



PERÚ

Ministerio de Defensa

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL MINISTERIO DE DEFENSA – UE: 001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINDEF

**Directiva General N° 00005 -2024-MINDEF-VRD/DGA
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(UIT) EN EL MINISTERIO DE DEFENSA – UE:001 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
MINDEF**

ROL	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	HUGO ANDRES ASCAMA FLORES – DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO	07/05/2024	
Revisado por:	AGRIPINO TEODORO LLALLIHUAMAN ANTUNEZ – DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	07/05/2024	
	LILY RAMOS VILLARREAL – DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN	07/05/2024	
	JOSE LUIS TORRICO HUERTA – JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	07/05/2024	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL MINISTERIO DE DEFENSA – UE 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINDEF

DIRECTIVA GENERAL N°:00005-2024-MINDEF-VRD/DGA

FORMULADA POR:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT¹, que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la normativa de contrataciones del Estado.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa, que intervienen en la contratación de bienes y servicios, bajo el alcance de la presente Directiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los altos funcionarios, autoridades del estado y dicta otras medidas.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.10 Decreto Supremo N° 006-2016-DE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Defensa.
- 3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

¹ Si con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva se emitiera norma nacional que amplíe o disminuya el monto dispuesto en el literal a) del artículo 5 del TUO de la Ley 30225 (de manera temporal o permanente), la presente Directiva continuará aplicándose, subordinándose a los dispuesto por norma de rango superior.

- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM que crea la Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público.
- 3.16 Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31563
- 3.17 Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01: Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles y modificatorias.
- 3.18 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°005-2021-EF/54.01: Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras, aprobada con Resolución Directoral No 14-2021- EF/54.01, y modificatorias.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 165-2018-DE/SG que aprueba la Directiva General N° 02-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC – Sistema Educativo del Sector Defensa.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2018-/MINDEF/VRD/DGPP, sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.

IV.DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones

- 4.1.1 Área Usaria: Órganos y unidades orgánicas del MINDEF, cuyas necesidades de bienes y servicios requieran ser atendidas con determinada contratación o adquisición, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas.
- 4.1.2 Área Técnica: Órganos y unidades orgánicas del MINDEF, especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.
- 4.1.3 Bienes: Objetos que requiere el MINDEF para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.1.4 Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza la existencia de disponibilidad presupuestal y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.1.5 Conformidad de la Prestación: Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación

que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

- 4.1.6 Consultoría: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en las inspecciones, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.
- 4.1.7 Contrato: Comprende a las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por la Dirección de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas del MINDEF.
- 4.1.8 Contratación: Acción que realiza el MINDEF para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago respectivo según corresponda.
- 4.1.9 Cotización: Documento presentado por los potenciales proveedores a través del cual se fijan el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría requeridos.
- 4.1.10 Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones, requisito para el inicio de la contratación.
- 4.1.11 Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad: Es la Dirección de Abastecimiento de la Dirección General de Administración, realiza actividades relativas a la gestión de abastecimiento en la Entidad, para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- 4.1.12 Postor: Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta económica.
- 4.1.13 Prestación: Realización de la actividad contratada la cual se regula por la presente Directiva.
- 4.1.14 Proveedor: Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad, que cuente con RNP vigente (salvo compras menores a 1 UIT²).
- 4.1.15 Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del MINDEF, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Expediente Técnico. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a

² O disposición distinta que sea emitida en el marco de la normativa de contrataciones con el Estado.

la fabricación o precedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que se cuenta con una estandarización previamente aprobada.

- 4.1.16 Servicio: Actividad o labor que requiere el MINDEF para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- 4.1.17 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios, requisito indispensable para el inicio de la contratación, así como otras gestiones que permiten atender los requerimientos de contratación.
- 4.1.18 Términos de Referencia: Descripción elaborada por las áreas usuarias del MINDEF, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general, y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye además los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda.

4.2 Abreviaturas

- 4.2.1 DGPP: Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
- 4.2.2 DIPP: Dirección de Planeamiento y Presupuesto
- 4.2.3 DGA: Dirección General de Administración
- 4.2.4 DIGEDOC: Dirección General de Educación y Doctrina
- 4.2.5 DIRAB: Dirección de Abastecimiento
- 4.2.6 DICON: Dirección de Contabilidad
- 4.2.7 DITES: Dirección de Tesorería
- 4.2.8 DGRRHH: Dirección General de Recursos Humanos
- 4.2.9 OGPP: Oficina General de Prensa Protocolo y Relaciones Públicas
- 4.2.10 CCP: Certificado de Crédito Presupuestario
- 4.2.11 CMN: Cuadro Multianual de Necesidades

4.3 Consideraciones generales para las contrataciones

- 4.3.1 Las contrataciones reguladas por la presente Directiva, son aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT³, y se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3.2 Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo

³ Este procedimiento también se ajustará en caso, por norma emitida con posterioridad (de aplicación a nivel nacional), se ajuste el tope de las 8 UIT (incrementándose o disminuyéndose).

Institucional y/o Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- 4.3.3 Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa son los responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, y gestionar la habilitación del marco presupuestal ante la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, de forma previa a su remisión a la Dirección General de Administración.
- 4.3.4 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 4.3.5 Los órganos y unidades orgánicas, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la programación anual de sus requerimientos de manera oportuna, durante el año fiscal correspondiente.
- 4.3.6 Está prohibido el fraccionamiento de la contratación de bienes y servicios, de conformidad con lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado vigente, siendo responsabilidad del área usuaria la correcta elaboración de su requerimiento.
- 4.3.7 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas o contar con opinión de áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con su opinión y/o ser visadas, en los siguientes supuestos:

Para el caso de requerimientos de uso tecnológico ⁴	Por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
Para el caso de requerimientos de prensa, comunicaciones e imagen institucional ⁵	Por la Oficina General de Prensa Protocolo y Relaciones Públicas
Para el caso de requerimientos de servicios de mantenimiento en general, de instalaciones eléctricas, de gasfitería y/o mantenimiento de vehículos	Por la Dirección de Abastecimiento, previa opinión de su personal de Servicios Generales y Mantenimiento.
Para el caso de requerimientos de mobiliario ergonómico e implementos de seguridad y salud en el trabajo	Dirección General de Recursos Humanos, a través del personal encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces.
Para el caso de requerimientos de contratación de locadores de servicio	La Dirección de Personal Civil emite opinión donde se precise si el objeto de la contratación, se encuentra o no contemplada en el

⁴ De acuerdo a lo señalado en el artículo 34 del ROF del Ministerio de Defensa.

