

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA		Página 1 de 44
		FECHA: 23/09/2025
DIRECTIVA N°001-2025-SERNANP-OA DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP		

Elaborado por:



Firmado digitalmente por PISCOYA CHUQUIPIONDO Carmen Paola FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 23.09.2025 09:36:43 -05:00



Firmado digitalmente por MENDOZA TIPIAN Pedro Carlos FAU
 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 23.09.2025 09:49:39 -05:00

Revisado por:



Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU
 20478053178 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 23.09.2025 11:38:58 -05:00

RUBRO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
Elaborado por:	Especialista en Ejecución Contractual	Oficina de Administración / Unidad de Logística
	Jefe de Unidad de Logística	
	Jefe de Oficina de Administración	
Revisado por:	Especialista de Modernización y Gestión de Calidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Planeamiento y Modernización
	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Jefe de la Oficina de Administración	Oficina de Administración

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 2 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Justificación	Textos modificados
1.00	23/09/2025	Elaboración inicial del documento	

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 3 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen los contratos menores de bienes, y servicios que soliciten los órganos y/o las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado- SERNANP.

II. FINALIDAD

Uniformizar y regular las contrataciones menores, realizadas por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación, celeridad de su trámite, salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, que participen e intervengan directa o indirectamente en el procedimiento para los contratos menores.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.6. 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.
- 4.7. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1412, Ley del Gobierno Digital.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 4.15. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo que respecta a la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP		Página 4 de 44
			FECHA: 23/09/2025

General.

- 4.17. Decreto Supremo N° 012-2025-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.
- 4.18. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.19. Resolución Presidencial N° 000100-2025-SERNANP/J-SGD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- 4.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00012-2025-SERNANP/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización Funciones del SERNANP.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pagos.
- 4.22. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.23. Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; Aprueban la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos.
- 4.24. Resolución de Gerencia General N° 074-2023-SERNANP, que aprueba la Directiva N° 007-2023-SERNANP-GG-OPP, denominada "Normas y Procedimiento para la Formulación, Aprobación, Actualización, Difusión y Control de los Documentos Normativos".
- 4.25. Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), en el marco de la implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

5.1. SIGLAS O ACRÓNIMOS:

SIGLAS	DENOMINACIÓN
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
GG	Gerencia General
OA	Oficina de Administración
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
UL	Unidad de Logística
UTI	Unidad de Tecnologías de Información
UF	Unidad de Finanzas
URICE	Unidad de Relaciones Institucionales y Comunicación Estratégica

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 5 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

DEC	Dependencia Encargada de las Contrataciones
OC	Orden de Compra
OS	Orden de Servicios
POI	Plan Operativo Institucional
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
CCP	Certificado de Crédito Presupuestario
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
TDR	Términos de Referencia
EETT	Especificaciones Técnicas
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
PLADICOP	Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas
OECE	Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
AGA	Autoridad de Gestión Administrativa
DGA	Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas

5.2. DEFINICIONES:

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

- 5.2.1. **Agente de mercado:** Persona natural o jurídica que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría.
- 5.2.2. **Área Usuaría:** Es el órgano y/o unidad orgánica del SERNANP, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes y servicios, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 5.2.3. **Área técnica estratégica:** Es el órgano y/o unidad orgánica del SERNANP, a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. Por ello, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas, las

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 6 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

siguientes:

- Oficina de Recursos Humanos
- Unidad de Tecnologías de Información
- Unidad de Relaciones Institucionales y Comunicación Estratégica
- Dirección de Gestión Territorial de Áreas Naturales Protegidas
- Dirección de Uso Sostenible de los Recursos Naturales
- Dirección de Desarrollo Estratégico

5.2.4. **Bienes:** Son objetos materiales que requieren las áreas usuarias del SERNANP para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y objetivos.

5.2.5. **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** es una herramienta facilitadora de la contratación pública que forma parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP), a través de la cual las entidades contratantes se proveen de bienes o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores seleccionados por la Central de Compras Públicas (Perú Compras) que forman parte del catálogo electrónico.

5.2.6. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

5.2.7. **Comprador Público:** Es el especialista de la Unidad de Logística, que realiza actividades relativas a la gestión de las contrataciones públicas, por lo que, deben organizar y elaborar la documentación del proceso de contratación y realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, conforme a la presente Directiva.

5.2.8. **Contratista:** El proveedor que celebra contrato, OS u OC, con el SERNANP, de conformidad con las disposiciones contenida en la presente Directiva.

5.2.9. **Contratos menores:** Contratación de bienes y servicios, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.

5.2.10. **Cuadro comparativo:** Es el documento elaborado por la/el especialista de la Dependencia Encargada de las Contrataciones a cargo del respectivo proceso de contratación, en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 7 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

- 5.2.11. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
- 5.2.12. **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
- 5.2.13. **Entidades contratantes:** Entidades señaladas en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069.
- 5.2.14. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a contratar. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones de contratación bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.2.15. **Indagación de mercado:**
Acción mediante el cual los especialistas del DEC identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y consultorías requeridos
- 5.2.16. **Estructura de Costos:** Es una fuente de información para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien y servicio a contratar. Se debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.
- 5.2.17. **Invitación Abierta:** Son las solicitudes de cotización que se realizan a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT. Las solicitudes de cotización se realizan a diversos proveedores inscritos en el RNP en forma aleatoria, de acuerdo al CUBSO y la ubicación geográfica de la contratación. La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que todo proveedor pueda presentar su cotización.
- 5.2.18. **Invitación Cerrada:** Se realiza a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones para montos menores o iguales a 8 UIT. La Entidad invita en forma manual, el/los potenciales/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización. La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada.
- 5.2.19. **Orden de Compra o de Servicio (OC – OS):** Documento emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones para formalizar, entre otros, el compromiso presupuestal vinculado a una contratación.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 8 de 44
		FECHA: 23/09/2025

5.2.20. **PLADICOP:** Es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre las contrataciones, la cual está integrada por el RNP, el SEACE, la plataforma para los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el cuaderno de incidencias y la plataforma de contratos menores, incluyendo todas sus versiones y aquellos que los reemplacen, así como cualquier otra plataforma informática que tenga por objeto salvaguardar el acceso y disponibilidad de la información sobre contrataciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

5.2.21. **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que participa en los procedimientos de montos iguales o menores a ocho (08) UIT debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, así como no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

5.2.22. **Registro de información en el SEACE:** Es el conjunto de transacciones electrónicas que realiza el operador del SEACE en el contexto de su interacción con el sistema. La información comprende a los datos y archivos que se registran en las diferentes Consolas del SEACE.

