

PROINVERSIÓN
COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

11 JUN. 2019
Roxana
ROXANA MAYANCA VEGAS
FEBATARIO



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 094 - 2019

Lima, 11 JUN. 2019

OF. DE ADMINISTRACIÓN - PROINVERSIÓN
RECIBIDO
13 JUN. 2019
HORA: 15:36 FIRMA: *[Signature]*
LA RECEPCIÓN NO ES SEÑAL DE CONFORMIDAD

VISTO: el Informe N° 41-2019/OA/LOG, el Informe N° 034-2019/OPP, el Informe N° 39-2019/OPP, el Informe Legal N° 218-2019/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, encargado de diseñar, conducir y concluir procesos de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, bajo el ámbito de su competencia;

Que, mediante Informes N° 34-2019/OPP y 039-2019/OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluó el Informe N° 41-2019/OA/LOG de la Oficina de Administración. En este último se sustenta la necesidad de emitir una directiva que regule el procedimiento de contrataciones que realiza PROINVERSIÓN por montos menores o iguales a 8 UITs, que corresponden a contrataciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones, por estar excluidas del TUO de la Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 039-2019/OPP, de fecha 6 de junio de 2019, da su aprobación técnica al texto del Proyecto de Directiva Administrativa denominada "Para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultoría por montos menores o iguales a 8 UITs en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada", presentada por la Oficina de Administración.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 218-2019/OAJ, considera legalmente viable la aprobación de la Directiva Administrativa propuesta, la cual ha cumplido con el Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2019- PROINVERSION.





Que, la Dirección Ejecutiva ha delegado en la Secretaría General la aprobación de Directivas e instrumentos necesarios para la gestión administrativa de la entidad, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 151-2018;



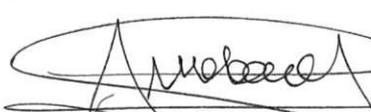
De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.



FÁTIMA SORAYA ALTABAS KATT
Secretaria General
PROINVERSIÓN

PROINVERSIÓN
COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

PROINVERSIÓN
COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 003 -2019-PROINVERSIÓN

PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Acción	Nombres y apellidos	Cargo
Elaborado por	Julio Jugo	Jefe del Área de Logística
	Evelyn Zarate Jimenez	Especialista en Abastecimientos
Revisado por	Carlos Albán Ramirez	Jefe de la Oficina de Administración
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por	Fátima Altabas Kajatt	Secretaria General
Fecha de aprobación		



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General PROINVERSIÓN
COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN. 2019

Roxana Mayanga Vegas
ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a 8 UIT, requerida por las unidades orgánicas de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN que participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 060-97-PCM, que aprueba el Estatuto del Fondo de Promoción de la Inversión Privada y de su Dirección Ejecutiva.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada, y modificatoria.
- Resolución de Secretaría General N° 085-2019, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, denominada “Elaboración, Revisión, Aprobación y Modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN”.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, “Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Las jefaturas y direcciones de las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN que intervengan directa o indirectamente en un proceso de contratación que regula la presente directiva, son responsables del estricto cumplimiento de sus disposiciones.





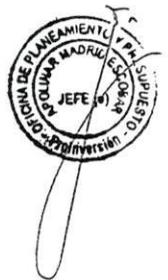
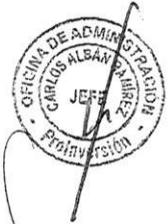
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11 JUN. 2019
Roxana Mayanga Vegas
ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

- 4.2 El director o jefe de la unidad orgánica que requiera contrataciones de bienes, servicios o consultorías por montos menores o iguales a 8 UIT es responsable de remitir el cuadro de necesidades de dichas contrataciones, alineadas a las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado.
- 4.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la certificación respecto de la disponibilidad presupuestal para la contratación; así como verificar el clasificador de gasto y modificarlo de corresponder.
- 4.4 El Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, es responsable de ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición y/o contratación hasta su culminación.
- 4.5 El jefe o director de la unidad orgánica solicitante de la contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a 8 UIT, es responsable de la supervisión de la ejecución contractual de dicha contratación, salvo que se haya designado a otra unidad orgánica por la especialidad de la contratación.
- 4.6 La Oficina de Administración a través del OEC y el área encargada de la capacitación al personal, son los responsables de brindar las capacitaciones necesarias a las unidades orgánicas de PROINVERSIÓN para la implementación de las disposiciones reguladas en la presente directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1 Área Usuaria
Unidad orgánica que requiere una contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a 8 UIT.
- 5.2 Consultoría
Servicio profesional técnico altamente calificado realizado por persona natural o jurídica. Los servicios de asesoría de actividades regulares o de gestión de la Entidad, no se encuentran incluidos en esta definición.
- 5.3 Contrataciones iguales o menores a 8 UIT
Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado no excede las ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT). El pago de estas prestaciones se encuentra sujeto a la conformidad del producto(s) o servicio(s) detallado(s) en el requerimiento formulado por el área usuaria.
- 5.4 Contratista
Proveedor que perfecciona un vínculo contractual con PROINVERSIÓN, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.5 Contrato de Selección de Consultores Individuales (SELCE)
Contratos suscritos entre PROINVERSIÓN y un contratista por concepto de servicios de defensa legal u otros servicios que sean autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, prestados por montos menores a 8 UIT.
- 5.6 Especificaciones Técnicas
Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROINVERSIÓN
COMA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