⁵ Relacionado a todo bien o servicio que cuente con distintivos relacionados a la Entidad.

	Cuadro para Asignación de Personal Provisional vigente.
--	---

- 4.3.8 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco cuyos topes sean **menores** a lo descrito en la tabla publicada en la página web de Perú Compras, se rigen por lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3.9 En el supuesto de las contrataciones de docentes, asesores de tesis, jurados de tesis y revisores de tesis (para efectos de esta directiva, todos los mencionados anteriormente serán considerados docentes), que involucran a las instituciones educativas que dependen de la Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC) y que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Ministerio de Defensa), se registrará conforme a lo establecido en la Directiva General N° 02-2018-MINDEF-SG-VPD/DIGEDOC – Sistema Educativo del Sector Defensa; para lo cual, la fase de selección estará a cargo de dichas instituciones educativas, correspondiendo solo a la DIRAB las acciones conducentes al perfeccionamiento del vínculo contractual (cuando estas sean requeridas a través de una orden de servicio). Asimismo, podrá aplicarse lo dispuesto en el Acuerdo de Sala Plena N° 003-2021/TCE.
- 4.3.10 Para la contratación de locaciones de servicios, se debe tomar en consideración lo señalado en la Sexta Disposición Complementaria del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil: *“Las entidades sólo pueden contratar a personas naturales bajo la figura de Locación de servicios prevista en el artículo 1764 del código civil y sus normas complementarias, para realizar labores **no subordinadas**, bajo responsabilidad del titular”*, así como demás normas que sean publicadas con posterioridad (y resulten aplicables a dichas contrataciones).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Requerimiento de Contratación

- 5.1.1 El área usuaria es quien requiere los bienes y/o servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y/o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de sus funciones.
- 5.1.2 Los requerimientos de las áreas usuarias deben ser detallados en los documentos que se indican a continuación:
- a) Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes **(Anexo N° 1)**.
 - b) Términos de Referencia en caso de contratación de servicios/consultorías **(Anexo N° 2)**

- c) Pedido SIGA (para bienes y servicios) suscrito por el responsable y encargado del área usuaria. Para el caso de requerimientos de locaciones de servicio, docentes, asesores de tesis, jurados de tesis y revisores de tesis, no será necesaria la remisión del PEDIDO SIGA.
 - d) Formato de propuesta de personas naturales para prestación de servicios no subordinados (**Anexo N° 16**), para el caso de requerimientos de locación de servicios.
- 5.1.3 Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, deberán ser suscritos por el responsable y/o encargado del área usuaria (salvo aquellos requerimientos del Despacho Ministerial, el cual será autorizado por el Jefe de Gabinete de Asesores) y del área técnica, según corresponda.
- 5.1.4 Todo requerimiento debe estar incluido en el CMN, de lo contrario el área usuaria realizara los trámites para su inclusión, de manera previa al inicio del proceso de contratación.
- 5.1.5 El área usuaria es responsable de verificar que los requerimientos incluidos en el CMN o sus modificaciones, se encuentren vinculados al cumplimiento de sus funciones establecidas y/o logro de sus objetivos institucionales.
- 5.1.6 Todos los requerimientos de Bienes y Servicios, deben contar con los recursos presupuestales para su atención, siendo responsabilidad del área usuaria su verificación, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.3.3 de la presente Directiva.
- 5.1.7 Para los casos descritos en el numeral 4.3.7 de la presente Directiva, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben contar con el visto bueno u opinión favorable del área técnica especializada.
- 5.1.8 Asimismo, los requerimientos de las áreas usuarias deben ser remitidos a través del sistema de trámite documentario a la DGA con una antelación de quince (15) días calendario, como mínimo, de la fecha prevista para el inicio de las prestaciones a contratar, para que la DIRAB realice los trámites correspondientes.
- 5.1.9 En los casos de consultorías, al momento de remitir el requerimiento, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros y un valor estimado de los mismos, que pueda ser tomado como referencia por DIRAB estimar el costo del servicio, luego de la indagación de mercado.
- 5.1.10 No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos de deducibles de seguros, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de formular el requerimiento, según corresponda.

5.2 De la presentación del requerimiento de bienes y servicios

- 5.2.1 La DIRAB revisa que los requerimientos para la contratación de servicios y la adquisición de bienes cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, de encontrarse observaciones, se comunica al área usuaria efectuando la devolución del expediente por el sistema de tramite documentario (SISTRADOC) para su reformulación.
- 5.2.2 Asimismo, en caso de no contar con los recursos presupuestales para su atención, y de no encontrarse en el CMN, se efectuará el procedimiento antes señalado
- 5.2.3 Luego de la verificación de lo señalado en los numerales precedentes, la DIRAB procede con realizar la indagación de mercado, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

5.3 Indagación de Mercado y elaboración de Cuadro Comparativo

- 5.3.1 Derivado el requerimiento a la DIRAB con la documentación completa señalada en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva, ésta llevará a cabo la indagación de mercado.
- 5.3.2 Para la obtención de las cotizaciones, se deberán seguir los siguientes criterios:
 - 5.3.2.1 Para la contratación de bienes y servicios, debe realizarse como mínimo dos (2) invitaciones a potenciales proveedores del rubro y con experiencia, vía correo electrónico institucional, la cual debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Formato de solicitud de Cotización (**Anexo N° 03 y/o 07 según corresponda**), siendo suficiente para la determinación del precio una (1) cotización válida (que haya sido recibida dentro del plazo otorgado), que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.
 - 5.3.2.2 Solo se requerirá una (1) invitación en las siguientes contrataciones:
 - a) Contratación de locadores de servicio.
 - b) Bienes o servicios que sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos exclusivos sobre ellos.
 - c) Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.
- 5.3.3 Para la contratación de docentes, asesores de tesis, jurados de tesis y revisores de tesis no se requerirá solicitud de cotización, toda vez que su selección se encuentra a cargo de las Instituciones Educativas del sector Defensa, quienes emiten la Resolución correspondiente.