5.2.23. **Registro de las entidades contratantes:** Es el registro administrado por el OECE, en donde se registran las entidades contratantes señaladas en el artículo 3 de la Ley que cuentan con autonomía para gestionar sus contrataciones y que acrediten contar con una DEC propia dentro de su estructura organizacional. Asimismo, permite a la entidad a través de sus operadores tener acceso e interacción con el SEACE.

5.2.24. **Requerimiento:** Es la solicitud formulada para contratar un bien o servicio que satisfaga las necesidades de la Entidad. El requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que servirán para fijar las reglas de la contratación.

5.2.25. **SEACE:** Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes que permite el intercambio y difusión de información sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas a través de internet.

5.2.26. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de los servicios a contratar.

5.2.27. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia, que se aprueba para cada ejercicio fiscal, mediante Decreto Supremo expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.2.28. **Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes y contratación de servicios, sobre la base de los precios del

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 9 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

- 5.2.29. **Valor por dinero:** Las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación en términos de eficacia, eficiencia y economía, lo cual implica que se contrate con aquel que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, sostenibilidad de la oferta y evolución de los costos, entre otros aspectos, y que no procuren únicamente el menor precio.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, con independencia del régimen jurídico que los vincule a la Entidad, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como de la ejecución del contrato, de manera eficiente, en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos.
- 6.2. Los órganos y/o unidades orgánicas del SERNANP, son responsables de consignar la existencia del presupuesto correspondiente para la atención del requerimiento.
- 6.3. La Unidad de Logística, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), es quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento del SERNANP.
- 6.4. La Unidad de Logística registrará todas las contrataciones menores en la PLADICOP (Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas) una vez implementada y/o las disposiciones de la OECE, asimismo, conservará en el repositorio de la Entidad.
- 6.5. El área usuaria es la responsable, entre otras que establezca la Ley y el Reglamento, de las siguientes acciones:
 - a) Elaborar el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley, bajo un enfoque de valor por dinero, y lo remite a la DEC. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias, a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
 - b) Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes y servicios, requeridos para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 10 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

o deficiencias técnicas que repercuten durante el proceso de la contratación.

- c) Justificar que la finalidad pública de la contratación esté orientada al cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad.
- d) Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su aprobación oportuna.
- e) Realizar las modificaciones y/o no objeción y/o subsanación de observaciones de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, antes y/o durante la interacción de mercado; de corresponder. También puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.
- f) Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes y servicios, hasta la notificación de la orden de compra y/o de servicio o hasta la firma del contrato; de corresponder.
- g) Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes y servicios durante la ejecución contractual.
- h) Emitir opinión sobre ampliación de plazo, modificación de contrato y/o resolución de la relación contractual.
- i) Emitir observaciones y/o la conformidad de bienes y servicios, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

6.6. La Unidad de Logística, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), es responsable de:

- a) Verificar que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones.
- b) Participar en la elaboración y/o revisión de los requerimientos de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, que cumpla con las disposiciones y principios de la Ley y el Reglamento.
- c) Registrar y publicar oportunamente en la PLADICOP todos los actos y actuaciones de las tres fases del proceso de contratación, una vez implementada y/o las disposiciones de la OECE.
- d) Verificar que la necesidad solicitada por las áreas usuarias, se encuentren debidamente registradas y aprobadas en el CMN.
- e) Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha técnica o ficha de homologación o en el catálogo electrónico de acuerdos marcos. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- f) Verificar que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.
- g) Verificar que los proveedores de bienes y servicios que contraten con la Entidad por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- h) Solicitar a través de la Oficina de Administración, a la Oficina de

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 11 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal cuando la contratación supere el año fiscal.

- i) Formalizar mediante orden de compra, orden de servicio y/o tramitar la suscripción del Contrato y notificar al proveedor y al área usuaria.
- j) Revisar y elaborar el expediente para el trámite de pago, a fin de remitirlo a la Unidad de Finanzas-Contabilidad.

6.7. La Unidad de Finanzas, con su equipo de “Contabilidad” es responsable de:

- a) Realizar el control previo del expediente de pago, el cual deberá contener la documentación requerida.
- b) Registrar y aprobar el devengado para el trámite de pago correspondiente.

6.8. La Unidad de Finanzas, con su equipo de “Tesorería” es responsable:

- a) Verificar y ejecutar el pago de la prestación dentro del plazo establecido custodiando el expediente de pago original, el cual debe contener todos los actuados de la contratación.

6.9. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y/o las previsiones presupuestales, según corresponda, de acuerdo con el requerimiento y disposiciones de la presente Directiva y la normatividad vigente.
- b) Determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gasto, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

6.10. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

6.11. Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones menores de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran sujetas a supervisión del OECE.

7.2. Los requerimientos de bienes y servicios para contratos menores, deben

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 12 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

estar considerados en el Cuadro Multianual de Necesidades- CMN aprobado del año fiscal correspondiente. Excepcionalmente, se admitirán requerimientos no programados; siempre y cuando, el área usuaria sustente mediante documento, el motivo de la no programación.

- 7.3. Los requerimientos que deriven en contratos menores deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del SERNANP.
- 7.4. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y la Unidad de Logística gestionan los contratos menores de bienes y servicios, considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
- 7.5. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, para dar lugar a contrataciones menores, siendo de responsabilidad del área usuaria y de la Unidad de Logística, que no se incumpla dicha prohibición.
- 7.6. Las áreas técnicas estratégicas son los órganos y/o unidades orgánicas que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga el rol de área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Unidad de Logística, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 7.7. Cuando las áreas usuarias requieran la contratación de bienes o servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas a las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto de bueno, conforme a lo siguiente:
 - a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Unidad de Tecnologías de Información.
 - b) Para el caso de requerimientos en temas de comunicaciones, por la Unidad de Relaciones Institucionales y Comunicación Estratégica.
 - c) Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la Unidad de Logística - Servicios Generales.
 - d) Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.8. La Unidad de Logística, deberá verificar que los proveedores, participantes, postores o contratistas, no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y en su Reglamento.
- 7.9. Los proveedores tienen la obligación de contar y mantener su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, que forma parte de la PLADICOP y se encuentra a cargo del OECE con excepción de aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (1) UIT.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 13 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

7.10. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como por las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

7.11. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz, gas), las publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano”, gastos notariales, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de incluirlo en el Cuadro Multianual de Necesidades.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del requerimiento del área usuaria para la contratación

8.1.1. Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria o área técnica, debe garantizar:

- a) Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- b) Disponibilidad presupuestal necesaria.
- c) Alineamiento al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Institucional (POI).

