

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan los procesos de contratación para la atención de requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

## II. FINALIDAD

Regular los criterios para la atención de los requerimientos realizados por los órganos y unidades orgánicas a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.7 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12 Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Demás normas complementarias y/o modificaciones aplicables.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento normativo, son de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, que participen en los procesos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los órganos o unidades orgánicas del CENEPRED, son responsables de aplicar y cumplir la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

5.2 El área de Logística de la Oficina de Administración es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, requeridos por los órganos o unidades orgánicas del CENEPRED.

5.3 La Oficina de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

## VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

6.1.1 **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica del CENEPRED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

6.1.2 **Área técnica:** Dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que, debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas.

6.1.3 **Bienes:** Son objetos que requiere el CENEPRED para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.

6.1.4 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.

6.1.5 **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6.1.6 **Cotización:** Es la oferta de un proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la realización del servicio y las condiciones del mismo, en caso su oferta resulte ganadora.

6.1.7 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos y las condiciones en que se ejecutará la contratación.

6.1.8 **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento hasta la ejecución del pago.

6.1.9 **Expediente de pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados después de la emisión de la orden de compra o servicio hasta la ejecución del pago.

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	



**6.1.10 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva es la realización del servicio o la entrega del bien.

**6.1.11 Servicio:** Actividad o labor que requiere el CENEPRED para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y servicios por terceros.

**6.1.12 Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

**6.1.13 Términos de referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características del servicio a desarrollar y de las condiciones en que se ejecutará la contratación.

**6.2** Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

- 6.2.1 OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.2.2 POI:** Plan Operativo Institucional.
- 6.2.3 RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 6.2.4 SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 6.2.5 SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.2.6 UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

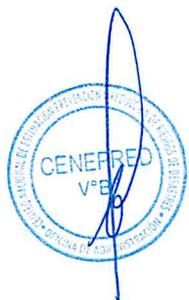
**7.1** Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas que se realizan mediante procedimientos directos.

**7.2** Cuando el monto de la contratación, supere el valor de ocho (8) UIT, se llevará a cabo obligatoriamente el procedimiento de selección correspondiente, en observancia a la normatividad en materia de Contrataciones del Estado.

**7.3** Solo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, salvo en aquellas contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) UIT.

De aprobarse la contratación, el requerimiento será trasladado a la Oficina de Administración, para que a través del área de Logística realice el proceso de contratación.

**7.4** Las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, no están sujetas a la aplicación del presente instructivo.



	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la formulación del requerimiento

**8.1.1** El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes y servicios en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al POI, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad.

De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, el área usuaria deberá solicitar la autorización correspondiente al Jefe de la Oficina de Administración.

La Oficina de Administración deberá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la autorización de la habilitación del marco presupuestal por el importe exacto que se ejecutará el gasto, para evitar habilitaciones presupuestales en exceso en las específicas de gasto restringidas conforme a la Ley de Presupuesto del año vigente.

**8.1.2** El requerimiento debidamente suscrito por el responsable del área usuaria y/o con el visto bueno del área técnica, deberá adjuntar los documentos siguientes:

Requisitos	
Contratación de bienes	Contratación de servicios
Pedido de Compra (Anexo N° 1)	Pedido de Servicio (Anexo N° 3)
Especificaciones Técnicas (Anexo N° 2)	Términos de Referencia (Anexo N° 4)

**8.1.3** El requerimiento no debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular o por el servidor al que se hubiera delegado dicha facultad, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

**8.1.4** En caso que se requiera bienes o servicios que sean iguales o similares a otros requeridos con anterioridad, dentro del mismo ejercicio presupuestal, el área usuaria debe sustentar las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y la motivación que amerita la formulación de un nuevo requerimiento de dicho bien o servicio; ello a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios.

**8.1.5** El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la entidad cuya función este relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

	DIRECTIVA N° 003-2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

**8.1.6** No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

- i. Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- ii. La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.

**8.1.7** Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el CENEPRED, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

**8.2** De la presentación del requerimiento

- i. Los requerimientos de bienes o servicios serán presentados al Jefe de la Oficina de Administración para su autorización, debiéndose adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- ii. El Jefe de la Oficina de Administración derivará el requerimiento autorizado al área de Logística para que realice el proceso de contratación correspondiente.
- iii. El área de Logística, verificará y evaluará que el requerimiento cumpla con los requisitos exigidos en la presente Directiva, caso contrario, devolverá el requerimiento al área usuaria para su respectiva subsanación.

