



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 010-2023-ANIN-JEFATURA

Lima, 08 de diciembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 17 de noviembre de 2023, señala que la Jefatura es el órgano de Alta Dirección responsable del funcionamiento institucional;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidos de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, encontrándose sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento proponen la aprobación de la Directiva que regula la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) en la Autoridad Nacional de Infraestructura;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento; y

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2023-ANIN-JEFATURA, "Directiva que regula la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) en la Autoridad Nacional de Infraestructura", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Regístrese y comuníquese.

.....
HERNÁN YAI PEN ANESTÉGUI
JEFE (a)
Autoridad Nacional de Infraestructura
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

**DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORÍAS Y OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A
OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA AUTORIDAD
NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

DIRECTIVA N° 001-2023-ANIN-JEFATURA

1. OBJETO

Establecer las disposiciones para la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago de bienes, servicios, consultorías y obras cuyo monto de adquisición sea igual o menor a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación; así como su resolución y fiscalización posterior.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 2.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- 2.7. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 2.8. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.13. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 2.14. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.15. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.16. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el



procedimiento administrativo.

- 2.17. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 2.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.20. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras".
- 2.21. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- 2.22. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.03, que aprueba las medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería
- 2.23. Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 2.24. Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todas las unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que requieran bienes, servicios, consultorías y obras por montos iguales o menores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la contratación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

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

- a) **Área Usuaria:** Unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación. En caso el área usuaria sea una unidad orgánica, el requerimiento es presentado a la Oficina de Administración por el órgano del cual depende.
- b) **Área Técnica:** Unidades de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura, especializadas en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En virtud a su especialidad y función, coadyuvan al área usuaria a formular los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; y junto con el área usuaria validan las cotizaciones recibidas y brindan

conformidad a las contrataciones realizadas, cuando así lo disponen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

c) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

d) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y/o del cumplimiento de las prestaciones contratadas.

e) **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica relacionados a peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios económicos y financieros, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. Asimismo, los relacionados a la elaboración del expediente técnico de obras, a la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o a la supervisión de obras.

f) **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios, consultorías y obras a la Autoridad Nacional de Infraestructura, luego de haber sido notificada con una orden de compra, orden de servicio o suscrito el contrato.

g) **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra, ordenes de servicio y/o documentos contractuales emitidos por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras solicitadas por las áreas usuarias.

h) **Cotización:** Documento mediante el cual los proveedores ofertan la prestación del bien, servicio o consultoría.

i) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Consultorías, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de necesidades priorizadas por las áreas usuarias de la Autoridad Nacional de Infraestructura por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, necesidades que es consolida la Unidad de Abastecimiento, conforme la Directiva vigente.

j) **Entregable:** Es el resultado, producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el/la contratista, locador o consultor de acuerdo



a lo establecido en la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

k) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

l) **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual, la Unidad de Abastecimiento identifica las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras requeridas.

m) **Locador de servicios:** Persona natural que brinda un servicio específico, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la Autoridad Nacional de Infraestructura; luego de haber sido notificada una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente, para la ejecución de actividades no subordinadas y de carácter no permanente.

n) **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.

o) **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios, consultorías y obras solicitadas por las áreas usuarias.

p) **Obras:** Son aquellas realizadas en el marco de los Procedimientos de Contratación Pública Especial y/o Código Civil; así como las obras vinculadas al Contrato Operativo suscrito entre Autoridad Nacional de Infraestructura y el Gobierno de Reino Unido y/o los contratos accesorios (SSOMA, DAB, consultorías y otros) derivados de estos contratos de obra.

q) **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación se formaliza mediante la notificación de la orden de compra, orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

r) **Previsión presupuestal:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos presupuestales suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan un ejercicio fiscal anual vigente.

s) **Proveedor/a:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios, consultoría y obras.

t) **Punto focal:** Persona acreditada por el área usuaria al que pertenecen ante la Unidad de Abastecimiento, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, quien se encarga de coordinar y apoyar todos los aspectos administrativos y operativos relacionados a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de



la contratación y pago de los bienes, servicios, consultorías y obras que requieran.

- u) **Registro Nacional de Proveedores:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en el procedimiento de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras.
- v) **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por las áreas usuarias, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda.
- w) **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias, que contiene las características y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios, consultorías y obras.
- x) **Titular del área usuaria:** Responsable del órgano o unidad orgánica en su rol de área usuaria.

4.2. Siglas

- a) **ANIN:** Autoridad Nacional de Infraestructura.
- b) **DAB:** *Dispute Adjudication Board* (Junta de Resolución de Disputas)
- c) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
- e) **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- f) **SGD:** Sistema de Gestión Documental de la ANIN.
- g) **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- h) **OA:** Oficina de Administración.
- i) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- j) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- k) **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- l) **POI:** Plan Operativo Institucional.
- m) **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- n) **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- o) **TDR:** Términos de Referencia.
- p) **UA:** Unidad de Abastecimiento.
- q) **UC:** Unidad de Contabilidad.
- r) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- s) **UP:** Unidad de Presupuesto.
- t) **UT:** Unidad de Tesorería.



5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Todas las unidades de organización de la ANIN son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. La UA es la responsable de ejecutar la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras requeridas por las áreas usuarias.
- 5.3. Las áreas usuarias están prohibidas de realizar contratación de bienes, servicios, consultorías y obras directamente con los/as proveedores/as, bajo responsabilidad de su titular.
- 5.4. En el marco de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, la OA, la UA, la UC, la UT y las áreas usuarias intervinientes en la contratación, tienen las siguientes responsabilidades:

5.4.1. En la programación

- El/La titular del área usuaria es responsable del adecuado registro de todas las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras de la unidad de organización a su cargo, en función a su POI a efectos de permitir la elaboración del CMN.
- El/la titular de la UA es responsable del monitoreo y consolidación de todas las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras registradas por las áreas usuarias y la elaboración del CMN.

5.4.2. En el requerimiento

- El/La titular del área usuaria es responsable de la adecuada elaboración y remisión oportuna del requerimiento de contratación de bienes a través de las EETT, o los TDR para la contratación de los servicios y/o consultorías; así como de verificar que cuenta con los recursos presupuestales suficientes.

5.4.3. En la autorización

- El/La titular de la OA es responsable de autorizar el inicio de las gestiones para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras programadas y requeridas por el área usuaria.

5.4.4. En la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras

- El/La titular de la UA es responsable de la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- El/la titular del área usuaria es responsable de realizar la validación técnica de las cotizaciones recibidas para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras distintas a la contratación de servicios de locación de servicios.



5.4.5. En el cumplimiento de la ejecución de la contratación

- El/La titular del área usuaria es responsable de la supervisión del cumplimiento de la ejecución de la contratación según lo establecido en las EETT y los TDR, según corresponda, y de la emisión de la conformidad correspondiente.