8.1.2. El área usuaria o área técnica, remite a la Oficina de Administración, mediante el Sistema de Trámite Documentario (SGD) su requerimiento de bienes o servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden correspondiente con la siguiente documentación:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento.
- b) Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscritos por los/las responsables de las unidades de la Entidad (Anexo N° 01 y 02 de corresponder).
- c) Formato de pedido SIGA, firmado por el responsable.
- d) Resolución de compatibilización y/o informe técnico, de corresponder.
- e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

8.1.3. La Oficina de Administración, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento conforme, lo remite a la Unidad de Logística; que, de encontrar observaciones, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo a través del SGD, a fin de que el área usuaria realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de un (01) día hábil.

8.1.4. Para el caso de locación de servicios, el área usuaria identifica las características de sus necesidades y recursos para el cumplimiento de sus objetivos. De ser el caso, propone el/los potenciales/es proveedor/es

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 14 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

del servicio, en mérito al tipo de invitación que corresponda, debidamente justificada.

8.2. De las cotizaciones, indagación de mercado

- 8.2.1. La Unidad de Logística asigna el requerimiento a un comprador público, quien realiza la revisión y verificación del requerimiento.
- 8.2.2. El comprador público de la Unidad de Logística evalúa que el requerimiento cuente con la documentación obligatoria señalada en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva, de encontrarla conforme inicia la indagación de mercado, solicitando y obteniendo las cotizaciones. En el caso de encontrar alguna observación, la Unidad de Logística devuelve el expediente al área usuaria.
- 8.2.3. El comprador público de la Unidad de Logística busca potenciales proveedores/as del rubro a contratar, pudiendo emplear precios históricos, Plataforma SEACE, páginas web, buscador de proveedores del estado, u otros medios que considere necesarios.
- 8.2.4. Una vez determinados los potenciales proveedores se remiten las solicitudes de cotización como postores, adjuntando lo siguiente:
- Los TDR o EETT, según corresponda.
 - Formato de Propuesta económica (Anexo 6)
 - Declaración Jurada del Proveedor (Anexo 5)
 - Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades (Anexo 4)
- 8.2.5. Para la selección del proveedor, la Unidad de Logística realiza la evaluación de las cotizaciones recibidas por distintos proveedores salvo en los siguientes casos basta una sola cotización.
- Servicios notariales.
 - Alquiler de inmuebles.
 - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
 - Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
 - Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (A propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría).
 - Por condiciones del mercado en donde sólo exista un proveedor (en zonas alejadas, previa justificación del área usuaria).
 - Servicio de mantenimiento de vehículos que se encuentren dentro de la garantía.
- 8.2.6. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes o servicios, la Unidad de Logística puede solicitar, vía correo electrónico, a las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 15 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

ser remitida a la Unidad de Logística.

- 8.2.7. En el supuesto de que, producto de la indagación del mercado, se presente una condición de mercado de pago adelantado, la Unidad de Logística solicitará al área usuaria la actualización de los EETT o TDR, en donde se consigne dicha condición, a fin de proceder con los actos de contratación.
- 8.2.8. Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Unidad de Logística reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación.
- 8.2.9. Cuando se reciba más de una cotización, el comprador público de la Unidad de Logística elabora el cuadro comparativo correspondiente con la finalidad de elegir al proveedor idóneo, conforme al principio de valor por dinero, y será aprobado por la Coordinadora de contratos menores.
- 8.2.10. Asimismo, deben verificar la actividad económica de cada postor, a través de SUNAT, la cual debe guardar relación con los bienes y servicios ofertados.
- 8.2.11. Se debe verificar que el proveedor adjudicado no se encuentre impedido para contratar con el Estado.

8.3. **Certificación de Crédito Presupuestario**

- 8.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, se registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
 - Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 - Inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades.
- 8.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) en un plazo máximo de un día (01) hábil de recibida la solicitud; la emisión garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación. La Unidad de Logística puede rebajar o anular el CCP.
- 8.3.3. En el caso de que la ejecución contractual que supere el año fiscal, la contratación debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 16 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

8.4. Del Perfeccionamiento Contractual

- 8.4.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Logística elabora la Orden de Servicio o de Compra o el Contrato, este último en caso la prestación supere el año fiscal.
- 8.4.2. Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la siguiente información:
- a) Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados).
 - b) Formato de Pedido SIGA.
 - c) Solicitudes de cotizaciones.
 - d) Cotizaciones de los/las proveedores/as (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
 - e) Estructura de costos, cuando corresponda.
 - f) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
 - g) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
 - h) Constancia RNP vigente, de corresponder.
 - i) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
 - j) Certificación y/o previsión presupuestal.
 - k) Búsqueda en la plataforma de debida diligencia.
 - l) Búsqueda en la Ficha Única de Proveedor.
 - m) Vigencia de poder, de corresponder en el caso de suscripción de contratos.
 - n) Documentación requerida de acuerdo al objeto de la contratación
- 8.4.3. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:
- a) Objeto de la Contratación.
 - b) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
 - c) Se indicará la frase "PAGO ADELANTADO", de corresponder
 - d) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
 - e) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
 - f) Área usuaria.
 - g) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
 - h) Garantías.
 - i) Cláusula anticorrupción y anti soborno.
 - j) Solución de controversias.
 - k) Resolución de contrato por incumplimiento.
 - l) Gestión de riesgos.
- 8.4.4. La Unidad de Logística procede a notificar la orden y/o contrato,

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 17 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

mediante correo electrónico, al contratista con copia al área usuaria y/o área técnica estratégica para el inicio de la prestación y la supervisión de la ejecución de ésta, en caso de contratación de bienes, se notificará también con copia a Almacén.