En estos casos, las áreas usuarias deberán remitir la siguiente documentación:

- a) Resolución de aprobación de aptos.
- b) Términos de Referencia, el cual deberá incluir el monto de la contratación.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). del participante seleccionado (según la resolución señalada en el literal a).
- d) Indicación del RUC del participante seleccionado
- e) Indicación del número CCI del participante seleccionado (vinculado a su RUC).
- f) **Anexos N° 4, 5, 6, 10 y 11** firmados por el participante seleccionado (y Anexo 15 cuando corresponda).
- g) **Anexo N° 14** firmado por el jefe del área usuaria de la contratación.

5.3.4 La DIRAB indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través del buscador de proveedores del Estado (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>), catálogos, revistas, internet u otro medio de consulta que considere necesario, cautelando los intereses económicos de la entidad.

5.3.5 La DIRAB procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día de asignación del expediente para la contratación al especialista.

5.3.6 En el caso de bienes y/o servicios especializados, de locación de servicios o que por su complejidad o características así lo ameriten, la DIRAB solicitará al área usuaria la validación de la (s) cotización (es). Dicha validación puede solicitarse a través de correo electrónico; debiendo de ser respondida por el área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo, de no obtener recibir respuesta por parte del área usuaria, se devolverá el expediente por el sistema de tramite documentario (SISTRADOC).

5.3.7 Para las contrataciones de Locadores de Servicios⁶ (distintas a la contratación de docentes) y consultorías, la DIRAB remite la Solicitud de Cotización (según Formato descrito en el **Anexo N° 3**) y los Términos de Referencia, para lo cual, los posibles proveedores deben remitir la siguiente documentación para su validación:

- a) Hoja de Vida o Currículum Vitae, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c) Carta de compromiso del contratista, donde señala que cumple con los requisitos para la prestación del servicio y declara no tener parentesco con autoridades y/o funcionarios del Ministerio, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado,

⁶ De corresponder, se aplicarán las disposiciones contenidas en Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado (**Anexo N° 4**).

- d) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en procesos administrativos y/o judiciales en trámite por el Ministerio (**Anexo N° 5**).
- e) Propuesta económica del contratista, expresada en soles y señalando su número de Cuenta Interbancaria (CCI) (**Anexo N° 6**).
- f) Declaración Jurada Doble Percepción del Estado (**Anexo N° 10**)
- g) Declaración Jurada Lucha Contra la Corrupción en el Sector Defensa (**Anexo N° 11**)
- h) Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente (de corresponder).

5.3.9 Como resultado de la indagación de mercado, se elabora un cuadro comparativo de precios, consignándose la información de las cotizaciones, en caso que, la indagación cuente con una (01) o más cotizaciones. (**Anexos N° 8 y 9**).

5.3.10 Para todos los casos, se exigirá que los potenciales proveedores presenten su cotización con una validez de la misma no menor a veinte (20) días calendario; de lo contrario, sin haberse formalizado la emisión de la Orden de Compra o Servicio, la cotización debe ser actualizada. En caso el proveedor no mantenga su cotización, se deberá realizar un nuevo estudio de mercado.

5.3.11 Asimismo, los potenciales proveedores deben señalar en su cotización el correo electrónico al cual se notificará la correspondiente orden de compra y/o servicio, así como otras comunicaciones.

5.3.12 Una vez determinado el precio⁷ e identificado el proveedor, la DIRAB procede con realizar las siguientes acciones:

- a) Verificación del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para ver rubro y otros datos relevantes).
- b) Verificación en la Plataforma de Buscador de Proveedores del Estado (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>).
- c) Solicitar verificación en la Plataforma de la Debida Diligencia del MEF al encargado, para el caso de locación de servicios u otros que consideren necesarios.
- d) Solicitar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

5.3.13 Para todos los casos, de no contar con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, este será devuelto por la DIRAB al área usuaria.

⁷ No incluye la contratación de docentes.

5.4 Disponibilidad Presupuestal

- 5.4.1 La DIRAB, una vez determinado el valor de la contratación, genera en el SIAF la CCP y solicita a la DIPP su aprobación, adjuntando lo siguiente:
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
 - Pedido SIGA, cuando corresponda en el requerimiento.
 - Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Otros documentos que corresponda.
- 5.4.2 La DIPP, una vez recibida la solicitud del CCP, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, verifica la solicitud de disponibilidad presupuestal y aprueba el CCP correspondiente, la cual debe encontrarse debidamente suscrita. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación del CCP en el SIAF.
- 5.4.3 La DIRAB puede solicitar la ampliación o rebaja o anulación del CCP, o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.
- 5.4.4 En el caso de prestaciones que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con la previsión presupuestal suscrita por la DGPP y la DGA⁸, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el o los años fiscales subsiguientes.

5.5 Del Perfeccionamiento Contractual

- 5.5.1 Para la emisión de la Orden de Compra o Servicios (u otro documento que contenga el contrato), se verifica la siguiente información:
- a) Documento de requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
 - b) Solicitudes de cotizaciones (no corresponde para el caso de docencia).
 - c) Formato de oferta económica (de corresponder), Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos.
 - d) Estructura de Costos, cuando corresponda.
 - e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
 - f) Consulta RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.

⁸ O Quien corresponda, conforme a la normativa en materia presupuestal vigente.

- g) Verificación en la Plataforma de Buscador de Proveedores del Estado (<https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>), de la cual podrá verificarse inhabilitación para contratar con el Estado, estado vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP), entre otros.
- h) Cuadro comparativo de precios (de corresponder).
- i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- j) Certificación Presupuestal y previsión presupuestal, según corresponda.