- 5.7 Orden de compra / Orden de servicio
Documento que perfecciona el vínculo contractual entre PROINVERSIÓN y el proveedor de bienes o servicios en el cual se precisan cantidades, características, precios, entre otros, y es emitido por el OEC.
- 5.8 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)
El Área de Logística de la Oficina de Administración es el área funcional especializada en materia de contratación en PROINVERSIÓN.
- 5.9 Proveedor
Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, o realiza consultorías.
- 5.10 Requerimiento
Solicitud formulada por el área usuaria para cubrir las necesidades de bienes, servicios o consultorías. Comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la contratación.
- 5.11 Servicios en general:
Cualquier tipo de servicio brindado a la entidad, incluidas asesorías de actividades regulares o de gestión.
- 5.12 Términos de Referencia:
Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de los servicios en general y consultorías.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Etapa de Planificación

Etapa en la que intervienen el área usuaria emitiendo el requerimiento de la contratación por un monto menor o igual a ocho (8) UIT, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitiendo la certificación presupuestal correspondiente.

La formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia que elabore el área usuaria, deben asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados, definiéndolos con precisión: además de considerar las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.

De otro lado, el requerimiento deberá responder a las actividades contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) del área usuaria.

6.2 Etapa de Contratación

Etapa en la que el OEC desarrolla el procedimiento de contratación para atender las necesidades del área usuaria.

6.3 Etapa de Ejecución Contractual





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

PROINVERSIÓN
COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

Etapa en la que el área usuaria recibe los bienes o servicios contratados, e interviene la Oficina de Administración a través de las áreas funcionales de Logística, Contabilidad y Finanzas, para efectuar las contraprestaciones correspondientes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Planificación: Emisión de Requerimiento

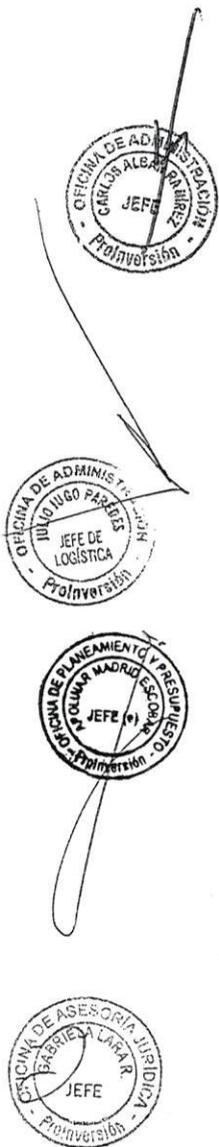
7.1.1 El área usuaria debe identificar en el cuadro de necesidades las contrataciones programadas, y emitir el requerimiento dirigido al OEC a través del aplicativo informático SIGA Gestor, aprobándolo en un plazo no menor de siete (7) días hábiles anteriores a la contratación, en el horario comprendido entre las 09:00 horas y las 17:00 horas; de ser aprobados fuera de dicho horario, el cómputo del plazo para el OEC iniciará el día hábil siguiente.

7.1.2 El requerimiento debe contener como mínimo:

- Formato de requerimiento de gastos, de bienes, servicios o consultoría dirigidos al OEC autorizado por el funcionario competente.
- Especificaciones Técnicas para bienes según **anexo 1**, o Términos de Referencia para servicios según **anexo 2**, o Términos de Referencia para consultorías según **anexo 3**, con el/los visto(s) bueno(s) de autorización correspondiente, de acuerdo con el objeto de la contratación.
- El área usuaria consignará en su requerimiento la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) con la que se encuentra relacionada dicha contratación, así como asegurará que cuente con el marco presupuestal estimado.

7.1.3 El OEC evaluará y verificará en un plazo de un (1) día que:

- Los requerimientos cuenten con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2
- En las contrataciones que involucre algún órgano especializado de la entidad, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deberán contar de manera adicional con el visto bueno del responsable de dicho órgano.
- Los requerimientos no hagan referencia a una fabricación o procedencia determinada de un bien, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos que tengan como finalidad favorecer o descartar a ciertos proveedores.
- El área usuaria no incluya exigencias desproporcionadas al objeto de contratación, así como exigencias innecesarias referidas a la calificación del proveedor que impidan la concurrencia de otros proveedores u orienten la contratación hacia uno en específico.
- Los requerimientos no refieran un fraccionamiento.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

PROINVERSIÓN
COPIA FIEE DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEBATABIO

7.1.4 De ser identificado que el requerimiento emitido por el área usuaria refiere un fraccionamiento, el OEC procederá a cerrar la solicitud comunicando al área usuaria el motivo del cierre en un plazo no mayor a dos (2) días de recibido el requerimiento.