8.5. De la ejecución, recepción y conformidad de la prestación.

De la ejecución:

- 8.5.1. La orden de servicio (OS) o de compra (OC) inicia su plazo a partir del día calendario siguiente de su notificación, salvo que esta indique fecha expresa de inicio, en cuyo caso la notificación es de carácter informativo. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación.
- 8.5.2. En el caso de Contratos se entiende por notificado al momento de su suscripción y su fecha de inicio será de acuerdo a lo indicado en el mismo.
- 8.5.3. El comprador público de la Unidad de Logística emite la orden, registra el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA con interfase con el SIAF-SP, y el CCI del proveedor/a, bajo responsabilidad, haciendo seguimiento para asegurarse que su estado se encuentre aprobado. En caso el registro sea rechazado en el SIAF, se le comunicará al proveedor, para que éste realice las gestiones necesarias ante su entidad bancaria, a fin de registrar nuevamente el CCI y lograr su aprobación.
- 8.5.4. La supervisión de la ejecución de las prestaciones compete al área usuaria, correspondiéndole informar a la Unidad de Logística sobre cualquier situación o incumplimiento, a fin que se adopten las acciones correspondientes.

De la recepción y conformidad de la Prestación:

- 8.5.5. En el caso de prestación de servicios, el proveedor deberá presentar su entregable o producto a través de la Mesa de Partes Virtual del SERNANP o Mesa de Partes Física de la Entidad ubicada en Calle Petirrojos N° 355 San Isidro, dirigido a la Oficina de Administración.
- 8.5.6. La Unidad de Logística, a través de la Oficina de Administración, remite el entregable o producto al área usuaria para la revisión y de ser el caso, la emisión de conformidad en un plazo de siete (07) días calendario computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías dependiendo de la complejidad, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 18 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

- 8.5.7. **En el caso de recepción de bienes**, la recepción es responsabilidad del área de almacén, quien en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles deberá comunicar al área usuaria de la recepción de los bienes, a fin de que esta proceda a la verificación para la conformidad u observación, según corresponda.
- 8.5.8. Los bienes deberán ingresar al almacén con su respectiva guía. De existir excepciones, deberán ser informadas y sustentadas por el área usuaria al área de almacén.
- 8.5.9. La Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración, remite la guía de remisión al área usuaria para la revisión y de ser el caso la emisión de conformidad u observación, cuyo plazo no deberá ser mayor a tres (03) días calendario, de notificada con la guía.
- 8.5.10. En caso de observaciones en prestación de servicios y recepción de bienes, el área usuaria debe comunicar a la Unidad de Logística, a través de la Oficina de Administración, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida el entregable y/o producto o bienes, mediante documento suscrito por el área usuaria, a efectos de comunicarlas al contratista las observaciones, con el sustento correspondiente, y **el plazo a otorgarse para la subsanación**.
- 8.5.11. El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones detectables; no debiendo remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 8.5.12. Para la determinación del plazo de subsanación, el plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente, conforme a lo regulado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 8.5.13. El área usuaria, bajo responsabilidad, es la encargada de emitir la Conformidad (Anexo N° 03) y derivarlo mediante el Sistema de Gestión Documental del SERNANP a la Unidad de Logística, a través de la Oficina de Administración, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable o recepcionado el bien (en concordancia a lo indicado en el numeral 8.5.6. de la presente directiva); mediante informe se debe detallar la fecha de ejecución de la prestación, las observaciones formuladas, retrasos injustificados, incumplimientos sujetos a penalidades por mora u otras penalidades previstas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, u otras incidencias a cargo del contratista, de ser el caso, a fin de que la Unidad de Logística proceda con el respectivo trámite de pago y aplicación de penalidades, de corresponder.

Tratándose de bienes o servicios especializados, las áreas técnicas especializadas deberán participar de la conformidad, de acuerdo a sus competencias.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 19 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

8.5.14. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado, a partir de la conformidad otorgada por el SERNANP.

De las penalidades:

8.5.15. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

8.5.16. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

8.5.17. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.

Penalidad diaria = $0.10 \times$ monto del contrato, ítem o entregable correspondiente

$F \times$ plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

8.5.18. En el supuesto que el contratista haya incurrido en penalidad, el área usuaria, al emitir el formato de conformidad (Anexo N° 3) deberá indicar los días de incumplimiento en que ha incurrido el contratista a efectos de establecer y calcular el importe de la penalidad por mora a aplicar.

8.5.19. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

8.5.20. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, se podrá resolver el contrato menor en forma parcial o total.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 20 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

De la ampliación de plazo:

8.5.21. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables al SERNANP.

8.5.22. El contratista ingresa, por Mesa de Partes del SERNANP, su solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Oficina de Administración, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, **sustentada con los medios probatorios respectivos.**

8.5.23. El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días (10) hábiles adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

8.5.24. En la evaluación de la solicitud de ampliación de plazo, el SERNANP privilegiará el criterio técnico para su pronunciamiento por encima de las formalidades de la documentación presentada, siempre que el sustento otorgue certeza a la decisión. Para la evaluación de la solicitud se considerará el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.

8.5.25. El área usuaria o área técnica estratégica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de la comunicación de la Unidad de Logística, remite su pronunciamiento debidamente sustentado.

8.5.26. La Unidad de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria o área técnica estratégica, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

De las modificaciones al Contrato:

8.5.27. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

8.5.28. La modificación requiere necesariamente la opinión del área usuaria o área técnica estratégica, mediante Informe favorable de la Unidad de Logística sobre su procedencia. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 21 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

De la resolución:

- 8.5.29. El SERNANP, podrá **resolver total o parcialmente** la Orden de compra, Orden de Servicio o Contrato, previo Informe del área usuaria, y mediante Carta suscrita por la Unidad de Logística, cuando:
- a) Se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
 - b) Por caso fortuito o fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite la continuación de la relación contractual.
 - c) Por incumplimiento injustificado de las prestaciones, a cargo del contratista; para tal efecto, la Unidad de Logística mediante Carta procede a requerir al contratista el cumplimiento de la relación contractual, dentro de un plazo no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, bajo apercibimiento de resolver la Orden de compra, Orden de Servicio o Contrato. Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, se resuelve de pleno derecho, quedando a cargo del contratista la indemnización de daños y perjuicios, cuando corresponda.
 - d) Cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, por responsabilidad del contratista, la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato queda resuelto de pleno derecho y éste no puede exigir la contraprestación y está sujeto a la indemnización de daños y perjuicios, de acuerdo al artículo 1432 del Código Civil.
 - e) Cuando el/la contratista incumpla los compromisos Antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OECE.
 - f) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la contratista justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato).
 - g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - h) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 8.5.30. La Unidad de Logística resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales a), b), d), e), f) y g) del numeral 8.5.29 o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica, en los casos que corresponda.
- 8.5.31. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento o causal que la motiva, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 22 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

Del control previo, devengado y pago:

8.5.32. Recibida la conformidad del servicio o del bien, según corresponda, la Unidad de Logística, remitirá el expediente de pago a Control Previo, para la verificación del cumplimiento de los documentos del numeral siguiente y se proceda a la fase del devengado.