5.5.2 Con la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal aprobada y otorgada, la DIRAB emite la Orden de Compra o de Servicio (u otro documento que contenga el contrato), la cual debe contener como mínimo la siguiente descripción:

a) Orden de Compra:

- i. El código de clasificador de gasto
- ii. Descripción del bien.
- iii. Unidad de medida.
- iv. Cantidad.
- v. Marca (de corresponder).
- vi. Modelo (de corresponder).
- vii. Color (de corresponder)
- viii. Precio Unitario.
- ix. Lugar de Entrega.
- x. Plazo de entrega.
- xi. Fórmula de Penalidad aplicable.
- xii. Otras penalidades, de corresponder
- xiii. Área que emite la conformidad.
- xiv. Forma de pago.
- xv. Clausula Anticorrupción, antisoborno, de confidencialidad y seguridad de la información y la de cumplimiento de la Ley N° 31564.

b) Orden de Servicio:

- i. El objeto de la contratación.
- ii. En relación con las características del servicio, solo se enuncia que estas se realizarán de acuerdo con los Términos de Referencia y la cotización emitida por el contratista.
- iii. Plazo de ejecución (en caso de servicios que impliquen la entrega previa de "el arte" (muestra), debe consignarse el plazo de entrega, y el plazo total de la ejecución del servicio).
- iv. En las órdenes de servicio para la contratación de docentes, se deberá consignar el costo del servicio por hora.
- v. Lugar de ejecución del servicio (de corresponder).
- vi. Fórmula de penalidad aplicable.
- vii. Otras penalidades, de corresponder
- viii. Área que emite la Conformidad.
- ix. Forma de pago (detallar el número de pagos parciales, de corresponder).

- x. Clausula Anticorrupción, antisoborno, de confidencialidad y seguridad de la información y la de cumplimiento de la Ley N° 31564.

5.5.3 Asimismo, todas las órdenes deberán indicar lo siguiente: *“El Contratista deberá presentar su Comprobante de Pago consignando el número de Cuenta de Detracción, de corresponder”*.

5.5.4 Todas las Órdenes de compra o servicio, deberán hacer referencia a la Hoja de Trámite en la cual fue gestionado el requerimiento del área usuaria, a fin de visualizar la trazabilidad del expediente de contratación a través del SISTRADO.

5.5.5 La DIRAB, notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente y al Área de Almacén, en el caso de adquisición de bienes.

En el caso de la contratación de locadores de servicio, la notificación se realizará en forma presencial (salvo casos excepcionales autorizados por el Director de Abastecimiento), previa presentación del documento que acredite su identidad.

5.6 Ejecución Contractual

El plazo de ejecución de la prestación inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden (o firma de contrato), salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

5.6.1 Recepción de bienes y/o prestación de servicios:

5.6.1.1 En caso de bienes

- a) La recepción de bienes está a cargo del Almacén Central del Ministerio de Defensa, teniendo como sustento la Orden de Compra, las Especificaciones Técnicas correspondientes y la Guía de Remisión de los bienes a internar. Con dicha documentación se realiza la verificación y control a través del personal de almacén.
- b) En el caso de bienes relacionados con lo dispuesto en el numeral 4.3.7 de la presente Directiva, se solicita la presencia del área técnica especializada que realiza la verificación. De verificarse el cumplimiento, se procede a sellar y firmar la Guía de Remisión por parte del Almacén Central, previo visto bueno del área técnica especializada, luego de lo cual procede el registro que corresponde a los bienes internados.
- c) En caso los bienes deban ser entregados en el lugar de destino, esta condición debe ser considerada de manera previa en la orden de compra (o contrato), para lo cual, el

personal de almacén se desplaza a dicha locación a fin de realizar la verificación y recepción correspondiente.

5.6.1.2 En el caso de servicios

- a) En el caso de prestación de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deben ser presentados por el contratista a través de la mesa de partes física o virtual, según corresponda y dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene la custodia de la referida documentación (en caso se haya efectuado entrega física, sin perjuicio de la obligación de remitir la parte del entregable que contenga el número de Hoja de Trámite asignado por la Mesa de partes, a fin de verificar la fecha de presentación).
- b) No procede la recepción cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectúa la recepción, considerando no ejecutada la prestación y aplicándose las penalidades respectivas.

5.6.2 Conformidad de la prestación y trámite de pago

5.6.2.1 De la conformidad de la prestación

- a) La conformidad de las prestaciones derivadas de la Orden de Compra o Servicio generada (o contrato), son responsabilidad del área usuaria que solicitó la contratación, o de quien se señale en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- b) Para tal efecto, el área usuaria es la única responsable de otorgar la conformidad de la prestación (**Anexo N° 12**) y derivarlo a la DIRAB **sin la necesidad de ser requerida previamente por esta**, dentro de los siete (7) días calendario siguientes a la recepción del bien, servicio, entregable o producto materia de la contratación.
- c) De existir observaciones, dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el área usuaria deberá remitir a la DIRAB un informe detallando el sentido de las mismas. En estos casos, la DIRAB procede con requerir la subsanación de dichas observaciones, otorgándole al contratista un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario (plazo que es indicado por el área usuaria). Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, a pedido del área usuaria, la DIRAB puede otorgarle periodos adicionales para las correcciones pertinentes, En dicho supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicialmente otorgado.

- d) Habiéndose efectuado el levantamiento de observaciones, el área usuaria debe otorgar la conformidad (de corresponder) dentro de los plazos establecidos en el literal b) del numeral 5.6.2.1 de la presente Directiva.
- e) Los bienes ingresados en el Almacén no podrán estar en custodia de este más de doce meses, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 33.3.⁹ de la Directiva N°004-2021-EF/54.01 - "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"; por lo que las áreas usuarias son responsables del retiro de los bienes que hubieren sido requeridos.

Asimismo, el Almacén no efectuará la entrega de los bienes al área usuaria, en el supuesto que se hubiere superado el plazo señalado en el literal b) de la presente para la emisión de la conformidad (y sin que el área usuaria haya efectuado observaciones a fin de que sean subsanadas por el proveedor); salvo casos excepcionales previa autorización del Director de Abastecimiento.