7.2 De la Contratación: Indagación de mercado, certificación presupuestal y determinación del proveedor

7.2.1 Indagación de Mercado

El OEC en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento debe realizar la indagación de mercado, debiendo desarrollar las siguientes acciones:

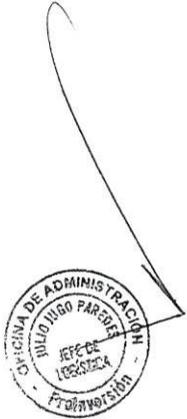
- Verificará que los bienes o servicios solicitados se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco. De ser este el caso, la contratación se realizará conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE.
- Se solicitarán cotizaciones de proveedores identificados, conforme al siguiente detalle:

Item	Monto de Contratación	# Cotizaciones
1	Menores o iguales a dos (2) UIT	Una (1) cotización válida
2	Mayores a dos (2), pero menores o iguales a ocho (8) UIT, en los siguientes supuestos: i) Capacitaciones ii) Especialidad de contratación iii) Falta de pluralidad de postores iv) Defensa legal v) Si los proveedores no responden en dos (2) días hábiles las solicitudes de cotización	Una (1) cotización válida
3	Mayores a 2 UIT y menores o iguales a 8 UIT, en todos los casos no comprendidos en el numeral 2	Dos (2) cotizaciones válidas

El OEC registrará la solicitud de cotización en el aplicativo informático SIGA GESTOR, la cual debe contener como mínimo:

- Declaración Jurada para la contratación de servicios, bienes o consultorías menores o iguales a ocho (8) UIT, según **anexo 4**.
- Formato de Propuesta Económica según **anexo 5**.
- Carta Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor, según **anexo 6**.

Podrán emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

COPIA VERDADERA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEBATARIO

- c. Recibidas las cotizaciones de los proveedores, el OEC deberá verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con el fin de considerarlas como cotizaciones válidas.

7.2.2 Determinación de los proveedores

Culminada la indagación de mercado, el OEC emitirá el cuadro de indagación de mercado según **anexo 7**, con la determinación del proveedor que brindará la prestación requerida por el área usuaria. En esta etapa el OEC realiza las siguientes acciones:

- Verificará que el proveedor cuente con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado que corresponda al rubro de la contratación, salvo que se trate de contrataciones menores a un (1) UIT.
- Verificará que el proveedor no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Verificará que el proveedor no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de encontrarse inscrito en dicho Registro, procederá a efectuar las acciones establecidas en la normativa de la materia.
- Para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en el caso de bienes y servicios, el OEC podrá solicitar el apoyo u opinión técnica del área usuaria, indicando el plazo de atención, que no deberá exceder de un (1) día hábil.

7.2.3 Certificación de Crédito Presupuestal

- El OEC solicitará la certificación de crédito presupuestario mediante el aplicativo informático SIGA GESTOR que gestiona la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y cuando corresponda, realizará la solicitud de previsión presupuestal.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará la solicitud de certificación de crédito presupuestario, validando los datos de meta y clasificador, y, de estar conforme, suscribirá el certificado de crédito presupuestario y lo registrará en el referido aplicativo informático.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá otorgar opinión acerca de la disponibilidad presupuestal al área usuaria que lo requiera; verificando el clasificador de gasto y de ser el caso, solicitará la adecuación del mismo de acuerdo con la naturaleza de la contratación.
- La OPP tendrá un plazo de un (1) día para emitir opinión presupuestal.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN. 2019
ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

7.3 De la Ejecución Contractual:

7.3.1 Emisión y notificación de la orden de compra/servicio

- Prevía emisión de la certificación presupuestal, el OEC emitirá la orden de compra o servicio y registrará el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor en el Sistema de Información de Administración Financiera - SIAF.
- La orden de compra/servicio suscrita y autorizada por el OEC, será notificada el mismo día de su emisión al proveedor vía correo electrónico señalado en su cotización, y se entenderá notificado con el envío de la misma, así como al jefe o director del área usuaria para la supervisión de la ejecución contractual.
- El OEC deberá registrar las órdenes de compra y servicio generadas por la Entidad, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado o norma que la modifique o sustituya.
- Para los casos de contratos SELCE, el OEC identifica la fecha de firma del contrato a fin de dar inicio a la prestación, comunicándose al proveedor.



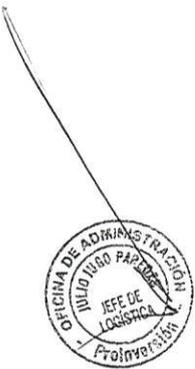
7.3.2 Conformidad y Pago de la Contratación

- Luego de recibidos los bienes o la prestación de servicios, el área usuaria deberá emitir la conformidad (según **anexo 8**) luego de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
- Para los casos que se señalan en el literal b) del numeral 7.1.3 de la presente directiva, el área usuaria solicitará la conformidad a la unidad orgánica especializada para proceder con el trámite de pago.

El informe técnico de la verificación emitido por la unidad orgánica especializada deberá señalar expresamente los criterios técnicos empleados en la evaluación, y en caso de observaciones o incumplimiento debe sustentar dichos aspectos.

- En el caso de consultorías, a fin de emitir la conformidad, el área usuaria deberá verificar que los entregables se encuentren firmados de forma integral por el contratista.
- El OEC recibirá la conformidad del bien, servicio o consultoría y remitirá el expediente de contratación para el control previo respectivo, el que debe contener:

- Orden de Servicio / Orden de Compra
- Términos de referencia/especificaciones técnicas
- Requerimiento del área usuaria





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

COPIA DE DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

- Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según corresponda
- Comprobante de pago con la etiqueta original de la Oficina de Trámite Documentario
- Conformidad del área usuaria
- Informe técnico, de corresponder
- Otra documentación relacionada a la contratación del bien, servicio o consultoría.