8.5.33. El expediente de pago deberá contener los siguientes documentos:

- a) El requerimiento del área usuaria.
- b) La orden de compra u orden de servicio
- c) Las EETT o los TDR.
- d) Consulta del RNP, si el servicio o la compra de bienes es mayor a una (01) UIT.
- e) La propuesta económica o cotización.
- f) El certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
- g) La conformidad otorgada por el área usuaria.
- h) El comprobante de pago (factura o recibo de honorarios).
- i) La guía de remisión y/o acta de recepción o ingreso al almacén, cuando corresponda.
- j) El código de cuenta interbancaria (CCI).
- k) Carta en la que el proveedor comunica el número de la cuenta de detracción o el sello impuesto en el comprobante de pago, de ser el caso.
- l) Otros que se hayan establecido en los TDR o EETT.

8.5.34. La Unidad de Finanzas a través de su equipo de "Contabilidad" realiza el control previo al expediente revisando que este cuente con todos los documentos de contratación, verifica penalidades y la conformidad, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles y luego de ello, efectúa o registra la fase de devengado en el SIAF.

8.5.35. El devengado se sustenta con los siguientes documentos:

- a) Factura, emitida de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b) La orden de compra u orden de servicio; y,
- c) Conformidad de la prestación.

8.5.36. Posterior a la fase de devengado, la Unidad de Finanzas a través de su equipo de "Tesorería" efectúa o registra la fase de giro en el SIAF, verificando que este se encuentre APROBADO, con lo cual se concluye la obligación hacia el contratista.

8.5.37. El SERNANP efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes o de los servicios.

8.5.38. Los reclamos del contratista por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses son de responsabilidad del área usuaria o del área que generó el retraso, según corresponda.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 23 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, 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.
- 9.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación, de acuerdo a lo regulado por en la Ley y el Reglamento.
- 9.3. La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.
- 9.4. Para los contratos menores, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 9.5. Los contratos, órdenes, TDR y EETT regulados por la presente directiva incluyen obligatoriamente bajo responsabilidad las siguientes cláusulas:

9.5.1. CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD

El/la proveedor/a 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.

9.5.2. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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 30 de la Ley de General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

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

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 24 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 30 de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

9.5.3. CLÁUSULA ANTISOBORNO

El/el proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

9.5.4. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACION DE CONFLICTO DE INTERESES (En los casos de servicios brindados por personas naturales)

Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 4 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por (5) cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

- 9.6. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, le será de aplicación lo dispuesto supletoriamente las disposiciones previstas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y el Código Civil, y las demás disposiciones aplicables a las contrataciones de bienes y servicios.
- 9.7. Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la Unidad de Logística.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA y Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 25 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

XI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** MODELO DE EETT PARA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- **ANEXO N° 02:** MODELO DE TDR PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- **ANEXO N° 03:** MODELO FORMATO DE CONFORMIDAD.
- **ANEXO N° 04:** FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- **ANEXO N° 05:** DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
- **ANEXO N° 06:** MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA.
- **ANEXO N° 07:** FLUJOGRAMAS

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 26 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Área Usuaria	Debe indicarse el nombre del órgano y/o unidad orgánica que requiere la contratación.
Actividad del POI/POA	Debe indicarse la actividad operativa del POI y/o tarea del POA del órgano y/o unidad orgánica que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la Contratación	Indicar una breve descripción de la adquisición, mediante la denominación del (los) bien (es) a ser contratado(s). Deberá ser igual al título del documento

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.	
II. ANTECEDENTES (Obligatorio)	
Detallar los antecedentes de la entidad y/o los previos al nacimiento de la necesidad de los bienes.	
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
Detallar el propósito de la adquisición, o aquello que se espera lograr a través de la adquisición requerida.	
IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)	
Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el contratista. Deberá contar con las siguientes características:	
Características	Material y/o unidad
V. SEGUROS (De corresponder)	
-	

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 27 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

- Ruc activo y habido
- otros

Acreditación:

La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y/o compra, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación; y/o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono, y/u otro documento que acredite fehacientemente lo solicitado.

VII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES (Obligatorio)

PLAZO:
Señalar el plazo de entrega de los bienes, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la entrega, tomando como referencia, de corresponder, la información de mercado; asimismo, indicar el inicio del plazo de entrega de los bienes.

LUGAR:
Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las entregas se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En el caso, que los bienes sean entregados en la ciudad de Lima, deberán ser entregados en el almacén central del SERNANP, sito en av. José Gálvez Barrenechea N° 165, urb. CORPAC, San Isidro - Lima, de lunes a viernes de 8:30 am a 12:30 pm y de 13:30 a las 17:00.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La revisión de los bienes estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad de los bienes, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido la guía de remisión, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** debe comunicar las mismas a **EL PROVEEDOR / CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a la Directiva de Contratos Menores de la Entidad, dependiendo de la complejidad.

Si pese al plazo otorgado, **EL PROVEEDOR/CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato u orden de compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 28 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de entregados los bienes y emitida la conformidad por el área usuaria. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria. y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del bien siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello; de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

X. GARANTÍACOMERCIAL: de corresponder.

Para los bienes, la garantía comercial deberá ser mínimo un (01) año.

XI. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El/la proveedor/a 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 bien en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la entrega, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

Penalidad Diaria= $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes servicios y consultorías: $F = 0.25$

Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso. Cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 29 de 44
		FECHA: 23/09/2025

De acuerdo al tipo de contratación, el área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Por lo que, se debe precisar la situación o situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes de penalidad aplicable.