5.4.6. En el Pago

- El/La titular de la UA es responsable de la adecuada elaboración del expediente de pago para el trámite de devengado ante la UC.
- El/La titular de la UC es responsable de la adecuada realización del control previo del expediente y del registro del devengado del monto de la contratación en el SIAF-SP.
- El/La titular de la UT es responsable del giro y pago de la contratación, teniendo en cuenta los conceptos colaterales y/o concurrentes que afecten a la operación del gasto; así como de la custodia del expediente de pago que contenga todos los actuados.



DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, están excluidas de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aunque sujetas a la supervisión del OSCE. Sin perjuicio de ello, las contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT deben desarrollarse con fundamento en los principios de dicha Ley.



6.2. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, evadiendo la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y dando lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.

6.3. Las áreas usuarias y la UA cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.



6.4. La contratación de bienes, servicios, consultorías y obras idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal no constituye fraccionamiento, siempre que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos presupuestales disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o a causa de una necesidad imprevisible adicional a la programada.



6.5. Las áreas usuarias, acreditan mediante documento escrito ante la OA con copia a la UA, a una persona, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual, encargada de coordinar y apoyar todos los aspectos administrativos y operativos relacionados a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación y pago de los bienes, servicios, consultorías y obras que requieran. La acreditación debe ser remitida dentro de los cinco (05) primeros días hábiles



de cada año, y en el plazo de un (01) día hábil cuando se acredite a un nuevo/a persona.

- 6.6. Sólo se puede llevar a cabo contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT y por única vez.
- 6.7. Se encuentra prohibida la contratación de proveedores/as que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto por el artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y otras establecidas por Ley. Para dicho efecto, la UA requiere del **Anexo N°5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada)**, debidamente firmado por el proveedor/a, durante la indagación de mercado.
- 6.8. Las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza no requieren de formulación de TDR, lo cual no exime la obligación de las áreas usuarias de generar en el SIGA el pedido de compra o servicio, según corresponda.
- 6.9. Todo documento relativo a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras y su respectivo pago es materia de firma y/o visado manuscrito o digital de los responsables correspondientes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA PROGRAMACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

- 7.1.1. Las áreas usuarias, durante el primer trimestre, conforme a las pautas emitidas por la UA, registran a través del SIGA, todas sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras para el cumplimiento de las metas de sus actividades operativas en los siguientes tres años, de acuerdo a lo establecido en el POI Multianual, para la formulación del CMN.
- 7.1.2. Las áreas usuarias priorizan a través del SIGA sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras según sus techos presupuestales, una vez conocida la asignación presupuestal correspondiente.
- 7.1.3. La UA consolida todas las necesidades de las áreas usuarias elaborando el CMN.
- 7.1.4. La UA únicamente atiende los requerimientos para contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras cuya necesidad se encuentre

incluida en el CMN.

7.2. DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

7.2.1. FORMULACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

7.2.1.1. El requerimiento para la contratación de un bien o servicio se materializa a través de las EETT del bien o de los TDR del servicio, y debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de las metas de las actividades operativas del área usuaria, el mismo que debe encontrarse acorde con el POI. Todo requerimiento debe vincularse a lo previsto en el CMN.

7.2.1.2. Para incluir y/o excluir bienes, servicios, consultorías y obras en el CMN, las áreas usuarias remiten a la UA su solicitud de inclusión y/o exclusión de sus necesidades mediante memorando a través del SGD, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Anexo N° 5 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, detallando la fuente de financiamiento en la que se tienen recursos, el código del ítem, la descripción del ítem, el monto a incluir; dicho anexo debe estar suscrito por el titular del área usuaria.
- b) Reporte presupuestal resaltado y con fecha actualizada, del servicio a incluir, cuyo monto coincida con el monto detallado en el documento descrito en el literal a) del presente numeral.

7.2.1.3. La UA revisa la información consignada en los documentos citados en el numeral precedente y gestiona ante el/la Jefe/a de la ANIN o en quien se le hubiera delegado dicha facultad, la aprobación de la inclusión y/o exclusión de necesidades solicitadas. La aprobación de modificaciones al CMN se realiza el último día hábil de la semana, salvo que, excepcionalmente, el área usuaria sustente ante la UA que la modificación requiere ser aprobada en plazo distinto.

7.2.1.4. Antes de formular las EETT o TDR, el área usuaria en coordinación con la UA verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación o en el listado de bienes y servicios comunes, en cuyo caso se recogen las características técnicas ya definidas.



7.2.1.5. El área usuaria elabora las EETT del bien, a través del **Anexo N° 1: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general**; o los TDR del servicio, mediante el **Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios**; o los TDR del servicio de consultoría a contratar, a través del **Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de consultorías**, teniendo en consideración las pautas siguientes:

a) Claridad y precisión del objeto de la contratación, finalidad pública, características, plazos y demás condiciones que se requieran para la adecuada contratación del bien, servicio y/o consultoría.

b) La penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales contemplada en las EETT o TDR, corresponde a la fórmula establecida en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; asimismo, se pueden prever otras penalidades, para lo cual debe describirse los supuestos de aplicación, la forma de cálculo de la penalidad por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. La penalidad por mora y los otros tipos de penalidades se aplican de manera separada y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse.

c) El plazo para la subsanación de observaciones establecido en las EETT o TDR, no puede ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario para el caso de bienes y servicios, dependiendo de la complejidad; y, si se trata de consultorías, el plazo para la subsanación de observaciones no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario.

d) Está prohibido hacer referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica correspondiente haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el OSCE de acuerdo con la normativa correspondiente.

e) En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que requieran de la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte,



equipos o mobiliario, servicio de *coffee break* (en el caso que no se encuentre en ficha de homologación) y otros servicios para eventos, además de lo señalado precedentemente, en lo que corresponda, los TDR deben detallar lo siguiente:

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

7.2.1.6. Las EETT del bien o TDR del servicio deben contar, adicionalmente, con el visto bueno de las áreas técnicas especializadas correspondientes, indicadas en el **Anexo N° 4: Cuadro de áreas técnicas**, el cual es recabado por el área usuaria antes de la presentación del requerimiento.

7.2.1.7. La UA está facultada para solicitar el visto bueno de otras unidades de organización, en caso que la naturaleza y/o complejidad del bien o servicio lo amerite.

7.2.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.2.2.1. El área usuaria remite a la OA a través del SGD, sus requerimientos con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio o disponibilidad del bien solicitado. En caso el área usuaria sea una unidad orgánica, el requerimiento es presentado a la OA por el órgano del cual depende.

7.2.2.2. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del titular del área usuaria.