En el caso de prestaciones periódicas o continuadas, el OEC remitirá a partir del segundo entregable / pago, únicamente la documentación relacionados al entregable y su conformidad.

- e. Durante la etapa de control previo se revisará la documentación remitida en el literal precedente, y de corresponder, los antecedentes en el aplicativo informático SIGA.

En caso de observaciones, se solicitará al área usuaria su subsanación, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, salvo que la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

7.3.3 De las Observaciones y Penalidades:

- a. El área usuaria como parte de la función de supervisión a la ejecución contractual, deberá comunicar oportunamente, de forma escrita por medio físico o electrónico, las observaciones, incidencias o el incumplimiento a las prestaciones pactadas, al contratista con copia al OEC.
- b. El área usuaria deberá consignar la totalidad de observaciones, las cuales deben ser objetivas y estar referidas únicamente a las condiciones contractuales establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, estando prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del área usuaria.
- c. El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario.
- d. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor a diez (10) días calendario, dependiendo de su complejidad.
- e. Si el contratista no cumple con la entrega de los bienes o servicios dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

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





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN 2019

ROXANA MARYANCA VEGAS
FEBATARIO

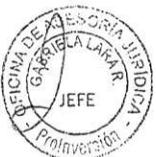
- Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La penalidad aplicable a los contratistas ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales puede alcanzar el monto máximo equivalente al 10 % del monto de la Orden de Compra/Servicio vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

- f. El área usuaria deberá determinar en las especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades distintas a la señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, debiendo tener en cuenta que el monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra/servicio.
- g. De alcanzarse el límite máximo de la penalidad, se podrá resolver la orden de compra/servicio o el contrato SELCE.
- h. En el caso que el área usuaria señale en el Formato de Conformidad o el OEC identifique que corresponde aplicar penalidades al pago del contratista, el OEC con conocimiento del área usuaria efectuará el cálculo de las penalidades y procederá a su aplicación.
- i. Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria dará cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad a la OEC, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- j. Cuando el plazo establecido para la entrega de bienes o la presentación de algún entregable de servicio o consultoría recaiga en día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo, al día útil laborable siguiente.

7.3.4 De la Ampliación de Plazo

- a. El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le son atribuibles. A tales efectos deberá presentar su solicitud dirigida al OEC a través de la Oficina de Trámite Documentario de PROINVERSIÓN, la cual deberá estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo requerido.
- b. El OEC determinará la admisibilidad de la referida solicitud dentro de un (1) día hábil de recibida, constatando el cumplimiento de los requisitos formales señalados en el numeral anterior. De ser admitida, será derivada al área usuaria para que se pronuncie sobre la procedencia de lo solicitado. Si la ampliación es concedida, el área usuaria deberá precisar el plazo adicional otorgado.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría de Proinversión
COPIA FIDEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

La decisión adoptada por el área usuaria será remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al OEC, el cual notificará por medio escrito (físico o electrónico) al contratista.

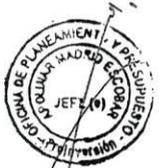
- c. El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de la entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En caso la orden de compra/servicio estipule varias entregas o entregas parciales, el término para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega o prestación parcial, según corresponda.
- d. Si pese a la ampliación de plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación de observaciones, la Entidad podrá resolver la orden de compra/servicio o contrato.

7.3.5 De la Resolución de la orden de compra/servicio o contrato SELCE

- a. El monto de aplicación de los dos tipos de penalidades establecidas en la presente Directiva no podrá ser mayor, individualmente, al diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra/servicio o contrato a efectos de configurar el supuesto de resolución contractual.
- b. Cuando los bienes o servicios no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas por el contratista en su propuesta, no serán recibidos por el área usuaria, debiendo informar dicha situación al contratista y al OEC a más tardar dentro de un (1) día hábil siguiente de advertido el incumplimiento.
- c. El OEC en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la orden de compra/servicio o contrato SELCE cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- d. En caso el contratista no cumpla con la entrega del bien o servicio en un plazo máximo otorgado, la Entidad resolverá la orden de compra/servicio o contrato SELCE, según corresponda, en forma total o parcial, lo cual será comunicado por el OEC de manera escrita. La orden de compra/servicio o contrato SELCE queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- e. En caso que la resolución de la orden de compra/servicio sea por incumplimiento injustificado del contratista, el OEC registrará dicho incumplimiento en la base de datos de contratistas de PROINVERSIÓN, a fin de contratarlo en un periodo no menor a seis (6) meses.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios, y las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría de Inversión
COMPROBACION DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

91 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

8.2 Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), las contrataciones efectuadas bajo el ámbito del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