5.6.2.2 Del trámite de pago

- a) El expediente de trámite de pago, debe contener como mínimo la siguiente documentación para su derivación a la DICON:
 - i. Relación de documentos presentados para el devengado y girado de compra y servicios (Check List).
 - ii. Copia del Contrato y/o Orden de compra o servicio (debidamente notificado).
 - iii. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - iv. Conformidad emitida por el área usuaria, con el visto bueno del área técnica especializada (de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.3.7 de la presente Directiva), en los casos que corresponda.
 - v. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT. En caso no conste en el expediente de pago su ingreso a través de la Mesa de Partes, este hecho no invalida la gestión de pago¹⁰.
 - vi. Constancia de Autorización de Suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de corresponder.
 - vii. Guías de Remisión (caso de bienes).
 - viii. Informe del entregable o Servicio realizado.
 - ix. Cuadro Comparativo de la indagación de mercado.
 - x. Certificado de Crédito Presupuestario.
 - xi. Anexos de la presente Directiva (de corresponder).
 - xii. Número de Cuenta Interbancaria del Contratista, asociado al Registro Único de Contribuyentes (RUC).

⁹ "La permanencia de los bienes muebles en el almacén no debe superar los doce (12) meses desde su fecha de ingreso físico, exceptuando aquellos bienes muebles que por su necesidad ameriten un mayor tiempo de permanencia en el almacén y se encuentren debidamente justificados por el área usuaria."

¹⁰ En cuyo caso basta la verificación de este a través de la página web de SUNAT.

Para el 1er Pago o Única Armada, se deberá tomar en cuenta los numerales del i al xii.

A partir del 2do Pago en adelante se deberá tomará en cuenta los numerales del i al viii.

- b) Todos los trámites de pago son derivados a la DICON a través del SISTRADO para la gestión correspondiente.
- c) La DICON realiza el control previo del expediente de trámite de pago, siendo responsable de efectuar el devengado del gasto y posterior derivación a la DITES.
- d) La DITES es responsable del giro y procesa el pago de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Dirección General del Tesoro Público.
- e) Luego de la emisión del comprobante (s) de pago, la DITES remite al archivo (físico o virtual) todo el expediente de pago.

5.6.3 Ampliaciones de plazo

Procede la ampliación de plazo en los siguientes supuestos:

- 1. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - 2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- a) El contratista podrá solicitar ampliación de plazo por razones justificadas, dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debiendo presentar su solicitud dirigida a la DIRAB en la Mesa de Partes del MINDEF de manera física o virtual de corresponder, la misma que debe estar debidamente fundamentada y acompañada de la documentación que sustente su pedido.
 - b) La DIRAB evalúa el pedido, y de considerarlo necesario, solicita la opinión del área usuaria, la misma que debe ser remitida en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, debiendo resolver la DIRAB en un plazo de siete (7) días hábiles, computados desde el día siguiente de recibida la opinión del área usuaria.

5.6.4. Sobre la aplicación de penalidad por mora

- a) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de compra o servicio, la Entidad aplica al contratista una penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, aplicando la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado¹¹.

¹¹ La cual se ajustará a las modificatorias posteriores que se puedan efectuar a dicha norma.

- b) Las penalidades se computan desde el día siguiente de vencido el plazo de ejecución de la prestación, hasta el día de su cumplimiento.
- c) Las condiciones antes descritas deben ser consignadas en la Orden de Servicio u Orden de Compra a emitirse.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, el área usuaria podrá solicitar a la DIRAB la resolución del contrato, la cual procederá a gestionar la resolución del contrato a través de la Dirección General de Administración.

5.6.5. Sobre la aplicación de otras penalidades

- a) Asimismo, el área usuaria puede establecer en los términos de referencia o especificaciones técnicas la aplicación de "otras penalidades" distintas a la penalidad por mora, las mismas que no pueden superar el 10% del monto total de la contratación vigente. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- b) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por otras penalidades, el área usuaria podrá solicitar a la DIRAB la resolución del contrato, la cual procederá a gestionar la resolución del contrato a través de la Dirección General de Administración.

5.6.6. Resolución de la Orden de Compra o de Servicio (o contrato)

5.6.6.1. La Entidad puede resolver de forma total o parcial el vínculo contractual en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, o cuando paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación; en este supuesto, la Entidad notificará mediante carta simple: i) el requerimiento de cumplimiento de obligaciones (otorgando como máximo 5 días calendarios para su cumplimiento), y, ii) la resolución del contrato, en caso no se haya revertido el incumplimiento dentro del plazo otorgado por la Entidad.
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo, la Entidad podrá resolver el contrato sin apercibimiento previo, comunicando formalmente su decisión al contratista.
- c) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra o servicio), para lo cual se deberá contar con opinión previa del área usuaria para su procedencia.
- d) Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a

las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, para lo cual se solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

5.6.6.2. Mediante carta simple emitida por la DGA, o a quien se delegue dicha facultad, se notifica al contratista la decisión de resolver el contrato (al domicilio o dirección de correo electrónico brindado para efectos de la ejecución contractual).

5.6.7. Expediente de Pago

El expediente digital culminado es custodiado por la DITES, el cual contiene como mínimo la información señalada en el literal a) del numeral 5.6.2.2. de la presente Directiva.

5.6.8. Constancia de Prestación

La DGA, o a quien se delegue dicha función, otorga dicho documento, a petición del contratista, previa revisión y evaluación de los siguientes aspectos mínimos contenidos en el expediente de contratación:

- a) Número de la orden de compra o servicio.
- b) Identificación del objeto del Contrato.
- c) Identificación del contratista.
- d) Monto contractual.
- e) Plazo contractual.
- f) Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.
- g) Área donde brindo el servicio

5.7. Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, el MINDEF, a través de la DIRAB, registra y publica en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

5.8. Disposiciones Complementarias Finales

5.8.1. La Presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS; así como el Gasto bajo la modalidad de Fondos por Encargos con cuentas de reversión o Fondo Encargo Interno.

5.8.2. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente

programadas, son atendidos con el Fondo Fijo para Caja Chica¹² del Ministerio de Defensa.

5.8.3. La DIRAB podrá realizar de forma aleatoria la Fiscalización Posterior de la documentación que forma parte integrante de los expedientes de contratación menores o iguales a ocho (8) UIT (**Anexo N° 13**); dicho procedimiento se sustenta en los Principios de Presunción de Veracidad y Controles Posteriores descritos en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.8.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, puede aplicarse de forma supletoria las normas de derecho público y las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, según corresponda y que resulten aplicables a cada caso en particular.