7.2.2.3. Todo requerimiento de bienes, servicios, consultorías y obras debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Comunicación a través del SGD dirigida a la OA sustentando el requerimiento de bienes, servicios, consultorías y obras, y señalando que estos se encuentran previstos en el CMN. Asimismo, para el requerimiento de contratación de locadores de servicio es necesario que las áreas usuarias indiquen textualmente en el requerimiento que las actividades a ejecutar no son de naturaleza laboral.



b) **Anexo N° 1: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general o Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios o Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de consultorías**, visados y suscritos por el/la titular del área usuaria, y contando con los vistos señalados en el numeral 7.2.1.6 y 7.2.1.7, de corresponder.

c) Pedido de Compra o Pedido de Servicio generados a través del SIGA, suscrito por el/la titular del área usuaria. El pedido de compra o de servicio emitido a través del SIGA considera los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido, para lo que se puede solicitar el apoyo de la UA.



d) Documento a través del cual se aprueba la estandarización, cuando se requieran bienes, servicios, consultorías y obras que hagan referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación.

e) En el caso de contrataciones de licencias de software, el requerimiento debe contar, además, con un informe previo de evaluación de software, elaborado por la OTI o quien haga sus veces, conforme a lo establecido en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición, y adecuación del Software en la Administración Pública.

f) En el caso de que la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras esté relacionada a la ejecución de un Proyecto de Inversión, el requerimiento debe adjuntar adicionalmente, la declaratoria de viabilidad, o la aprobación de las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación reguladas en la normativa aplicable.

g) Reporte presupuestal y el documento de aprobación del CMN.

h) Otra documentación adicional que sustente el requerimiento, de corresponder.

7.3. DE LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

7.3.1. La OA autoriza y deriva a la UA mediante el SGD los requerimientos el mismo día de recibidos.

7.3.2. Una vez autorizados los requerimientos relacionados a locadores/as de servicio, la UA solicita al área usuaria vía correo electrónico la propuesta de la persona natural a ser contratada para brindar el servicio de locación, propuesta que es remitida por el área usuaria en el plazo máximo de un (01) día hábil.

7.3.3. La UA verifica que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cumplan con los requisitos necesarios. Dichas acciones se efectúan en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de la recepción del requerimiento.

7.3.4. De encontrar algún incumplimiento en los documentos indicados en el numeral 7.2.2.3., la UA devuelve al área usuaria el expediente, a efectos de que se presente un nuevo requerimiento a la OA para su autorización.

7.3.5. En caso en el requerimiento se encuentren observaciones, inconsistencias o transgresiones de alguna norma técnica o legal, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la UA la/s comunica al área usuaria, a través del SGD, para su subsanación en un plazo máximo de hasta (03) días hábiles dependiendo de la complejidad del hallazgo, bajo apercibimiento de devolver el expediente.

7.4. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

7.4.1. La UA da inicio a la indagación de mercado solicitando a potenciales proveedores/as a través de correo electrónico remitan su cotización a través del **Anexo N° 5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada)**; así como, el **Anexo N° 6 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades**, adjuntándoles el Anexo N° 1, N° 2 o N° 3; según corresponda. Para dicho fin, el proveedor/a remite el Anexo N° 5 y el Anexo N° 6 debidamente suscritos y los documentos necesarios que acrediten el cumplimiento del perfil y/o requisitos establecidos en el TDR o EETT. El presente numeral no aplica a locaciones de servicios.

7.4.2. Para el caso de contratación de locaciones de servicio, la UA solicita vía correo electrónico, a la persona natural propuesta por el área usuaria, que remita su cotización a través del **Anexo N° 5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada)**; así como, el **Anexo N° 6 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades** debidamente suscritos, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

7.4.3. La indagación de mercado debe realizarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles; pudiendo ser ampliado por un plazo adicional según las condiciones de la oferta del mercado. El presente numeral no aplica a locaciones de servicios.



7.4.4. Si en el plazo establecido de acuerdo a las condiciones de la oferta del mercado no se recibe cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria para la evaluación de su reformulación.

7.4.5. Para elegir al/a la proveedor/a, la UA requiere de dos (02) cotizaciones como mínimo, que cumplan con lo establecido en las EETT o en los TDR; no obstante, la UA requiere únicamente de una (01) cotización, en los siguientes casos: contrataciones relacionadas a bienes, servicios, consultorías y obras que cuenten con un período de garantía con un/a proveedor/a específico/a; contrataciones con proveedor/a único/a; contrataciones relacionadas a locadores/as de servicio; contratación de docentes; servicios notariales; defensa legal; y, aquellas que se configuren como contrataciones directas en la Ley N° 30057, Ley de Contrataciones del Estado.



7.4.6. Si durante la indagación de mercado se presentan consultas u observaciones a las EETT o TDR, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a un (01) día hábil, se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder; bajo apercibimiento de devolver el expediente.



7.4.7. Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las EETT o TDR, éstas son remitidas a la UA mediante un nuevo documento a través del SGD, a fin de poner en conocimiento a los/las proveedores/as que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.



7.4.8. En el caso de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, distintas a locaciones de servicios, la UA remite al área usuaria las distintas o única cotización recibida junto con la documentación correspondiente, la que de corresponder, solicita al área técnica su validación técnica, según lo establecido en el **Anexo N° 4: Cuadro de áreas técnicas**. Dicha validación es remitida por el área usuaria a la UA vía correo electrónico en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.



7.4.9. Tras la validación técnica de las cotizaciones, la UA elabora el cuadro comparativo, según el **Anexo N° 7: Cuadro Comparativo de Precios** seleccionando al/a la proveedor/a que cumpla con los requerimientos técnicos y mejor precio, de tal manera que se haga un mejor uso de los recursos públicos. El Anexo N° 7 es suscrito por el/la servidor/a civil de la UA a cargo de la contratación, con el visto bueno del titular de la UA. No se elabora Cuadro Comparativo de Precios cuando se haya recibido una única cotización.



7.4.10. Previamente a la determinación del/de la proveedor/a adjudicado/a con la contratación, la UA obligatoriamente verifica que este/a no cuente con rango

de consanguinidad o afinidad según los impedimentos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado para la presentación de la Declaración Juradas de Intereses. Asimismo, verifica que no figure en los siguientes registros:

- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Consulta de Proveedores Inhabilitados.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, de corresponder.

7.4.11. Determinado el/la proveedor/a adjudicado/a para la contratación, la UA elabora y registra la solicitud de CCP a través del SIGA con interface al SIAF-SP y es suscrita por la UA y remitida a la OPP quien la traslada a la UP. En el caso de que la contratación exceda el ejercicio fiscal, la UA solicita la previsión presupuestal correspondiente. Dichas acciones se realizan dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.4.12. La UP remite a la UA la CCP debidamente suscrita y/o la previsión presupuestal, en el plazo máximo de un (1) día hábil, de corresponder.

7.4.13. Recibida la CCP y/o previsión presupuestal, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, la UA genera la orden de compra y/u orden de servicio respectiva.