**8.3** De la elaboración del estudio de mercado

- i. El área de Logística realizará el estudio de mercado para determinar el valor de la contratación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- ii. Para el estudio de mercado se puede recurrir a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, entre otras fuentes, según corresponda al objeto de contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de contratación.
- iii. En los casos de servicio de terceros y consultorías en general, desarrollados por personas naturales, se requerirá solo de una cotización, mientras que, cuando sean desarrollados por personas jurídicas, el área de Logística deberá obtener mínimo dos cotizaciones.

	DIRECTIVA N° 003-2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

- iv. En los casos de bienes y servicios en general, el área de Logística deberá obtener como mínimo dos cotizaciones, a excepción de los casos en que se evidencie que la contratación no supere una (1) UIT, para lo cual se requerirá solo de una (1) cotización.
- v. Las cotizaciones serán solicitadas y presentadas por correo electrónico. En los casos que se reciban cotizaciones físicas serán recepcionadas a través de la Mesa de Partes de la Entidad. Todas las cotizaciones deberán estar acompañadas con la Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N°5) y la Carta de autorización para depósito en cuenta -CCI (Anexo N°6).
- vi. El área de Logística podrá solicitar al área usuaria la reformulación de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, como producto del estudio de mercado, procediéndose a solicitar nuevamente las cotizaciones para determinar el valor de la contratación.
- vii. Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, el área de Logística puede solicitar al área usuaria, la validación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- viii. El área de Logística elaborará un cuadro comparativo con la información obtenida en el estudio de mercado, según "Anexo N° 7: Cuadro Resumen de Cotizaciones" y deberá ser suscrito por el profesional o técnico que elaboró el estudio y por el responsable del área Logística.

#### 8.4 De la certificación de crédito presupuestario

- i. El área de Logística registrará la solicitud de crédito presupuestario en el SIAF-SP (Módulo Administrativo) y mediante documento de la Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, debiéndose especificar lo siguiente: (i) objeto de la contratación; (ii) descripción del bien o servicio; (iii) unidad de medida; (iv) cantidad; (v) importe total; (vi) meta; (vii) específica de gasto; (viii) fuente de financiamiento; asimismo, se deberá señalar si la contratación supera el año fiscal, en caso corresponda.

La solicitud elevada por el Jefe de la Oficina de Administración deberá contener la documentación mínima que sustente el requerimiento, tales como: el requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencia del área usuaria y el cuadro comparativo de las cotizaciones obtenidas.

- ii. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de ser procedente, aprobará la solicitud en el SIAF-SP (Módulo Presupuestal) y deberá remitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la Oficina de Administración, con lo cual, se garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación.

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

iii. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse, anularse o ser modificada en la descripción de su objeto, siempre que se encuentre debidamente justificada y se cuenta con la aprobación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el SIAF- SP (Módulo Presupuestal)

iv. En caso de prestaciones que superen el año fiscal, se deberá contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el (los) año (s) fiscal (es) subsiguiente (s).

### 8.5 De la orden de compra o servicio

- i. La orden de compra o servicio se perfecciona con la suscripción de la misma por el responsable del área de Logística y por el encargado de la Oficina de Administración.
- ii. Suscrita la orden de compra o servicio, el área de Logística deberá realizar el compromiso anual y mensual en el SIAF-SP (Módulo Administrativo).
- iii. El área de Logística deberá notificar la orden de compra o servicio al contratista y al área usuaria, así como también, al responsable del Almacén en caso de bienes.
- iv. El área usuaria es la encargada de la supervisión y seguimiento de la ejecución de las prestaciones.

### 8.6 Del incumplimiento de la ejecución de las prestaciones

- i. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

- ii. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden de compra o servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

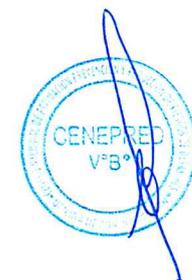
	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

- iii. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

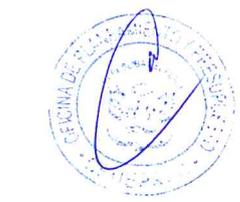
### 8.7 De la recepción y conformidad



- i. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del encargado de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en las especificaciones técnicas.