Este tipo de penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	de	Procedimiento para verificar el supuesto

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en las especificaciones técnicas constituye causal de resolución automática del contrato.

La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

XIV. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 30 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVI. GESTIÓN DE RIESGOS. De corresponder

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**Firma del área usuaria
Técnica**

V°B° Área

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 31 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

ANEXO N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Área Usuaria	Debe indicarse el nombre del órgano y/o unidad orgánica que requiere la contratación.
Actividad del POI/POA	Debe indicarse la actividad operativa del POI y/o tarea del POA de la unidad de organización que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la Contratación	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s). Deberá ser igual al título del documento

<p>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</p> <p>Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.</p>
<p>II. ANTECEDENTES (Obligatorio)</p> <p>Detallar los antecedentes de la entidad y/o los previos al nacimiento de la necesidad del servicio.</p>
<p>III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</p> <p>Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida.</p>
<p>IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</p> <p>Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el contratista mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final, el cual debe ser verificable.</p> <p>Otras consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades son consideradas como generales, no siendo excluyentes ni limitativas, debiendo el proveedor contratado efectuar los aportes necesarios para la correcta complementación y prestación del servicio contratado; si fuera el caso. • Durante el desarrollo del servicio se deberá informar oportunamente a La Entidad, sobre cualquier modificación, incongruencia o factor que pueda generar la alteración en el servicio y sus resultados. • La omisión de dicha comunicación constituye falta del proveedor contratado, quien asumirá la absoluta responsabilidad por los hechos que se deriven de ello. <p>Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.</p>
<p>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</p> <p>NO APLICA</p>
<p>VI. SEGUROS (de corresponder)</p> <p>NO APLICA</p>
<p>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)</p>

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP		Página 32 de 44
			FECHA: 23/09/2025

NO APLICA

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

- Ruc activo y habido
- otros

-Acreditación:

La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios o certificado de trabajo; y/o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono y/u otro documento que acredite fehacientemente lo solicitado. Los requisitos solicitados pueden ser sustentados con copia de constancias de estudios.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

PLAZO:

Señalar el plazo de prestación del servicio, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, tomando como referencia, de corresponder, la información de mercado; asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones.

LUGAR:

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

X. ENTREGABLES (Obligatorio)

Detallar los productos/ entregables y fechas de entrega máxima por cada uno.

El proveedor deberá presentar su entregable o producto a través de la Mesa de Partes Virtual del SERNANP desde las 00:00 horas hasta 23:59 horas o por Mesa de Partes Física de la Entidad ubicada en Calle Petirrojos N° 355 San Isidro, dirigido a la Oficina de Administración, en el horario desde las 08:00 horas hasta las 16:30 horas.

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La supervisión del servicio estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad de servicio, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** debe comunicar las mismas a **EL PROVEEDOR / CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a la Directiva de Contratos Menores de la Entidad, dependiendo de la complejidad.

Si pese al plazo otorgado, **EL PROVEEDOR / CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD** puede resolver el contrato u orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 33 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello; de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

XIII. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El/la proveedor/a 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.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la entidad contratante le aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

10.1.1.1. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

10.1.1.2. Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso. Cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación, el área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Por lo que, se debe precisar la situación o situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes de penalidad aplicable.

Este tipo de penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 34 de 44
		FECHA: 23/09/2025

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato.
 La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
 Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
 Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.
 Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
 Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS. De corresponder

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma del área usuaria

V°B° Área Técnica

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
			VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERANP	Página 35 de 44	
		FECHA: 23/09/2025	

ANEXO N° 3

MODELO FORMATO DE CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO			
1	DATOS	Fecha de emisión de la conformidad	
2	ÁREA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DESCRIPCION DEL CONTRATO	NUMERO DEL CONTRATO u ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (OC u OS)	
		DENOMINACION DE LA CONTRATACION	
		MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	
		PAGO N°	
		MONTO DEL PAGO PARCIAL (solo si corresponde)	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones con el siguiente resultado	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
5.3	Cumplimiento de plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION		

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-GG-77
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 36 de 44
		FECHA: 23/09/2025

De existir penalidades en la realización de la prestación y/o entrega se deberá consignar los siguientes datos:

PENALIDAD POR MORA	*SÍ () NO () Cantidad de días: X
OTRAS PENALIDADES	*SÍ () NO ()
OBSERVACIONES:	
FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE:	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 37 de 44
		FECHA: 23/09//2025

ANEXO N° 4

Decreto Supremo N° 082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida del personal del servicio público

FORMATO DE 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 TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Lima, de de 2025.

.....
DNI N°

Dirección: Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Palomar - San Isidro. Lima-Perú.
Teléfono: (51 1) 717-7500
Email: sernanp@sernanp.gob.pe
Web: www.gob.pe/sernanp
<https://mesadepartevirtual.sernanp.gob.pe>

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 38 de 44
		FECHA: 23/09//2025

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha,

Señores:

Unidad de Logística – SERNANP

Presente.-

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y hacerle de su conocimiento, que de acuerdo a las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos, declaro que cumplo con los requisitos mínimos solicitados y me comprometo a cumplir con:

.....(objeto de la contratación).

El plazo de ejecución es de días calendario, conforme a lo señalado en las Especificaciones técnicas/Términos de Referencia remitidos.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- b) No tener parentesco con Autoridades y/o Funcionarios del SERNANP que tienen la facultad de proponer, seleccionar y/o aprobar contrataciones que se encuentran fuera del alcance de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y no encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, ni tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.
- c) Conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).
- d) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- e) No tener impedimento, ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- f) No encontrarme en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- g) No encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- h) No intervenir, ni estar comprendido de manera directa, en procesos administrativos y/o judiciales que se encuentran en trámite por el SERNANP.
- i) Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
- j) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del SERNANP, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o 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, 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
- k) Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del presente procedimiento de contratación, y solo en lo no previsto en el contrato, orden de compra o de servicio, a las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravenga las normas de derecho público, lo cual será resuelto de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 39 de 44
		FECHA: 23/09//2025

Caso contrario me hago acreedor a las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:

Domicilio:

Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato:

Teléfono:

Firma:

NOTA:

El parentesco se refiere hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio del declarante.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	CÓDIGO: DIR-OA-78
		VERSIÓN N° 1.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA	DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP	Página 40 de 44
		FECHA: 23/09//2025

ANEXO 06
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP

Asunto: PROPUESTA ECONÓMICA

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia del pedido:

SERVICIO DE xxxxx.