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

- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa (persona jurídica) que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del/de la proveedor/a adjudicado/a en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico vigentes para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Otro/s documento/s que resulte/n necesario/s de acuerdo con el objeto de la contratación.

7.4.15. Si luego de la indagación de mercado se verifica que el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la UA devuelve el expediente al área usuaria, a efectos de que ésta gestione la habilitación de recursos necesarios en un plazo no mayor a cinco (05) días

hábiles; caso contrario, el área usuaria debe presentar un nuevo expediente con el requerimiento.

7.4.16. El expediente de contratación antes de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, debe contener como mínimo la documentación siguiente:

- a) Requerimiento del área usuaria.
- b) Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio a través del SIGA.
- c) **Anexo N° 1: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general, Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios o Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría.**
- d) Documento que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el CMN.
- e) Correo electrónico con la propuesta de la persona natural a ser contratada para brindar el servicio de locación.
- f) **Anexo N° 5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada)** suscrito, adjuntando el correo electrónico de recepción de la misma.
- g) **Anexo N° 6 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades,** suscrito.
- h) Validación técnica de la cotización del área técnica competente, de ser el caso.
- i) Ficha RUC, donde se visualice que el/la proveedor/a está inscrito en el rubro de la contratación y en estado habido.
- j) RNP vigente, en caso corresponda.
- k) Para el caso de personas naturales, debe adjuntarse la verificación efectuada en todos los registros señalados en el numeral 7.4.10 de la presente directiva; así como, la constancia de habilitación en el colegio profesional, de corresponder.
- l) El cuadro comparativo visado por el/la servidora civil de la UA encargado/a de atender el requerimiento, según corresponda.
- m) CCP y/o previsión presupuestal aprobada por la UP.
- n) Impresión de la Ficha Única del Proveedor.

7.4.17. Una vez obtenidos los documentos señalados en el numeral 7.4.16, la UA emite la orden de compra u orden de servicio y realiza el compromiso en el SIAF.

7.4.18. Los TDR y las EETT, forman parte de la orden de compra, orden de servicio o contrato.

7.4.19. La orden de compra y/u orden de servicio es notificada al/a la proveedor/a vía correo electrónico, con copia al punto focal y al/a la titular del área usuaria, o mediante la entrega de un ejemplar de dicha orden. En cualquiera de los casos. Asimismo, en el caso de contratación de bienes, la orden de compra e información correspondiente a las condiciones de la contratación

se notifica al/ a la encargado/a del Almacén y de Control Patrimonial a través de correo electrónico.

- 7.4.20.** El/la servidor/a civil de la UA responsable del registro y publicación de las órdenes de compra y ordenes de servicio en el SEACE, verifica en el SIGA la relación de órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, a fin de que efectúe el registro correspondiente, inclusive de aquellas que fueron anuladas, siguiendo el orden correlativo. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, conforme a lo establecido por el OSCE.

7.5. DEL CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 7.5.1.** La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden y/o contrato, salvo que en las mismas se establezca una indicación distinta. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

- 7.5.2.** El área usuaria y/o área técnica realiza la supervisión de la ejecución de las prestaciones establecidas en la orden o contrato.

- 7.5.3.** El área usuaria y/o área técnica, informa oportunamente a la UA las incidencias o incumplimientos o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo o impida el cumplimiento de las prestaciones pactadas; debiendo precisar el detalle de estas.

- 7.5.4.** La solicitud de modificación de las contrataciones, debe ser sustentada y justificada por el área usuaria ante la UA, el sustento debe estar relacionado a hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas y que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar la finalidad de la contratación de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, caso contrario la solicitud es rechazada.

- 7.5.5.** Para el caso de bienes, la UA a través del/de la encargado/a de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las EETT y/o condiciones de la contratación, para lo cual puede solicitar apoyo al área usuaria responsable de otorgar la conformidad, quien debe de colocar su visto bueno en la guía de remisión. La UA entrega el bien al área usuaria mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA.

- 7.5.6.** En el caso de la contratación de servicios, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de mesa de partes (física y/o virtual) de la ANIN, priorizando dicha presentación por el medio virtual, de acuerdo con lo establecido en los TDR.

- 7.5.7.** En caso que, como resultado de la contratación de un servicio, se obtenga un activo, debe utilizarse la Nota de Entrada de Almacén a fin



de formalizar su internamiento y distribución al área usuaria, para lo cual el/la proveedor/a debe proveer a la UA los valores de los activos incluidos en el servicio.

7.5.8. El/La titular del área usuaria es el/la responsable de suscribir la conformidad del bien y/o servicio.

7.5.9. Dicha conformidad es otorgada dentro de un plazo de hasta cinco (05) días calendario, contados desde la entrega del bien o presentación del entregable, mediante el **Anexo N° 9: Conformidad de bienes** o el **Anexo N° 10: Conformidad de Servicios**, según corresponda, y bajo responsabilidad, tras haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las EETT o TDR. En el caso de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, desde la presentación del entregable.



7.5.10. En el caso de servicios, no se emiten conformidades por el cumplimiento parcial de un entregable.

7.5.11. La conformidad del área usuaria debe cumplir con lo siguiente:

- a) El **Anexo N° 9: Conformidad de Bienes** o **Anexo N° 10: Conformidad de Servicios**, debe tener la firma del/de la titular del área usuaria.
- b) Si las EETT o los TDR señalan que la conformidad debe ser otorgada previo visto bueno de determinado/s servidor/es civiles, esta se puede otorgar a través de un informe, memorando o con su visto bueno o firma sobre el anexo antes señalado.
- c) Tratándose de los bienes y servicios señalados en **Anexo N° 4: Cuadro de áreas técnicas**, adicionalmente, debe contar con la conformidad del área técnica competente que es otorgada mediante informe, memorando o con su visto bueno o firma sobre el anexo de conformidad correspondiente.



7.5.12. De existir observaciones, el área usuaria debe comunicarlas por escrito a la UA antes del vencimiento del plazo para emitir la conformidad. La UA notifica al/a la proveedor/a las observaciones a efectos de que éstas sean subsanadas en el plazo establecido en los TDR o EETT y dentro de los límites dispuestos en el literal c) del numeral 7.2.1.5. De subsanarse las observaciones dentro del plazo establecido no corresponde la aplicación de penalidades.



7.5.13. Si pese al plazo otorgado, el/la proveedor/a no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede otorgar un plazo adicional, por única vez, para la subsanación comunicando a la UA para que proceda a notificar al/a la proveedor/a, correspondiendo en este caso la aplicación de penalidad por mora desde el vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior. La UA



mediante correo electrónico dirigido al/a la proveedor/a comunica la determinación y aplicación de la penalidad calculada.