8.3 Para el caso de contrataciones de servicios de capacitación, la presente directiva se aplica con observancia de la Directiva N° 004-2014-PROINVERSIÓN – “Directiva de Capacitación”, o norma que la modifique o sustituya.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 El OEC realizará en forma mensual la fiscalización posterior de la documentación presentada por los proveedores para acreditar los requisitos del postor, tales como, declaraciones juradas, formatos, datos del proveedor. Para tal efecto, seleccionará aleatoriamente, una muestra equivalente al cinco (5%) de los expedientes de Órdenes de Compra/Servicio provenientes de contrataciones iguales o menores a 8 UIT, y procederá a confirmar la veracidad de la documentación presentada, para lo cual podrá remitir cartas, efectuar visitas, entre otros. Los resultados de esta fiscalización serán informados a la Oficina de Administración dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes
- Anexo 2: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios
- Anexo 3: Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías
- Anexo 4: Declaración Jurada para la contratación de servicios, bienes o consultorías menores a ocho (8) UIT
- Anexo 5: Formato de Propuesta Económica
- Anexo 6: Carta Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor
- Anexo 7: Cuadro de Indagación de Mercado
- Anexo 8: Formato de Conformidad
- Anexo 9: Flujogramas de la Etapa de Planificación
- Anexo 10: Flujograma de la Etapa de Contratación
- Anexo 11: Flujograma de la Etapa de Ejecución Contractual



11 JUN. 2019

[Firma]
 BIANCA MAYANGA VEGAS
 FEDATARIO

Anexo N° 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica	Deberá indicarse el nombre de la unidad orgánica que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Deberá indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Deberá indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Deberá indicarse la denominación de la contratación.
Finalidad pública (obligatorio)	Deberá indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación
Características técnicas	Describir las características técnicas que debe reunir el bien, tales como: cantidad, dimensión, material, composición, tensión corriente, potencia, rendimiento, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo, entre otros.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Deberá indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Acondicionamiento, montaje o instalación	Si el(los) bien(es) requiere(n) ser puesto(s) en funcionamiento, dicho aspecto debe ser precisado. Indicándose: lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.
Garantía comercial (obligatorio)	Indicar el alcance de la garantía, condiciones, período e inicio del cómputo de su plazo de la garantía
Muestras y plazos de entrega, evaluación y aprobación	Podrá requerirse la presentación de muestras para evaluar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Debe precisarse los plazos para su entrega, evaluación y aprobación.
Prestaciones accesorias	Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otros. En dichos casos, se deberá precisar las condiciones de su prestación, procedimiento, lugar, certificación que se otorgará o los que se requieran de acuerdo a la prestación solicitada.
Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso se requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico para el uso del bien, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas. PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.
Vicios ocultos (obligatorio)	Indicar el plazo de la obligación de saneamiento por Vicios Ocultos existentes al momento de la transferencia y que no pudieron ser detectados actuando con la diligencia debida.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar la conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse lo siguiente: (i) responsable de emitir la opinión técnica, (ii) responsable de dar la conformidad, y (iii) responsable de aprobar la conformidad otorgada.

11 JUN. 2019
ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

	La conformidad de la recepción del bien será otorgada por el encargado del Almacén en la guía de remisión.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.
Penalidades (obligatorio)	<p>Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la Orden de Compra ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Anexo N° 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEBATARIO

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica	Deberá indicarse el nombre de la unidad orgánica que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Deberá indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Deberá indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Deberá indicarse la denominación de la contratación.
Finalidad pública (obligatorio)	Deberá indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación
Características del servicio a realizar	Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, deberá 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.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Deberá indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorio: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido. En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución.
Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse quién da la opinión técnica y la conformidad.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	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.
Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = <u>0.10xMonto</u>

11 JUN 2019

ROXANA MAYANICA VEGAS
FEDATARIO

	<p>FxPlazo en días Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$</p> <p>PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
Otras penalidades	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>

11 JUN 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FISCALIANO

Anexo N° 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica	Deberá indicarse el nombre de la unidad orgánica que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Deberá indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Deberá indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Deberá indicarse la denominación de la contratación.
Antecedentes	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
Finalidad pública (obligatorio)	Deberá indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación
Actividades (obligatorio)	Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.
Perfil del consultor (Obligatorio)	Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros. Tratándose de Personas Jurídicas, deberá indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Deberá indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Seguros	De ser el caso, el área usuaria deberá mencionar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
Entregables (Obligatorio)	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable. Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso.
Coordinación y supervisión de la consultoría (obligatorio)	Indicar los colaboradores con los que deberá coordinar sus actividades, los que lo supervisarán y el funcionario encargado de revisar y aprobar los informes.
Prestaciones accesorias	Se podrá considerar como prestaciones accesorias a la capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará según la prestación solicitada.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución.
Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse quién da la

11 JUN. 2019
ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

	opinión técnica y la conformidad.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	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.
Penalidades (obligatorio)	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Anexo N° 4: DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/
BIENES/CONSULTORÍAS

PROINVERSIÓN
COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA

Señores:
PROINVERSIÓN
Agencia de Promoción de la Inversión Privada
Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 150, piso 9
San Isidro

11 JUN. 2019
ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

Atención: Oficina de Administración – Área de Logística

Nombres y apellidos/razón social:	
DNI:	RUC:
Dirección de notificación:	
Nombre de contacto:	
Teléfono fijo/móvil:	E- mail:
N° CCI ¹ :	Banco:

El que suscribe, en calidad de postor y luego de haber examinado los Términos de Referencia o especificaciones técnicas (según corresponda) para la contratación del bien/servicio/consultoría, proporcionados por el Área de Logística de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- i. Cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- ii. Ofrecer el bien o la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción de PROINVERSIÓN.
- iii. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- iv. No tener impedimentos ni incompatibilidades para ser postor o contratista o prestar servicios a favor del Estado, bajo la modalidad de locación de servicios – otros servicios de terceros, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
- v. No incurrir en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos de fuente estatal.
- vi. No infringir la normativa sobre nepotismo.
- vii. No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- viii. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- ix. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad. Para tal efecto, declaro conocer lo establecido en el numeral 116.4 del artículo 116 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

18 JUN. 2019

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

- x. **No tener familiares en PROINVERSIÓN, sin importar el grado de consanguinidad, con vínculo laboral y/o contractual vigente.** De ser el caso, declaro que el/los siguiente (s) colaborador (es) es/son mis familiares:

	Nombres y apellidos	Unidad orgánica	Parentesco
1			
2			

(De tener más familiares favor de ampliar la relación. De no tener familiares favor de tachar las partes en blanco)

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro que, en la cuenta de correo electrónico señalada, se notificará la respectiva orden de servicio y otros documentos durante la vigencia de la misma; declarando que tales comunicaciones se darán por recibidas con la constancia de envío correspondiente.

Lima, de de 20

Nombres y apellidos
D.N.I.
Teléfono Móvil
Correo Electrónico

11 JUN. 2019

ROXANA MAYARCA VEGAS
FEDATARIO

Anexo N° 5: FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Por medio de la presente, dejo constancia que mi Propuesta Económica por el servicio/bien/consultoría de _____, conforme a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, asciende a la suma de (consignar pago total en US \$ o S/) (_____ y xx/100 Dólares Americanos o Soles), monto que incluye todos los impuestos de ley, costos y gastos que inciden de manera directa o indirecta en el servicio.

Lima, de _____ de 20

Nombres y apellidos
D.N.I.
Teléfono Móvil
Correo Electrónico

12 JUN. 2019

Anexo N° 6: CARTA AUTORIZACIÓN
(Para pago con abono en cuenta bancaria del proveedor)

ROXANA MAYANGA VEGAS
FEDATARIO

Lima, de del 20

Señor(a)

Jefe(a) de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN
Presente.-

Asunto: Autorización para pagos con abono en cuenta

De mi consideración:

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en Moneda Nacional de mi representada / la empresa que represento es el [indicar CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta que consta de 20 dígitos]; asimismo, le solicito que se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [indicar el nombre del Banco donde se posee el CCI].

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente [indicar si es Orden de Servicio o de Compra] quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o representante legal

DATOS ADICIONALES:

NOMBRE DEL PROVEEDOR / EMPRESA:
RUC DEL PROVEEDOR / EMPRESA:
CTA. CTE. DEL CCI:
INDICAR SI ES SUJETO A DETRACCIONES Y PRECISAR %:
CUENTA DE DETRACCION:
INDICAR SI ES SUJETO A RETENCIONES (6%):

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

Anexo N° 7: CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A
CONTRATAR:

ANALISTA ASIGNADO

ÁREA REQUIRIENTE:

FECHA

INFORMACIÓN DE PROPUESTAS			FUENTE 1: COTIZACIONES		FUENTE 2: PRECIO HISTORICO		PRECIO DELSERVICIO/CONSULTORÍA (S/.)
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR					(Opcional y Referencial)		
RUC N°							
CONTACTO							
E-mail							
TELÉFONO							
OTRO DE IMPORTANCIA							
ITEM N°	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL (S/.) (incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S/.) (incluye IGV)			
			TOTAL GENERAL	TOTAL GENERAL	TOTAL GENERAL	S/. 0.00	
TOTAL OTORGADO AL PROVEEDOR (en caso se repartan los ítems)							
OTRAS CONSIDERACIONES							
PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO / CONSULTORÍA					FIRMA DEL ANALISTA		
VALIDEZ DE LA OFERTA PRESENTADA							
EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LOS TDR (SI / NO)							
RECOMENDACIÓN:							

11 JUN. 2019

ROXANA MAYANCA VEGAS
 FEDATARIO

Anexo N° 8: FORMATO DE CONFORMIDAD²

AREA USUARIA	
OBJETO DE LA CONTRATACION	
NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO/ COMPRA	
PLAZO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA	Del.../.../.... al.../.../...
NOMBRE DEL PROVEEDOR/ CONTRATISTA	

VERIFICACION DE LA PRESTACION	Indicado en el tdr/especificación técnica (según corresponda)
N° DE ENTREGABLE/PRODUCTO	
FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ENTREGABLE/PRODUCTO/BIEN	Según orden de compra o servicio
FECHA DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL ENTREGABLE/PRODUCTO/BIEN	Según plazo señalado en la orden de compra o servicio
FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE/PRODUCTO/BIEN	.../.../...
APLICACIÓN DE PENALIDADES	Número de días de atraso en caso corresponda

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas y condiciones contractuales respecto de los bienes y servicios prestados por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (**marcar con "X" una de las opciones**):

<input type="checkbox"/>	SE OTORGA CONFORMIDAD al bien(es) entregado(s)/servicio prestado/ consultoría brindada por el CONTRATISTA
<input type="checkbox"/>	NO SE OTORGA CONFORMIDAD al bien(es) entregado(s)/ servicio prestado/consultoría brindada por el CONTRATISTA

