiento atiende los requerimientos de elaboración de contratos y adendas, solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, conforme a lo siguiente: 5.2.1 De la elaboración de contratos y adendas regulados en la Ley de Contrataciones del Estado 5.2.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística o el Departamento de Contrataciones, según corresponda, debe remitir mediante documento formal, la documentación e información presentada por el proveedor y las Bases Estándar que se aprueben en el proceso de selección a la Gerencia Legal y Cumplimiento, para que proceda con la elaboración del contrato, así como todo el sustento documental, estipulaciones y alcances de los contratos conforme a lo establecido en la Ley N° 30225 y demás normas sobre la materia, con una anticipación mínima de un (1) día hábil a la fecha de vencimiento, bajo responsabilidad, a fin que la Gerencia Legal y Cumplimiento cuente con un tiempo prudencial y razonable para su análisis legal y elaboración del contrato. 5.2.2.2 De requerirse modificaciones a los contratos, las cuales generen la suscripción de adendas entre la CPMP y el contratista, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística o el Departamento de Contrataciones, según corresponda, deben remitir a la Gerencia Legal y Cumplimiento toda la documentación necesaria establecida en la Ley N° 30225 y su reglamento. 5.2.3 La Gerencia Legal y Cumplimiento verifica, dentro del ámbito de su competencia, que las condiciones del contrato, establecidas en las bases de los procesos de selección u otro documento análogo, sean concordantes con la naturaleza del contrato y el requerimiento formulado bajo la Ley N° 30225 y su reglamento. El mismo procedimiento se aplica para la elaboración de adendas, según corresponda. 5.2.4 En caso los requerimientos de elaboración de contratos y adendas, no	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	i) Declaración jurada del postor ganador, de no encontrarse impedido de contratar con el Estado. j) Consulta sobre el postor ganador en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. k) Declaración jurada del postor ganador, de no encontrarse impedido de contratar con la entidad. l) Inscripción del postor ganador en el registro de proveedores de la CPMP. m) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del postor ganador o de los representantes legales, según corresponda. n) Copia de Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente), según corresponda. o) Copia del testimonio de constitución de la empresa, con la constancia de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), así como cualquier otra modificatoria, según corresponda. p) Vigencia de poderes del (de los) representante(s) legal(es) expedida del Registro de Personas Jurídicas, con no más de treinta (30) días calendario de antigüedad de la fecha de su expedición, según corresponda. q) Copia de la licencia de funcionamiento actualizada o constancia del trámite respectivo, cuando corresponda. La anterior enumeración no tiene carácter limitativo y se señala sin perjuicio del deber del Departamento de Logística de verificar el cumplimiento de la integridad de los requisitos establecidos en la correspondiente normativa interna vigente. 5.2.3 Asimismo, la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo verifica, dentro del ámbito de su competencia, que las condiciones del contrato, establecidas en los términos de referencia de los procesos de selección u otro documento análogo, sean concordantes con la naturaleza del contrato y el requerimiento formulado. El mismo procedimiento se aplica para la elaboración de adendas, según corresponda. 5.2.4 La revisión u opinión de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo se limita estrictamente a los aspectos legales, no comprende la revisión de los aspectos operativos, técnicos, financieros, comerciales, condiciones contractuales negociadas entre la CPMP y el proveedor, ni otros aspectos de los contratos y adendas, distintos al ámbito legal; los cuales son de competencia de otras unidades orgánicas, según sus funciones. 5.2.5 Los requerimientos de elaboración de contratos y adendas son atendidos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, computado a partir del día siguiente de su recepción, salvo casos excepcionales que, por su complejidad, requieran ser atendidos en un plazo mayor.	se ajusten a lo antes señalado o no sean concordantes con las normas en materia de contrataciones, no procede la elaboración de los mismos, por lo que, la Gerencia Legal y Cumplimiento efectúa la devolución de la documentación, a fin de que la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones, complemente la documentación o información, o realice las precisiones correspondientes. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones subsana las observaciones y remite el requerimiento. 5.2.5 El reingreso del requerimiento, sea con precisiones o con documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento, por lo que se aplica el plazo señalado en los numerales 5.2.2.1 y 4.5.1, según corresponda, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Logística y/o el Departamento de Contrataciones.	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
	5.2.6 Los requerimientos de elaboración de contratos y adendas deben solicitarse con la debida anticipación, para lo cual se tiene en cuenta el plazo establecido anteriormente. En tal sentido, los requerimientos deben formularse antes del inicio del servicio, cuando se trate de contratos, o durante la vigencia del contrato, cuando se trate de adendas, a fin de que los mismos sean suscritos oportunamente. 5.2.7 Cuando el requerimiento de elaboración de contrato, se realice una vez iniciado el servicio, la unidad orgánica correspondiente, debe precisar dicha situación en su requerimiento, a fin de que se deje constancia de este hecho en el contrato, el cual es elaborado con fecha actualizada. 5.2.8 En ningún caso, procede la regularización de adendas cuyo plazo del contrato se encuentre vencido. Es responsabilidad de la unidad orgánica correspondiente, efectuar los requerimientos con la debida anticipación. 5.2.9 Cuando los requerimientos de elaboración de contratos y adendas, no se ajusten a lo antes señalado o no sean concordantes con la pertinente normativa interna vigente, no procede la elaboración de los mismos, por lo que, la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo efectúa la devolución de la documentación, a fin de que la unidad orgánica respectiva, complemente la documentación o información, o realice las precisiones correspondientes. 5.2.10 El reingreso del requerimiento, sea con precisiones o con documentación o información complementaria, se considera como nuevo requerimiento, por lo que se aplica el plazo señalado anteriormente. 5.2.11 De manera excepcional, cuando se requiera la modificación de cláusulas a los contratos o adendas, que han sido elaborados por la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo y remitidos oportunamente a la unidad orgánica correspondiente, se debe sustentar el requerimiento, y adjuntar la documentación e información respectiva. Para tal efecto, se aplica el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos y adendas. 5.2.12 El Departamento de Logística es responsable de la custodia de los contratos y adendas suscritos por la CPMP, así como de todo el sustento documentario referido a los mismos.		

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE ASESORIA LEGAL Y ELABORACION DE CONTRATOS"			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
6. DISPOSICIONES COMPLEMENT ARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GL-2011 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG Nº 01-GL-2018 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se modifica las disposiciones complementarias.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- Negrita: Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- Tachado: Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.