7.5.14. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la UA calcula el monto de las mismas sobre la base de la información que para tal efecto debe proporcionar el área usuaria y/o el/la encargado/a del Almacén; para el caso de la aplicación de “otras penalidades” que hayan sido establecidas en la orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato, el área usuaria y/o el/la encargado/a del Almacén debe informar dicha situación a la UA para el cálculo y aplicación de la misma, para lo cual debe hacer uso del **Anexo N° 8: Determinación de Penalidades**.

7.5.15. Las penalidades determinadas se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; para el caso de la penalidad por mora se aplica la fórmula establecida en la normativa vigente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.5.16. El/La contratista puede solicitar al área usuaria la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas no imputables al/a la contratista.

7.5.17. El/La proveedor/a puede solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización por causas que no le son atribuibles.

7.5.18. Para la ampliación de plazo se realizan las siguientes acciones:

- El/La contratista ingresa por mesa de partes física o virtual de la ANIN, priorizando dicha presentación por el medio virtual, una solicitud dirigida a la UA requiriendo la ampliación de plazo, previamente culminado el hecho generador que imposibilitó realizar la correcta ejecución de la prestación, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- La UA remite al área usuaria la solicitud de ampliación de plazo para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles emita su informe respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentada. En caso de que la solicitud de ampliación de plazo haya sido remitida fuera del plazo establecido en el numeral 7.5.17, o no se encuentre sustentada con medios probatorios, la UA deniega la solicitud sin requerir el pronunciamiento del área usuaria
- La UA, considerando la evaluación del área usuaria, determina la procedencia de la ampliación del plazo y notifica al contratista mediante el correo electrónico y/o documento dentro del plazo de diez (10) días hábiles. En caso de no existir pronunciamiento en el



plazo antes referido, se entiende por aceptada la solicitud de ampliación de plazo.

7.6. DEL PAGO DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS

7.6.1. Para el trámite de pago, el área usuaria remite a la UA la conformidad anexando el entregable presentado por el/la contratista, así como una captura de pantalla o reporte del SGD en el que conste la recepción. Asimismo, en caso se hayan producido observaciones con anterioridad al entregable, el área usuaria adjunta el entregable de subsanación, con su respectivo cargo de presentación a través de mesa de partes (física o virtual), priorizando dicha presentación por el medio virtual.

7.6.2. Recibida la conformidad, de no existir observaciones, la UA debe efectuar el control de pagos de la orden de compra u orden de servicio. En caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago, se debe verificar el número del pago y el monto parcial que le corresponda. En caso sea necesario efectuar una reducción o rebaja al monto de la orden en la fase de devengado, esto debe ser solicitado por el área usuaria o determinado directamente por la UA. La UA debe indicar en la orden de compra u orden de servicio el importe correspondiente a la rebaja y registrar la rebaja en el SIAF-SP.

7.6.3. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la conformidad, la UA deriva el expediente de pago, a través del SGD, a la UC para el trámite de pago respectivo, el mismo que contiene de forma ordenada los siguientes documentos:

- a) Orden de compra u orden de servicio debidamente firmada.
- b) Hoja de liquidación para pagos únicos y parciales, de corresponder.
- c) Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- d) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- e) En el caso de bienes debe adjuntarse la guía de remisión o la nota de entrada al almacén, según corresponda.
- f) **Anexo N° 9: Conformidad de Bienes o Anexo N° 10: Conformidad de Servicios**, según corresponda, firmada por el titular del área usuaria, según lo indicado en los TDR o EETT.
- g) **Anexo N° 8: Determinación de Penalidades**, de corresponder.
- h) Si los TDR y/o EETT establecen la presentación de entregable(s), se debe acompañar a la conformidad una copia del documento mediante el cual se presentó dicho entregable. Asimismo, en caso se hayan realizado observaciones al entregable, se adjuntan las observaciones y/o subsanaciones, y el documento que acredite la notificación al/a la proveedor/a y la evidencia del levantamiento de observaciones por mesa de partes física o virtual.
- i) Notificación de la orden de compra u orden de servicio al/a la proveedor/a.
- j) CCP y/o previsión presupuestal de corresponder, aprobado por la UP.



- k) Reporte presupuestal.
- l) El cuadro comparativo, de corresponder.
- m) Para el caso de personas naturales, la constancia de la verificación efectuada en todos los registros señalados en el numeral 7.4.10 de la presente Directiva, así como la constancia de habilitación en el colegio profesional, de corresponder.
- n) RNP vigente, en caso corresponda.
- o) Ficha RUC, donde se visualice que el proveedor está inscrito en la actividad económica materia de la contratación y en estado habido y hallado.
- p) Validación técnica de la cotización del área técnica competente, de ser el caso.
- q) **Anexo N° 5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada)**, firmado donde se verifique el medio de recepción.
- r) **Anexo N° 6 Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades**, suscrito.
- s) **Anexo N° 1: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general, Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios o Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría**, según corresponda.
- t) Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio a través del SIGA.
- u) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.



7.6.4. Para los pagos que tengan más de una armada, desde el segundo pago, no es necesario remitir los documentos indicados en los literales m), n), q), r) y s) del numeral 7.6.3 de la presente directiva en el expediente de pago que se remita a la UC.



7.6.5. En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, la UC realiza el control previo al expediente de pago recibido, efectuando verificación y revisión de la documentación sustentatoria del expediente de pago alcanzado por la UA, conforme a las Normas Generales de Tesorería, Reglamento de Comprobantes de Pago así como a las normas y procedimientos internos de la ANIN. De existir observaciones, su subsanación es coordinada con la UA y/o con el área usuaria, según corresponda. De ser el caso, se devuelve el expediente de pago a la UA para su subsanación a través del SGD.



7.6.6. De no encontrar observaciones, la UC, registra la fase del devengado en el SIAF-SP del monto del expediente de pago.



7.6.7. Una vez aprobado el devengado, la UC remite a la UT el expediente de pago, para que, en concordancia con la normativa vigente, realice en el SIAF-SP el giro y pago del monto de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, adjuntando al expediente lo siguiente:



- a) El comprobante de pago emitido en el SIAF-SP.
- b) La Constancia de Pago mediante transferencia electrónica por el pago neto.

- c) La Constancia de Pago mediante Transferencia Electrónica por la renta de cuarta categoría o retención del 3% del IGV aplicada, de ser el caso.
- d) El comprobante de retención de 3% del IGV emitido por la ANIN, de ser el caso.
- e) La constancia de pago de la detracción, de ser el caso.
- f) La papeleta de depósito del Banco de la Nación por la penalidad aplicada, de corresponder.

7.6.8. La UT se encarga de la custodia del expediente de pago.

7.7. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y/O EL CONTRATO

7.7.1. La ANIN puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato por causas atribuibles al contratista en los siguientes casos:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

7.7.2. En caso que el/la contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, la UA requiere mediante carta notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor a cinco (5) días calendario para su subsanación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Vencido dicho plazo, y de persistir el incumplimiento, se dispone a través de otra carta notarial, la resolución de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.7.3. La ANIN puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al/a la contratista, previa opinión favorable del área usuaria, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos basta comunicar al/a la contratista mediante carta notarial de la OA, la decisión de resolver.