VI. RESPONSABILIDAD

Considerar como responsables del cumplimiento de la presente Directiva General a los Directores Generales, Directores, Jefes de Oficina y todo servidor de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del MINDEF que participa en el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Ministerio de Defensa.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General.

Anexo N° 02: Formato de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes.

Anexo N° 03: Formato de solicitud de cotización para la contratación de Locación de Servicios / Consultorías.

Anexo N° 04: Carta de compromiso para la prestación del servicio.

Anexo N° 05: Declaración jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses y no estar comprendido en proceso administrativo y/o judiciales en trámite por el Ministerio de Defensa.

Anexo N° 06: Propuesta económica y autorización para el pago de abono en cuenta CCI.

Anexo N° 07: Formato de Solicitud de Cotización.

Anexo N° 08: Cuadro Comparativo de Servicios.

Anexo N° 09: Cuadro Comparativo de Bienes.

Anexo N° 10: Declaración Jurada de Doble Percepción.

Anexo N° 11: Declaración Jurada Lucha Contra la Corrupción en el Sector Defensa

Anexo N° 12: Formato de Conformidad.

Anexo N° 13: Formato de Fiscalización Posterior.

Anexo N° 14: Formato de Compromiso de no subordinar a proveedores de servicio y no regularización de pagos por servicios prestados.

¹² Los montos máximos para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán determinados en la "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Defensa - Administración General" para el año Fiscal en curso.

Anexo N° 15: Formato de Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.

Anexo N° 16: Formato de propuesta de personas naturales para prestación de servicios no subordinados.

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	
Actividad POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General: Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida) Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deben de medirse objetiva y cuantitativamente en los entregables de los servicios, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio).
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, así como del impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras).

V. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria). (Tratándose de persona jurídica. se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia. capacitación y/o entrenamiento).
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Los órganos y/o unidades de organización deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) Plazo: (Los órganos y/o unidades de organización deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario <i>indicando el inicio del plazo</i> ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). (Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades de organización y comprobante de pago). (La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).
XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)
(En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles).
XV. PENALIDADES (Obligatorio)
<u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:</u> En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del Ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde F tendrá los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de servicio o Ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)
El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a

haber sido requerido para corregir tal situación. d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
XVIII. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (Obligatorio)
Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme el numeral 11.5 del Artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público o la presentación de la declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.
XIX. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Obligatorio)
El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remota, antes, durante y después de la ejecución del presente contrato, no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de La Entidad. Asimismo, la información entregada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de La Entidad, y no puede El Contratista y su personal usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato. El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a La Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software (De corresponder). El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la Política de Seguridad de la Información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la dirección de Internet: https://www.gob.pe/institucion/mindef/normaslegales/1859195-0181-2021-de, así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Entidad en todo momento. El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la normativa del gobierno relacionadas a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de El Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, y las acciones legales que correspondan”.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio) El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio. Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XXI. CLAUSULA DE ANTISOBORNO (Obligatorio) El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°30225 Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF. Asimismo, el proveedor 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, accionista, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINDEF. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINDEF pueda accionar.
XXII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO LEY N° 31564 (De corresponder) “Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar con el Estado, bajo cualquier modalidad”.

XXIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
XXIV. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)
Ejemplo: En virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, todas las OS y/o contratos con proveedores que brinden servicio de desarrollo de software, deberán contener a siguiente glosa: <i>10.1. En el caso de Locadores, prestadores de servicios y proveedores que brinden servicios de desarrollo de software a la entidad, deben incorporar en los contratos que suscriban la siguiente cláusula, ajustada a cada caso concreto:</i> <i>“Por medio de la presente cláusula, el (Locador / Prestador de servicios/ Proveedor) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).</i> <i>Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.</i> <i>Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software”.</i>

**Nombre, Firma y Sello del
Responsable del Área Usuaria**

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: “El presente requerimiento busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados.”)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)
Objetivo General: Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida. Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación).

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(De ser el caso, Los órganos y/o unidades de organización deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
(De preverse la garantía comercial, los órganos y/o unidades de organización deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas) (Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas, o ensayos a las que se serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva).
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, garantía del servicio, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada).
IX. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria). (De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, los órganos y/o unidades de organización deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)
XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
Lugar: (Los órganos y/o unidades de organización deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes) Plazo: (Los órganos y/o unidades de organización deberán expresar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)
XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.)

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos). (Los órganos y/o unidades de organización deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago como: recepción del almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades de organización y comprobante de pago). (La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).
XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)
XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).
XVI. PENALIDADES (Obligatorio)
<u>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:</u> En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra, la Entidad aplicara al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula: Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde F tendrá los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la orden de compra o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica a la presentación parcial que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivo y sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)
(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

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

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

XIX. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION (Obligatorio)

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remota, antes, durante y después de la ejecución del presente contrato, no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de La Entidad.

Asimismo, la información entregada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de La Entidad, y no puede El Contratista y su personal usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a La Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software (De corresponder).

El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la Política de Seguridad de la Información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la dirección de Internet: <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normaslegales/1859195-0181-2021-de>, así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Entidad en todo momento.

El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la normativa del gobierno relacionadas a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de El Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, y las acciones legales que correspondan”.

XX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)
El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación. Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de bien, 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 numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.
XXI. CLAUSULA DE ANTISOBORNO (Obligatorio)
El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°30225 Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF. Asimismo, el proveedor 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, accionista, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINDEF. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINDEF pueda accionar.
XXII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO LEY N° 31564 (De corresponder)
“Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar con el Estado, bajo cualquier modalidad”.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
XXIV. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

**Nombre, Firma y Sello del
Responsable del Área Usuaría**

ANEXO N° 3¹³

**FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOCACIÓN DE SERVICIOS / CONSULTORÍAS**

Jesús María,

AL SR(A):

Me dirijo a usted para hacer de conocimiento que el Ministerio de Defensa requiere la contratación del "SERVICIO / CONSULTORÍA " cuyos términos de referencia adjunto al presente.