La presente recepción y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

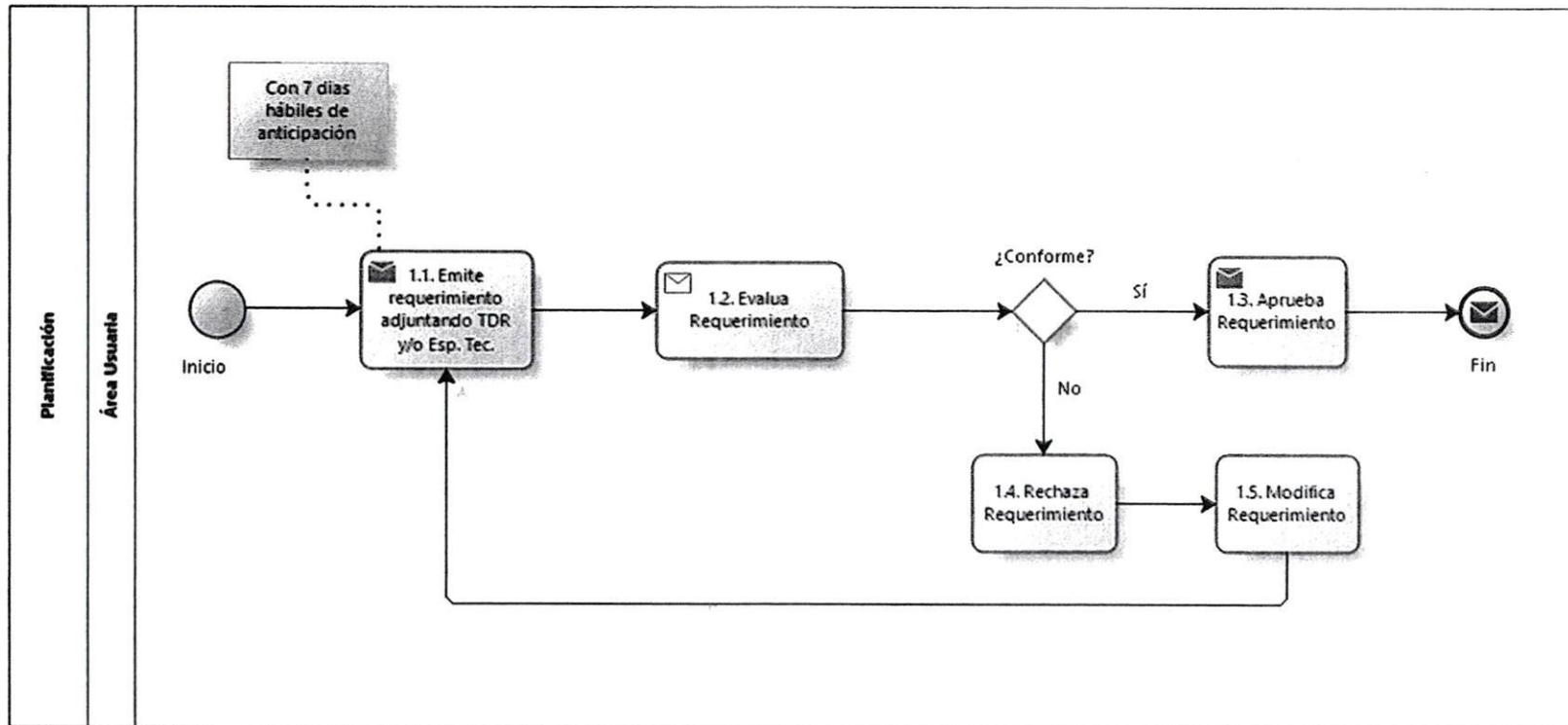
OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO/ CONSULTORÍA CONTRATADO	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar si se realizaron observación o si se aprobaron ampliaciones de plazo, indicando los documentos correspondientes. • Precisar el número de Informes Técnico, de corresponder. • En el caso de consultorías y servicios, precisar si el producto/entregable quedó en custodia del área usuaria.
---	---

San Isidro, de de 20

 Nombres y apellidos del jefe o director del área usuaria

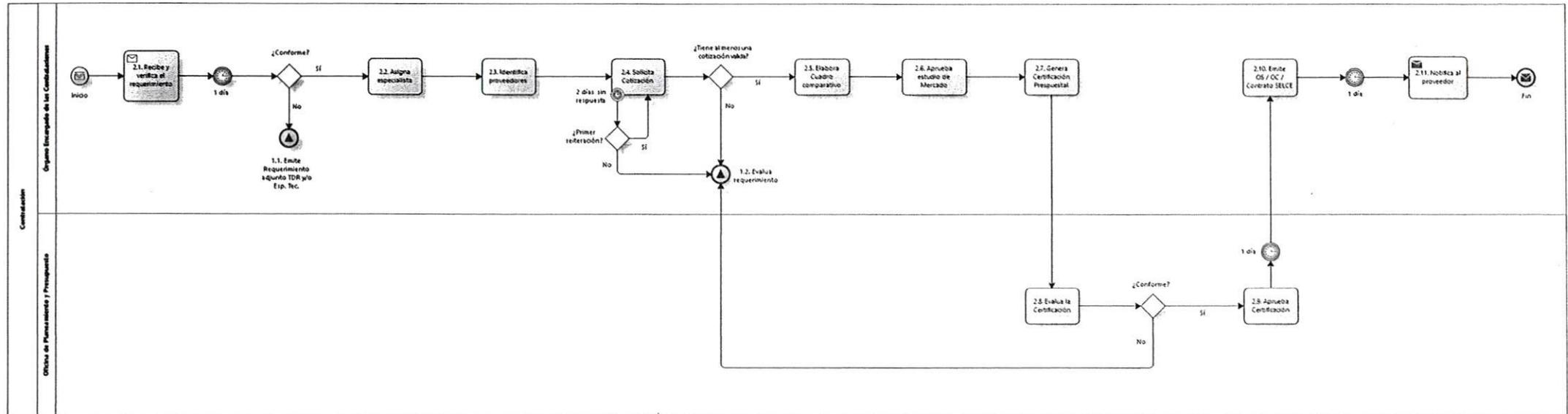
² El empleo de este formato no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado, cuando corresponda. De existir varias entregas o de tratarse de prestaciones periódicas, este formato se realizará por cada una de éstas.