7.7.4. Cualquiera de las partes puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o 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 tal efecto se notifica al/a la contratista

mediante carta simple emitida por la OA vía correo electrónico, previo informe emitido por la UA y sustento del área usuaria.

- 7.7.5.** La orden de compra, orden de servicio o el contrato puede ser resuelto por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria, a fin de que la UA formalice y notifique de dicha aprobación al/a la contratista.
- 7.7.6.** También puede resolverse de forma parcial la orden de compra, orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales, previa opinión del área usuaria y/o área técnica; el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.
- 7.7.7.** El expediente por resolución del contrato se deriva a la UA quien determina el importe en soles no ejecutado de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la fase de compromiso anual y solicita a la UP la liberación de la CCP correspondiente, en un plazo de tres (3) días hábiles. Finalmente comunica al área usuaria lo actuado.



7.8. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 7.8.1.** La UA, de manera aleatoria, realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por el/la proveedor/a para acreditar los requisitos contenidos en los TDR o EETT, como mínimo del diez por ciento (10%) de las contrataciones del semestre anterior, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes.
- 7.8.2.** En caso se verifique la presentación documentación falsa y/o inexacta en la fiscalización posterior de contratistas que tengan una orden de compra, orden de servicio o contrato vigente, la UA solicita al contratista la presentación de sus descargos, otorgando un plazo que no supere los cinco (05) días hábiles.
- 7.8.3.** La UA eleva un informe a la OA, y adjunta los descargos del/de la contratista, la cual podrá declarar la nulidad de la orden de compra, orden de servicio o el contrato, de corresponder.
- 7.8.4.** En todos los casos en que se verifique la presentación de documentación falsa y/o inexacta, la UA informa a la OA, a efectos de que se adopten las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan. Asimismo, se deberá poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado para la imposición de las sanciones a que hubiera lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En tanto no se implemente el Sistema de Gestión Documental en la ANIN, todo documento relativo a la programación, requerimiento, autorización, contratación, cumplimiento de la ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras es gestionado a través del soporte físico y/u otro medio electrónico.
- 8.2. La UA atiende las solicitudes de emisión de constancias de prestación derivadas de contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, empleando el **Anexo N° 11: Constancia de Prestación**. Para tal efecto, la persona de la UA encargada de su elaboración remite al titular de la UA el formato debidamente llenado y visado para su suscripción.
- 8.3. Para lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, y modificatorias, y las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación. Asimismo, la OA tiene competencia dirimente.



9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes en general.
- Anexo N° 2: Términos de Referencia para la contratación de servicios.
- Anexo N° 3: Términos de Referencia para la contratación de consultorías
- Anexo N° 4: Cuadro de áreas técnicas.
- Anexo N° 5: Cotización (Presentación de oferta económica y declaración jurada).
- Anexo N° 6: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo N° 7: Cuadro comparativo de precios.
- Anexo N° 8: Determinación de Penalidades.
- Anexo N° 9: Conformidad de Bienes.
- Anexo N° 10: Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 11: Constancia de Prestación.



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

N° DE PEDIDO DE COMPRA:

FECHA (obligatorio)	
<i>(Debe señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan. Colocar ciudad y fecha. Ejemplo: Lima, 15 de enero de 2024).</i>	
Área usuaria	
Actividad Operativa	<i>Indicar la descripción de la actividad del Plan Operativo Institucional</i>
Meta Presupuestaria	<i>(Indicar número de la Meta Presupuestaria)</i>
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

Las áreas usuarias deberán indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de manuales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca permitir actualizar los conocimientos de normativa y su aplicación para el ejercicio de las funciones del área usuaria, con el propósito de promover su mejoramiento y procurar la calidad de los procesos y productos).

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Objetivo General
Las 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/la contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

III. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades).

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

4.1 Descripción y cantidad de los bienes (obligatorio)

Los bienes solicitados son los siguientes:

Item	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida

4.2 Características técnicas¹ (obligatorio)

(Las 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).

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

4.4 Impacto ambiental (de corresponder)

4.5 Condiciones de operación (de corresponder)

4.6 Embalaje y rotulado (de corresponder)

4.7 Modalidad de ejecución (de corresponder)

4.8 Transporte (de corresponder)

4.9 Seguros (de corresponder)

4.10 Garantía comercial

(De preverse la garantía comercial, las unidades de organización deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).

4.11 Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)

4.12 Muestras (de corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas; se debe precisar el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas, o ensayos a las que se serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva).

4.13 Acondicionamientos, montaje o instalación (de corresponder)

(De ser el caso, las 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).

4.14 Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder)

4.14.1. Mantenimiento preventivo

4.14.2. Soporte técnico

4.14.3. Capacitación y/o entrenamiento

¹ En dicho campo no podrán hacer referencia a marcas, modelos u otros que orienten a un determinado producto o proveedor.

V. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (De corresponder)

(En caso los bienes no se entreguen en su totalidad, se deberá consignar el cronograma de entrega, detallando todos los productos, y las fechas tentativas de entrega).

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A (Obligatorio)

6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

6.1.1 Registro Nacional de Proveedores vigente (Obligatorio)

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

(Se deben establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos, debiendo precisarse 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, las unidades de organización deberán precisar si el/la proveedor/a requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.

Por otro lado, si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las unidades de organización deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Confidencialidad (obligatorio)

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

7.2 Clausula Anticorrupción (obligatorio)

El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

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

Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

7.3 Propiedad intelectual (de corresponder)

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

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

7.5 Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)

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

7.6 Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

7.7 Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

8.1 Lugar de entrega²: En el Almacén de la Sede Central de la ANIN, sito en, en el horario desde las 8:00 a 16:00 horas, previa coordinación con el/la servidor/a civil responsable del Almacén.

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

8.3 El/La proveedor/a deberá presentar su factura, guía de remisión y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial de la ANIN, en caso de que dichos documentos sean electrónicos también podrán ser presentados por la Mesa de Partes Virtual de Entidad.

IX. CONFORMIDAD DEL BIEN (obligatorio)

(Se debe indicar la/s unidad/es de organización que emitirá/n la conformidad).

9.1 Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)

9.2 Área técnica que emite la conformidad: (De corresponder)

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

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

(Las áreas usuarias deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el/la proveedor/a para a la realización del pago como: recepción del almacén central, conformidad de las unidades de organización y comprobante de pago).

² El lugar de entrega podrá ser modificado excepcionalmente por la Unidad de Abastecimiento, según el bien a adquirir.