PROPUESTA ECONÓMICA:

Mi cotización es de S/ (con 00/100 soles) por la totalidad de la prestación¹

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Según términos de referencia.

FORMA DE PAGO:

Según términos de referencia.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido:

RUC:

Dirección del RUC :

Teléfonos:

E-mail ²:

Atentamente,

.....
Nombre: -----
DNI: -----

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que puede tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluye en el precio de su oferta los tributos respectivos.

² El email se utiliza para todos los actos relacionados a la notificación de la orden y la ejecución contractual.



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

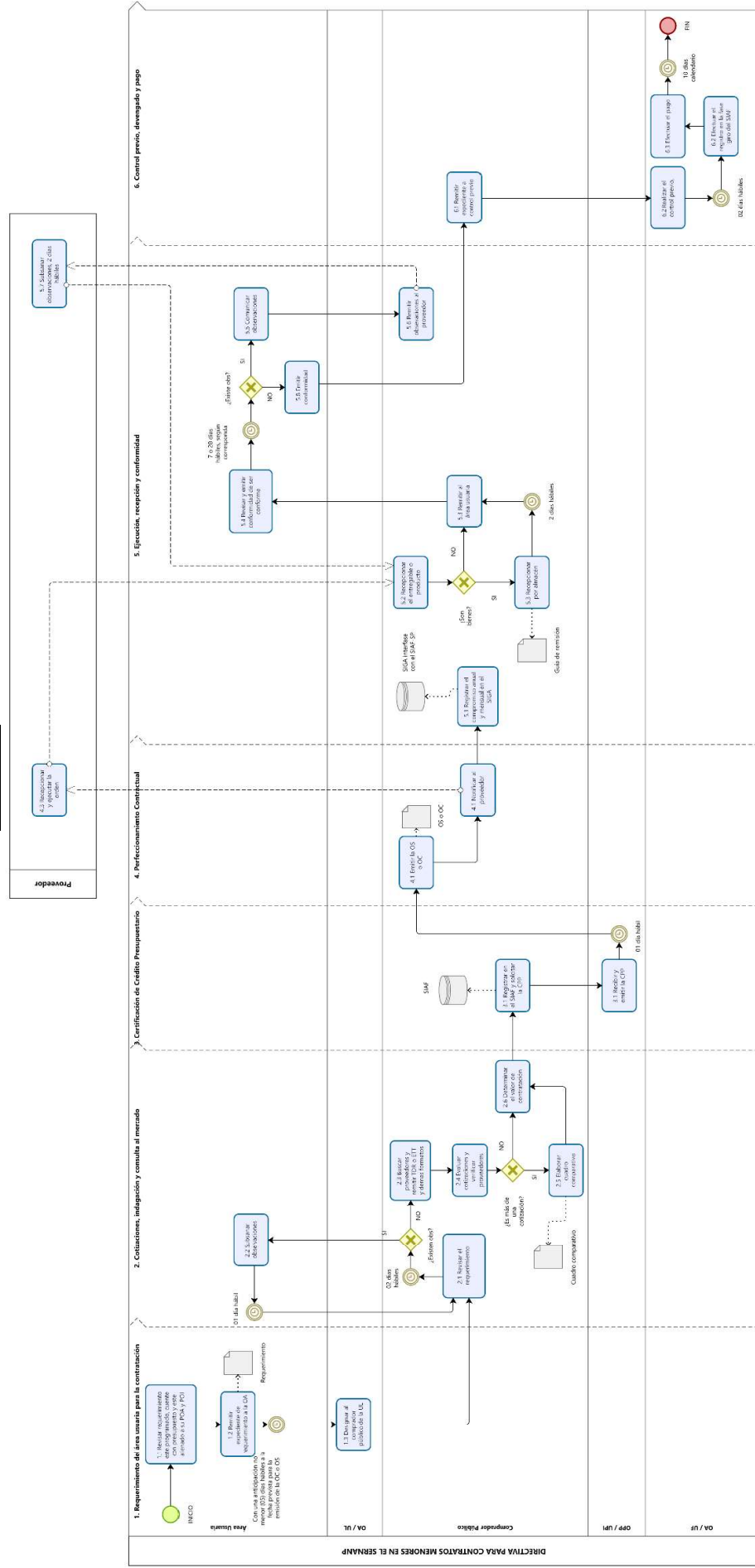
CÓDIGO: DIR-OA-78

VERSIÓN Nº 1.00

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP

Página 41 de 44 FECHA: 23/09/2025

ANEXO Nº7-FLUJOGRAMAS Completo





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

CÓDIGO: DIR-OA-78

VERSIÓN N° 1.00

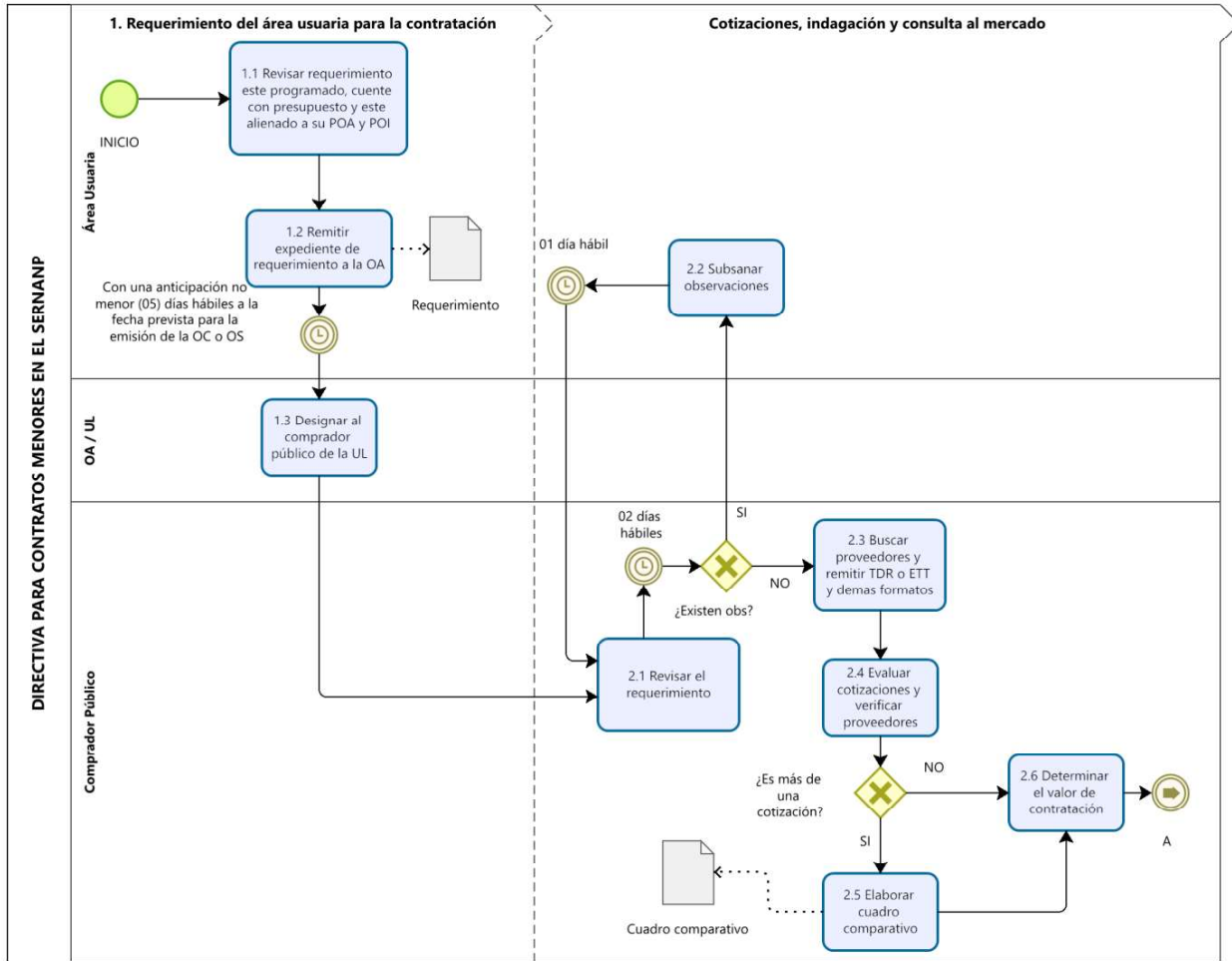
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE LOGÍSTICA

DIRECTIVA PARA CONTRATOS MENORES EN EL SERNANP

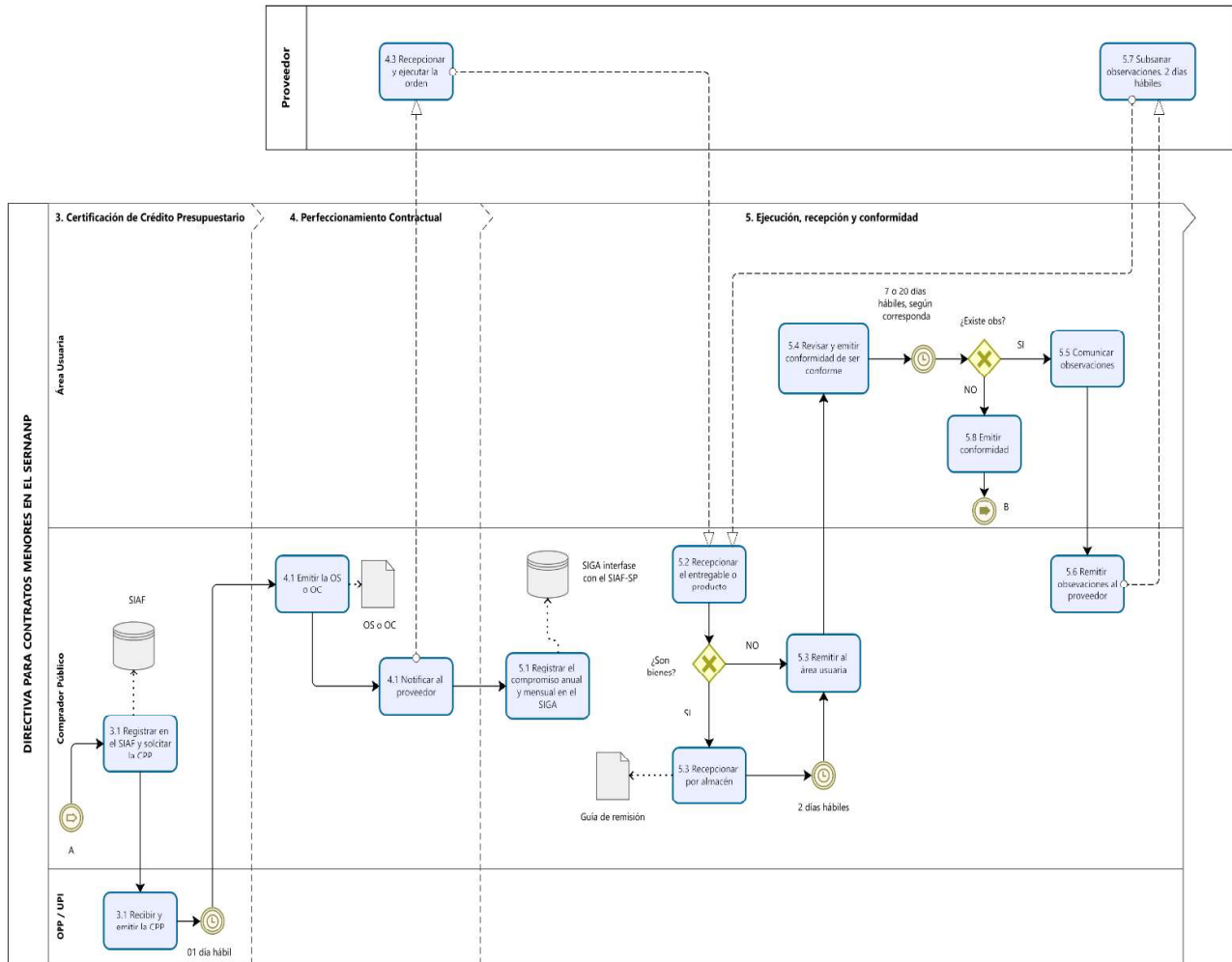
Página 42 de 44

FECHA: 23/09//2025

Parte 1 y 2



Parte 3; 4 y 5



Parte 6