- ii. El área usuaria, es quien debe verificar la calidad y cumplimiento de las condiciones previstas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



- iii. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, a través del "Anexo 8: Acta de Conformidad de Servicios" o del "Anexo 9: Acta de Conformidad de Bienes", según corresponda.

- iv. De existir observaciones, el área usuaria informará al área de Logística quien deberá comunicarlas al contratista, vía correo electrónico o por escrito, indicando claramente el sentido de éstas; otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden de compra o servicios, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- v. Los productos o entregables, derivados de la contratación de servicios de terceros o consultorías, deben ser presentados, a través de la Mesa de Partes de la Entidad. De existir observaciones,

- vi. Cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante correo electrónico o por escrito la decisión del CENEPRED de resolver la orden.

### 8.8 Del pago de la prestación

- i. El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando, este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

- ii. La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello.

- iii. El área de Logística es la encargada de derivar el expediente de contratación original al/a la Especialista en Control Previo, con la finalidad de que éste último, haga la revisión del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. En caso de existir observaciones, se devolverá el expediente de contratación al área de Logística para la subsanación correspondiente.
- iv. De no existir observaciones, el/la Especialista en Control Previo deriva el expediente al/ a la Especialista en Contabilidad, a fin de que haga el registro de la fase de devengado en el SIAF-SP (Módulo Administrativo) y luego lo remitirá el expediente de contratación al/ a la Especialista en Tesorería.
- v. El/la Especialista en Tesorería, registrará la fase de girado en el SIAF-SP (Módulo Administrativo), adjuntando el formato de comprobante de pago.

#### 8.9 De la constancia de prestación

Otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es la única autorizada para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación de la orden, objeto, monto de la orden, plazo contratado y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 9.2 En todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, se aplicarán lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y todas las normas que resulten vinculantes y de aplicación supletoria.

### X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Pedido de Compra.
- Anexo N° 2: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 3: Pedido de Servicio.
- Anexo N° 4: Términos de Referencia
- Anexo N° 5: Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 6: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).
- Anexo N° 7: Cuadro Resumen de Cotizaciones.
- Anexo N° 8: Acta de Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 9: Acta de Conformidad de Bienes.

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 1: PEDIDO DE COMPRA**

PEDIDO DE COMPRA N°

PLIEGO:	025	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD EJECUTORA:	1410	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

Solicitante:	
Responsable:	
Fecha:	
Motivo:	

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	Division Func.	Programa	Prod/ Pry	Actv/Ai/Obr

Cod.	Cant.	Descripción del servicio	Clasificador	Valor Estimado S/.	Unidad Medida

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorizado por

	<b>DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS</b>	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

## ANEXO N° 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar Adquisición de Bienes.
2. **DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe colocar el nombre o título de la adquisición. Ej: "Adquisición de [...]".
3. **FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar el interés público que se persigue con la adquisición. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la adquisición del bien.
4. **ACTIVIDAD DEL POI: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional a cumplir con la adquisición del bien.
5. **CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar la cantidad de bienes a solicitar y la unidad de medida: unidades, paquetes, etc.
6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.
7. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (De corresponder)**  
El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la adquisición.
8. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)**  
El área usuaria debe indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
9. **TRANSPORTE Y SEGUROS (De corresponder)**  
El área usuaria debe precisar el tipo de transporte, el tipo de seguro, de cobertura, plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
10. **GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)**  
De preverse la garantía comercial el área usuaria debe indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía.
11. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**  
De ser el caso, el área usuaria debe precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente.  
  
Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria debe precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.
12. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)**  
Lugar: El área usuaria debe señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.  
Plazo: El área usuaria debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de entrega de los bienes.

En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo.

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

**13. CONFORMIDAD: (Obligatorio)**

Se debe indicar el área responsable de otorgar la conformidad de los bienes y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

**14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)**

El área usuaria debe precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la emisión de la conformidad de los bienes, siempre que se verifique las condiciones establecidas para ello.

**15. PENALIDAD: (Obligatorio)**

El área usuaria deberá detallar las penalidades a aplicarse.