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

XI. RESOLUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

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

- 1 Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 2 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.
- 3 Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 4 Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de compra o contrato según corresponda.
- 5 Por caso fortuito o fuerza mayor.
- 6 Por decisión unilateral de la Entidad, en caso de desaparición de la necesidad u otra causa justificada.

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.

XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)

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

XIII. PENALIDADES (obligatorio)

13.1. Penalidad por mora (obligatorio)

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

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$
Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

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

13.2. Otras penalidades (de corresponder)

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

(Firma digital o manuscrita)

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

(Indicar nombre del área usuaria)

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

FECHA (obligatorio)	
<i>(Debe señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan. Colocar ciudad y fecha. Ejemplo: Lima, 15 de enero de 2024)</i>	
Unidad de Organización	
Actividad Operativa	<i>Indicar la descripción de la actividad del Plan Operativo Institucional</i>
Meta Presupuestaria	<i>(Indicar número de la Meta Presupuestaria)</i>
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)



Las áreas usuarias 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
 (Las 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/la contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

III. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION (obligatorio)



Las áreas usuarias deberán sustentar en forma clara y precisa, las razones que justifican la contratación para el cumplimiento de sus actividades).

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

4.1. Descripción de la contratación (obligatorio)

4.2. Actividades (obligatorio)

4.3. Procedimiento (de corresponder)

4.4. Plan de trabajo (de corresponder)



4.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (de corresponder)

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

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

4.7. Seguros (de corresponder)

V. PRODUCTOS O ENTREGABLES (obligatorio)

(Detallar todos los productos o entregables)

5.1. Producto / Entregable N° 01:

5.2. Producto / Entregable N° 02:

5.3. Producto / Entregable N° N:

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

6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

6.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (*obligatorio*)

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

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

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

6.2.1. Equipamiento (de corresponder)

6.2.2. Infraestructura estratégica (de corresponder)

6.2.3. Personal (de corresponder)

6.2.4. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias (de corresponder)

6.2.5. Seguros (de corresponder)

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. Confidencialidad (obligatorio)

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

7.2. Clausula anticorrupción (obligatorio)

El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

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

Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

7.3. Cláusula de cumplimiento (obligatorio para locación de servicios)

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 N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

7.4. Propiedad intelectual (obligatorio)

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

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

7.6. Responsabilidad por vicios ocultos (obligatorio)

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

7.7. Responsabilidad por la asignación de bienes (de corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al/a la contratista algún bien mueble o inmueble, éste/a 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.

7.8. 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.

7.9. Gastos por desplazamiento (de corresponder)

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

7.10. Otras obligaciones de la Entidad (de corresponder)

7.11. Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

1. Lugar de prestación:

2. Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El/La contratista deberá presentar su

comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la ANIN.

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

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

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

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

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

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

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

Primer pago: % del monto contractual.

Segundo pago: % del monto contractual.

Tercer pago: % del monto contractual).

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

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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

1. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. 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.
3. Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
4. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de la orden de servicio, o contrato según corresponda.
5. Por caso fortuito o fuerza mayor.
6. Por decisión unilateral de la Entidad, en caso de desaparición de la necesidad u otra causa justificada.

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.

XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)

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

XIII. PENALIDADES (obligatorio)

13.1. Penalidad por mora (obligatorio)

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

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

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

13.2. Otras penalidades (de corresponder)

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



(Firma digital o manuscrita)

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

(Indicar nombre del área usuaria)



ANEXO N° 3

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

FECHA (obligatorio)	
<i>(Debe señalarse la fecha en que se elabora y suscribe el presente formato; de igual forma, en el caso de las modificaciones que se produzcan. Colocar ciudad y fecha. Ejemplo: Lima, 15 de enero de 2023).</i>	
Unidad de Organización	
Actividad Operativa	<i>(Indicar la descripción de la actividad del Plan Operativo Institucional)</i>
Meta Presupuestaria	<i>(Indicar número de la Meta Presupuestaria)</i>
Denominación de la contratación	

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

(Las 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 consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos").

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Objetivo General

(Las 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/la contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

(Las unidades de organización deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio).

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (obligatorio)

4.1. Requisitos del consultor

- 4.1.1. Registro Nacional de Proveedores vigente (obligatorio)
- 4.1.2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado (obligatorio)



(Se debe considerar lo siguiente: grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Asimismo, se deben establecer los documentos mediante los cuales se acreditan los requisitos).

4.2. Recursos a ser provistos por el consultor:

4.2.1. Equipamiento (de corresponder)

4.2.2. Infraestructura estratégica (de corresponder)

4.2.3. Personal (de corresponder)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.

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

4.2.5. Seguros (de corresponder)

(De requerirse un seguro al consultor, se deberá indicar la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y su oportunidad de presentación)

4.2.6. 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).

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (obligatorio)

5.1. Lugar de prestación:

5.2. Lugar de entrega del/de los producto/s o entregable/s: El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual de la ANIN.

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

VI. ENTREGABLES (obligatorio)

(Las 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).

VII. CONFORMIDAD (obligatorio)

7.1 Área usuaria que emite la conformidad: (Obligatorio)

7.2 Área técnica que emite la conformidad: (De corresponder)

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

(Las unidades de organización responsables de otorgar la conformidad del servicio deben precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el/la proveedor/a para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (obligatorio)

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

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

Primer pago: % del monto contractual.

Segundo pago: % del monto contractual.

Tercer pago: % del monto contractual.

(Las áreas usuarias deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el/la contratista para a la realización del pago considerando la conformidad de las unidades de organización y comprobante de pago).

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

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

IX. RESPONSABILIDAD DEL/DE LA CONTRATISTA (obligatorio)

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

X. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (de corresponder)

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.

XI. CONFIDENCIALIDAD (obligatorio)

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

XII. PENALIDADES (obligatorio)

12.1. Penalidad por mora (obligatorio)

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

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

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

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

12.2. Otras penalidades (de corresponder)

(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).

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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

1. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. 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.
3. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
4. 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 u orden de 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.

XIV. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN (obligatorio)

El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el/la proveedor/a o contratista 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/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

XV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

(Firma digital o manuscrita)

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
(Indicar nombre del área usuaria)



ANEXO N° 4

CUADRO DE ÁREAS TÉCNICAS

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición y mantenimiento de equipos (computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles y accesorios) y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet.	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Adquisiciones de mobiliario, útiles, seguros, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad de la ANIN, mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, suministro de combustible.	Unidad de Abastecimiento
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo.	Unidad de Abastecimiento
4	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas, y otros bienes vinculados a temas de protocolo, comunicaciones e imagen institucional.	Unidad de Comunicaciones
5	Bienes vinculados con la seguridad y salud en el trabajo, servicios de capacitación, seguros personales.	Oficina de Recursos Humanos
6	Equipos video vigilancia, de control de acceso, seguridad de instalaciones.	Unidad de Abastecimiento y Oficina de Tecnologías de la Información
7	Uniformes y calzado para el personal con vínculo laboral.	Oficina de Recursos Humanos
9	Contrataciones vinculadas a obras, proyectos de inversión y bienes de capital.	Dirección de Adquisiciones para Infraestructura



ANEXO N° 5

**COTIZACIÓN
(PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA Y DECLARACIÓN JURADA)**

Señores
**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**
Ciudad.-

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación.