Deberá usted remitir la cotización solicitada a más tardar el día, indicando y adjuntando lo siguiente:

- a) Documentación que acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- b) Razón Social.
- c) RUC.
- d) Código de Cuenta Interbancaria (CCI), indicando el Banco al que corresponde, así como la propuesta económica que indique el costo total del servicio incluyendo impuestos de Ley y la forma de pago (ANEXO N° 6).
- e) Plazo del Servicio (expresado en días calendarios) (ANEXO N° 4).
- f) ANEXOS N°s. 5, 10 y 11
- g) Copia de DNI
- h) RNP

Agradeciendo su atención y pronta respuesta, quedo de usted.

Atentamente,

Nota: La cotización deberá tener una validez mínima de 30 días calendarios.

¹³ Deberá remitirse vía correo electrónico institucional

ANEXO N° 4

CARTA DE COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Fecha,

Señores:

MINISTERIO DE DEFENSA

Presente.-

De mi consideración,

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a entregar el bien y/o prestar el servicio de ".....".

El plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio es de días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra y/o orden de servicio.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.-No tener impedimento para participar en la presente contratación ni para contratar con el Estado, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N°082-2019-EF
- 2.-Conocer, aceptar y someterme a los Requerimientos Técnicos Mínimos (especificaciones técnicas y/o términos de referencia) y demás condiciones de la presente contratación.
- 3.-Tengo inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE (solo aplica para contrataciones mayores a una (01) UIT).
- 4.-Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- 5.-Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de contratación y a recibir la Orden de Compra y/o Servicio, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 6.-No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado. En caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.
7. No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el Principio de Integridad establecido en la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio de Defensa, me obligo a no incurrir en acto de violencia o faltamiento de palabra en agravio del personal civil o militar que labora en la institución bajo causal de dejar sin efecto el contrato u orden de servicio.
- 8.-No tener parentesco y/o grado de consanguinidad* con funcionarios, Directivos y Servidores Públicos del Ministerio de Defensa que tiene la facultad de proponer, seleccionar y /o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la normativa de contrataciones del Estado.
- 9.-En caso incumpla con el plazo ofertado, acepto la aplicación supletoria de

la penalidad establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Nombres y Apellidos:

DNI:

Domicilio real y/o fiscal:

Correo electrónico:

Firma:

***NOTA: El Parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de Matrimonio del declarante.**

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO ESTAR COMPRENDIDO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES EN TRÁMITE POR EL MINISTERIO DE DEFENSA

Yo,, identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - a) Procesos Judiciales en los que el Ministerio de Defensa, tengan la condición de demandante o demandado y/o denunciante o denunciado.
 - b) En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra el MINISTERIO DE DEFENSA.
 - c) Los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el Funcionario, Directivo y/o Servidor Público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. No estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el MINISTERIO DE DEFENSA.
3. No tener antecedentes penales, judiciales y/o policiales.
4. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
5. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
6. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará posibles faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.
7. No haber incurrido, y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el Principio de Integridad (La conducta de los partícipes en cualquier etapa del procedimiento de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna).
8. Cumplir con las Directivas, lineamientos, disposiciones y/o normativa interna que pudiera emitir el Ministerio de Defensa, e incida en la ejecución de la prestación contratada.

Firmo la presente Declaración Jurada de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Jesús María,

Nombres y Apellidos:

Firma:

ANEXO N° 06

PROPUESTA ECONÓMICA Y AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE ABONO EN CUENTA CCI

Señores:
MINISTERIO DE DEFENSA
Presente.-

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle llegar mi propuesta económica, para la adquisición del bien y/o brindar el servicio..
.....

El costo total asciende a S/..... Soles, incluido todos los impuestos de Ley y otros gastos que pudieran incidir en la contratación del bien y/o ejecución del servicio.

Forma de pago: (según lo contenido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia)

Asimismo, solicito disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta bancaria, conforme a los siguientes datos:

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI ¹⁴) N°	(20 dígitos)
NOMBRE DEL BANCO	
NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA CUENTA	
RUC N°	

La validez de la presente de la presente cotización es de veinte (20) días calendario, computados a partir de su presentación.

Finalmente, dejo constancia que el comprobante de pago emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe en la entidad bancaria a que se refiere el párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS):
DNI:

¹⁴ Vinculado al RUC.

ANEXO N° 07¹⁵
FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimado Proveedor:

Sírvase cotizar con carácter de **URGENTE** su mejor precio incluido impuestos de Ley, del bien o servicio detallado en archivo adjunto, a nombre del **Ministerio de Defensa** y ser enviados al e-mail xxx@mindef.gob.pe. De tener alguna consulta la puede efectuar al teléfono XXXXXXXX anexo **XXX**.

Al momento de cotizar sírvase tener presente lo siguiente:

- a) Los precios deberán estar expresados en SOLES, incluido todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien y/o servicio.
- b) Indicar marca de los materiales, si corresponde.
- c) Indicar Razón Social, número de RUC, dirección, teléfonos y persona de contacto.
- d) Indicar Plazo de entrega en días calendarios.
- e) Indicar CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- f) Indicar Cuenta de Detracción, de ser el caso.
- g) Garantía (si corresponde).
- h) Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- i) **Declaración jurada de cumplimiento de TDR / EETT**. Por cada uno de los servicios a contratar o para el caso de bienes el catálogo o información técnica del producto que permita determinar que el mismo cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.

IMPORTANTE:

- a) Señalar en la cotización o propuesta económica, el correo electrónico al cual se le notificará la Orden de Compra o Servicio.

“La cotización debe ser remitida hasta el día hasta las horas, al correo electrónico institucional mediante el cual se efectuó la invitación..

Atte.

Nota: La cotización deberá tener una validez mínima de 30 días calendarios.

¹⁵ Deberá remitirse vía correo electrónico institucional

ANEXO N° 8

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS N° - 202....

Número / Referencia : Pedido de Servicio
Tipo de Proceso : ASP
Objeto :
Área Usuaría :
Fecha :

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	RAZÓN SOCIAL	RAZÓN SOCIAL	RAZÓN SOCIAL
			RUC N°	RUC N°	RUC N°
			Contacto	Contacto	Contacto
			e-mail	e-mail	e-mail
			Total S/ (Inc. IGV)	Total S/ (Inc. IGV)	Total S/ (Inc. IGV)
0001					
0002					
0003					
..					
TOTALES					
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA			CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE

CONDICIONES:

PLAZO DE EJECUCIÓN			
GARANTÍA DEL SERVICIO			

NOTA

Se establece como precio el monto de S/	que corresponde a la Empresa	por ajustarse a los términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
--	------------------------------	---

V°B° DEL ANALISTA

ANEXO N° 9

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES N° - 202....