Anexo N° 9: FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

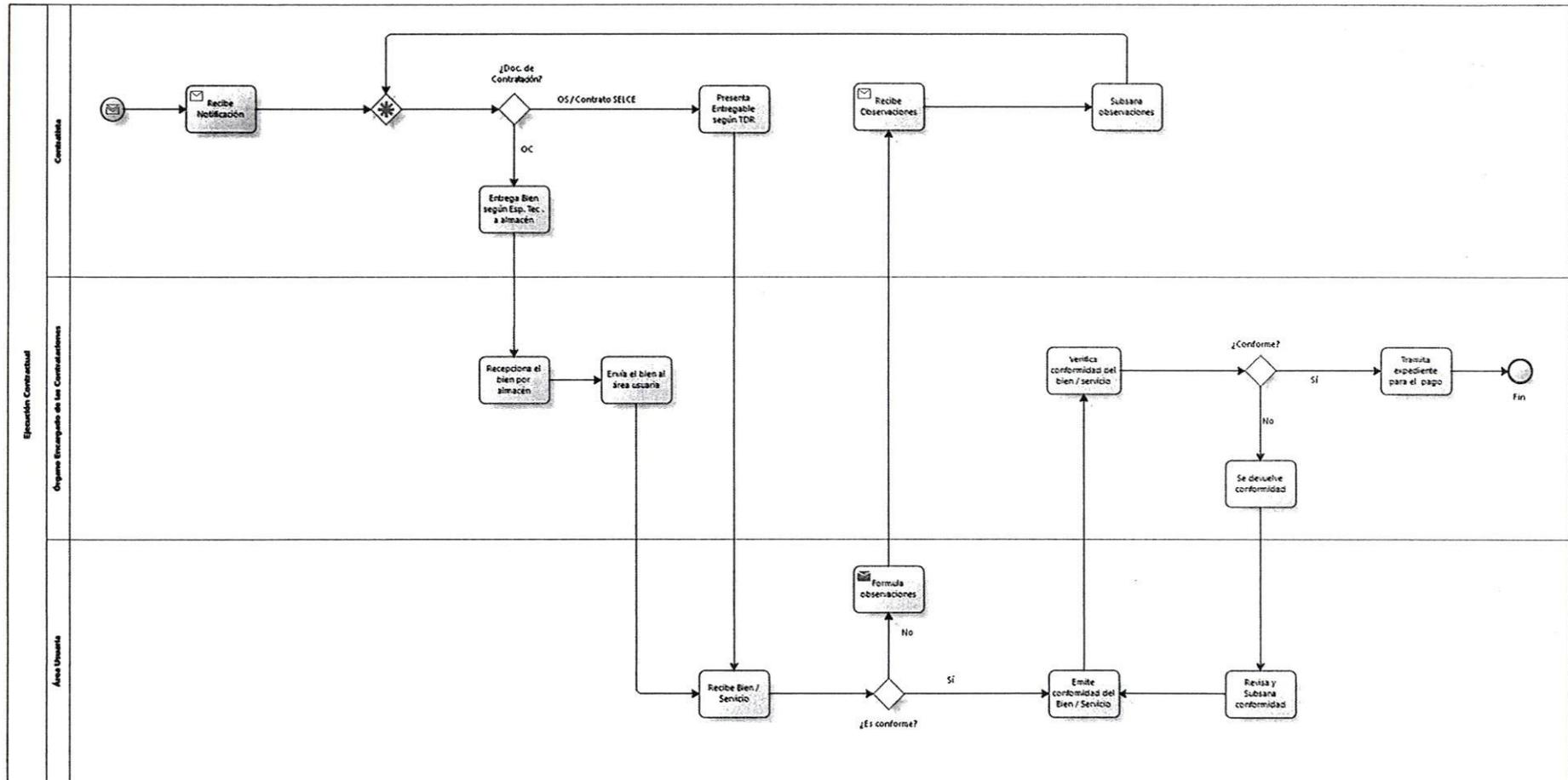


11 JUN 2019
Roxana
ROXANA MAYANCA VEGAS
FEDATARIO

Anexo N° 10: FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN



Anexo N° 11: FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL



PROINVERSIÓN
CARILLA EN BLANCO

RECEIVED

1984

RECEIVED