De mi consideración:

La siguiente información son los datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / Móvil:	Correo electrónico:
Banco:	Moneda:
Código de Cuenta Interbancario (CCI) ³ :	
Cuenta de detracción () / retención () del Banco de la Nación ⁴ (de corresponder):	

El ofertante, en amparo al principio de presunción de veracidad⁵, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer y cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente (en caso aplique) y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. Conocer y cumplir con las disposiciones de la directiva vigente que regula la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la ANIN.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de

Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el bando de procedencia y el tipo de moneda.

⁴ Marcar con un aspa (X), lo que corresponda.

⁵ Numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad, del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva, la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados, la pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley N° 20530 y Ley 19990; y, lo regulado por la Ley N° 31473.

5. No tener impedimento de contratar con el Estado⁶.
6. No tener inhabilitación vigente⁷ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
10. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada; asimismo, de corresponder la aplicación de penalidades, deberán ser comunicadas a través del correo electrónico antes señalado.
11. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o las prestaciones en bienes, servicios, consultorías y obras materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
12. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la ANIN, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
13. Me comprometo a realizar la contratación cumpliendo con los protocolos sanitarios vigentes durante el periodo de contratación, de corresponder; y de completar las fichas de factores de riesgo, salud y/o sintomatología que se me indiquen.
14. Me comprometo a realizar el pago mensual del SCTR durante la ejecución del servicio, de corresponder.
15. Sí () / No () encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)⁸.
16. Sí () / No () encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
17. Sí () / No () encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
18. Sí () / No () encontrarme inscrito en la Consulta de Proveedores Inhabilitados.
19. Sí () / No () encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

⁶ Conforme al numeral 11.1 del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

⁷ Conforme al artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

⁸ Marcar con un aspa (X), lo que corresponda.



20. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas/ los términos de referencia proporcionadas por de la ANIN, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica⁹:

ITEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio	00	S/. 0.00	S/. 0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	S/. 0.00	S/. 0.00
TOTAL¹⁰				S/. 0.00

GARANTÍA (de corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA (bienes):	
PLAZO DE EJECUCIÓN (servicios):	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido, de la ANIN no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado. Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de (indicar cantidad de días hábiles), a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por de la ANIN en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso 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.

Ciudad,.....de.....de 20.....

(Firma)
(Nombres y Apellidos / Razón social)
RUC:

⁹ El cuadro de la oferta económica es un modelo básico, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

¹⁰ Los montos ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado(a) 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 TUE 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.

Ciudad, de de 20.....

(Firma)

(Nombres y Apellidos / Razón social)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 8

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES

DETERMINACIÓN DE PENALIDADES		
ORDEN DE	N°	-20
OBJETO DEL CONTRATO	:	
CONTRATISTA	:	
RUC	:	
MONTO TOTAL CONTRATADO	:	
CÁLCULO DE PENALIDAD		
PENALIDAD POR MORA		
PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (SEGÚN REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)	: $0.10 \times \text{Monto}$	Donde M (Monto): Monto total contratado o del pago parcial, según corresponda.
	: $F \times \text{Plazo en días}$	Donde F (Factor): 0.40 (si el plazo es \leq a 60 días); 0.25 (para plazos $>$ a 60 días).
Plazo en días calendario	:	
Monto de la penalidad diaria por mora	:	
Plazo máximo para la ejecución de la prestación	:	
Fecha de la prestación	:	
Días de retraso	:	
Monto de penalidad por retraso calculado	:	
Monto máximo de penalidad (según los TDR o EETT, hasta un máximo del 10% de la orden)	:	
MONTO DE PENALIDAD POR MORA:	:	(A)
OTRAS PENALIDADES:		
Monto máximo de otras penalidades (10%)	:	
MONTO DE OTRAS PENALIDADES	:	(B)
MONTO TOTAL A DESCONTAR POR PENALIDADES	:	
OBSERVACIONES:		
    		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Fecha de emisión)

ANEXO N° 9

CONFORMIDAD DE BIENES

CONFORMIDAD DE BIENES									
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de Emisión</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>	Fecha de Emisión					
Fecha de Emisión									
Unidad de organización:									
N° de O/C:	MONTO CONTRACTUAL	SIAF:							
<p>Por medio de la presente se da conformidad a la entrega del bien que se indica a continuación:</p>									
Proveedor/a									
RUC									
Concepto									
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:									
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y CONDICIONES PACTADAS:									
OBSERVACIONES:									
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)								
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)								
Fecha de Inicio y/o recepción de la orden:									
Fecha de entrega del bien:									
N° de días para el cálculo de la penalidad									
Corresponde penalidad:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>								
Monto de la penalidad (S/):	(En letras y números)								
<p>El bien ha sido revisado y se encuentra conforme con las Especificaciones Técnicas establecidas en la Orden de compra.</p>									
<p>----- (FIRMA DE RESPONSABLE)</p> <p>Nombres y apellidos Cargo Denominación del Área Usaria</p>									



ANEXO N° 10

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Fecha de Emisión		

Unidad de organización:			
N° de O/S:		MONTO CONTRACTUAL	SIAF:

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Proveedor/a	
RUC	
Concepto	

DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:

DESCRIPCION DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:

OBSERVACIONES:

Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	(indicar si es pago único o el número de pago en caso de pagos parciales)
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	(indicar el monto total de la orden o el monto del pago parcial según corresponda)
Fecha de Inicio del servicio:	
Fecha de entrega del informe o atención del servicio:	
N° de días para el cálculo de la penalidad	
Corresponde penalidad:	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Monto de la penalidad (S/):	(En letras y números)

El producto ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio y/o Contrato. Quedando dicho producto en esta Unidad de Organización para su custodia.

(FIRMA DE RESPONSABLE)

Nombres y apellidos
Cargo
Denominación del Área Usuaría

ANEXO N° 11

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN				
1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA			
	APELLIDO PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRES (RUC N°)			
2	Número de contrato u orden de servicio/compra	Denominación del objeto de la contratación	Plazo	Monto ejecutado S/
	Fecha de emisión de la orden o suscripción del contrato		Plazo contractual: Plazo ejecutado: Del: Al:	
3	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, la AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA otorga la Constancia de Prestación al Contratista, conforme a los datos consignados en el numeral 2.			
4	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SÍ () NO ()	Monto de la penalidad	
			Lima, Atentamente.	
			NOMBRES Y APELLIDOS Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento Unidad de Abastecimiento	