Número / Referen. : Pedido de Compra
Tipo de Proceso : ASP
Objeto :
Área Usuaría :
Fecha :

Fecha : 			
---	--	--	--

CONDICIONES:

PLAZO DE ENTREGA			
GARANTÍA			

NOTA

Se establece como precio el monto de S/ _____ que corresponde a la Empresa _____ por ajustarse a las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.
--

V°B° DEL ANALISTA

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA **DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO**

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en
.....,
Distrito, Provincia
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI ☐ NO ☐ vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier modalidad.

TIPO DE INGRESOS	MONTO S/.	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de Jubilación ONP 20530			
Pensión de Jubilación ONP 19990			
Pensión Militar y/o Policial			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración¹ por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Jesús María,

Nombres y Apellidos

DNI:.....

Firma:

¹ Decreto de Urgencia 038-2006 establece que ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales, mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo disposición distinta emitida con posterioridad.

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA **LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR DEFENSA**

Yo,,
identificado con DNI N°, con domicilio en
.....,
Distrito, Provincia
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Conducirme en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, así como de conocer algún acto de corrupción u algún ofrecimiento de ventaja o beneficio indebido por parte de algún servidor público de la entidad, denunciare este hecho ante la Unidad Funcional de Integridad Institucional del MINDEF, en el marco de lo establecido en el DL N° 1327 y su reglamento¹.

Jesús María,
Nombres y Apellidos:
DNI:.....

Firma:

¹ Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

ANEXO N° 12

 PERÚ Ministerio de Defensa	
FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Fecha:	
Por el presente se da la conformidad a la prestación brindada de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:	
Datos del Proveedor	
RUC	
Objeto:	
Tipo (Bienes o Servicio)	SERVICIO
Contrato N° (cuando corresponda)	NO APLICA
N° de Orden (de compra o servicios)	91-2021
Monto S/	
N° DE PAGO (de corresponder)	UNICO
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y/O RECEPCION DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	
PLAZO DE EJECUCION	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO, DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE O DE LA ENTREGA DEL BIEN (DE CORRESPONDER).	
Inicio del plazo de ejecución (DEL SERVICIO, DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE O DE LA ENTREGA DEL BIEN) DE CORRESPONDER.	2/05/2021
Fin del plazo de ejecución DEL SERVICIO, DE LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE O DE LA ENTREGA DEL BIEN (DE CORRESPONDER).	10/12/2021
Fecha de cumplimiento por parte del contratista	29/05/2021
Aplica penalidades (Sí o No)	NO APLICA
Días de retraso en caso de penalidad	NO APLICA
Área que emite conformidad	
Observaciones	
LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA DE CONFORMIDAD IMPLICA QUE EL ENTREGABLE DEL SERVICIO REQUERIDO SEGÚN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO RECEPCIONADO CONFORME POR EL ÁREA USUARIA POR CORRESPONDER Y OBRA EN ESTA OFICINA	

ANEXO N° 13

FORMATO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR					
Fecha inicio de fiscalización					
Proceso de fiscalización:					
Nombre del proceso:					
Tipo de Contrato, Orden de Compra o Servicio:		Vigencia		Monto:	
Numero de Contrato, Orden de Compra o Servicio:		Inicio:	Fin:	Proveedor:	
A. Documentos a Fiscalizar					
Nº	Documento fiscalizado			Órgano emisor	Folio en propuesta (cuando corresponda)
1					
2					
3					
4					
B. Documentos Enviados					
b.1 Oficios y Cartas					
Nº				Destinatario	Validación
1					
2					
3					
b.2 Otras Verificaciones					
De ser el caso					
C. Resultado					
c.1 Respuestas Obtenidas					
Nº			Entidad consultada	Documento recibido	RESULTADO
1					
2					
c.2 Conclusión					
Luego de realizada la fiscalización posterior, no se ha encontrado prueba alguna por la cual se demuestre la vulneración de la presunción de veracidad, por lo que se presume que los documentos presentados son ciertos y exactos, de conformidad con el numer					
Firma			Firma		
Elaborado por:			V°B° Director de la DIRAB		
Fecha de finalización de la fiscalización:			Fecha de revisión de fiscalización:		

ANEXO N° 14

COMPROMISO DE NO SUBORDINAR A PROVEEDORES DE SERVICIO Y NO REGULARIZACIÓN DE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS

Quien suscribe la presente, _____, actualmente desempeñando el cargo de _____ y con DNI N° _____, declaro bajo juramento que el requerimiento para la contratación de _____, cumple con las siguientes exigencias:

- a) El valor estimado para la contratación, no sobrepasará las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UITs, por lo cual, deberá de encontrarse dentro del marco de supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE caso contrario, será sometido al procedimiento de contratación que corresponda, en base a lo establecido en la citada Ley.
- b) Está enmarcado en lo que estipula el artículo 1764 del Código Civil, que establece que por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarse sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado a cambio de una retribución.
- c) No obedece a regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución.
- d) Cuenta con las formalidades y formatos que se establece la Directiva General que regula el Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) en el Ministerio de Defensa, para que permita un trámite ágil y transparente; así como, coadyuve a una eficiente y eficaz fiscalización posterior.

Asimismo, siendo el responsable del área usuaria, tengo pleno conocimiento de las características del servicio a requerir, los requisitos de calificación, los entregables y resultados esperados de la contratación.

Firmo el presente compromiso, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Jesús María,

Nombres y Apellidos:

Firma: _____

ANEXO N° 15

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Fecha:

Firma
N° DNI:

ANEXO N° 16

**FORMATO DE PROPUESTA DE PERSONAS NATURALES PARA PRESTACION DE
SERVICIOS NO SUBORDINADOS**

N°	NOMBRE	RUC	CORREO	CELULAR

**Nombre, Firma y Sello del
Responsable del Área Usuaria**