**16. VICIOS OCULTOS: (Obligatorio)**

La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

**17. ANTICORRUPCIÓN: (Obligatorio)**

El 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 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES: (Opcional)**

De acuerdo al tipo de bien que se requiera contratar el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables a la adquisición.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del/de la responsable  
del área usuaria

 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

**ANEXO N° 3: PEDIDO DE SERVICIO**

PEDIDO DE SERVICIO N°

PLIEGO:	025	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD EJECUTORA:	1410	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

Solicitante:	
Responsable:	
Fecha:	
Motivo:	

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	Division Func.	Programa	Prod/ Prg	Actv/Ai/Obr
0						

Cod.	Descripción del servicio	Clasificador	Valor Estimado S/.	Unidad Medida
				SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorizado por  
(Jefe de la Dirección, Oficina o

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

#### ANEXO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar Contratación de servicios en general/Contratación de consultorías en general o Contratación de consultorías de obras.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe colocar el nombre o título de la contratación. Ej: "Contratación del servicio de mantenimiento de [...]".
3. **FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio.
4. **ACTIVIDAD DEL POI: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional a cumplir con la contratación del servicio.
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (De corresponder)**  
El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.  
  
Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria debe precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno, indicando formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
8. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)**  
Lugar: El área usuaria debe señalar en donde se efectuarán las prestaciones.  
Plazo: El área usuaria debe expresa el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.  
  
En caso se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.
9. **ENTREGABLES: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.
10. **CONFORMIDAD: (Obligatorio)**  
Se debe indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.
11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)**  
El área usuaria debe precisar si el pago de la contraprestación se realizará en un solo pago o pagos periódicos.

	<b>DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS</b>	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

Asimismo, el área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas para ello.

**12. PENALIDAD: (Obligatorio)**

El área usuaria debe detallar las penalidades a aplicarse.

**13. VICIOS OCULTOS: (Obligatorio)**

La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

**14. ANTICORRUPCIÓN: (Obligatorio)**

El 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 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES: (Opcional)**

De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar, el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio.

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello del/de la responsable  
 del área usuaria**

	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 5: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**



Señores  
**CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**  
Presente. -

El/la que suscribe \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_ habilitado y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en \_\_\_\_\_ distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:



1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro cumplir las condiciones y términos de referencia solicitados.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento.
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada hasta recibida o notificada la orden de servicio, en caso de resultar favorecido.
5. Conocer las disposiciones aplicables en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y otras que correspondan.
6. Ser responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. Cumplir con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
8. No tener en la entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
9. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y Apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda





DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Formulado por:  
Oficina de Administración

Revisado por:  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 7: CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

CUADRO RESUMEN DE COTIZACIONES

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:		COTIZACIONES				MONTOS DE LA CONTRATACIÓN		
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RAZÓN SOCIAL		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL MONTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL DEL ÍTEM
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
				PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.		S/.	
				PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.		S/.	
				TOTAL	TOTAL		TOTAL	0.00
	INFORMACIÓN ADICIONAL							
	MARCA							
	GARANTÍA COMERCIAL							
	PLAZO DE ENTREGA							
	FORMA DE PAGO							
	OTROS							

Firma de Especialista Logístico

Firma del Asistente Logístico



	<b>DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS</b>	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

**ANEXO N° 8: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

<b>Fecha de Emisión</b>		

Dependencia				
N° de O/S		Monto Contractual		SIAF

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

Datos del Proveedor	
RUC N°	
Concepto	
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:	
OBSERVACIONES:	
Importe a Pagar (S/).	
Plazo de Ejecución Contratado	
Fecha de Ejecución del Servicio	
N° de Entregable al que se otorga la Conformidad (en caso corresponda)	
N° de días de retraso para el cálculo de Penalidad	

**La prestación ha sido revisada y se encuentra conforme a los Términos de Referencia y Orden de Servicio.**

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la responsable del área usuaria



 <p><b>CENEPRED</b> Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres "Promoviendo Cultura de Prevención"</p>	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica	

**ANEXO N° 9: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES**

Fecha de Emisión		

Dependencia			
N° de O/C		Monto Contractual	SIAF

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

Datos del Proveedor	
RUC N°	
Concepto	
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO:	
OBSERVACIONES:	
Importe a Pagar (S/)	
Plazo de Ejecución Contratado	
Fecha de Entrega del Bien	
N° de Entrega al que se otorga la Conformidad (en caso corresponda)	
N° de días de retraso para el cálculo de Penalidad	

**El bien ha sido revisado y se encuentra conforme con las Especificaciones Técnicas y Orden de Compra.**

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la responsable del área usuaria

