



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 061-2025-COFOPRI-UE003

Lima, 31 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe N° D001860-2025-COFOPRI-UE003-EA del 30 de octubre de 2025 del Especialista de Adquisiciones, y; el Informe N° D000482-2025-COFOPRI-UE003-CA-GBL del 31 de octubre de 2025 del Profesional Abogado del Proyecto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión: *“Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”* (en adelante el Proyecto);

Que, en cumplimiento de la citada norma, el 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, hasta por la suma indicada en el párrafo precedente, para el cofinanciamiento del Proyecto, el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI (en adelante, la UE003-COFOPRI), a cargo de la ejecución del Proyecto;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) constituyó el Comité Directivo del Proyecto, de acuerdo con las disposiciones del Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto, adoptado mediante Resolución Directoral N° 078-2020-COFOPRI/DE del 18 de agosto de 2020;

Que, de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021, el Comité Directivo del Proyecto aprobó el MOP del Proyecto, previa no objeción del BIRF;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE de fecha 02 de febrero de 2021, se formalizó la aprobación del MOP del Proyecto, el



Firmado digitalmente por MORÁN
JHONCON Marko Joel FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 16:26:53 -05:00



Firmado digitalmente por BURGOS
LAGUNA Gonzalo Jose FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 13:29:06 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO
ESPINOZA Nery Esther FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 16:55:23 -05:00

mismo que fue posteriormente modificado a través de la Resolución Directoral N° D000115-2022-COFOPRI-DE del 12 de julio de 2022, la Resolución Directoral N° D00043-2023-COFOPRI-DE del 22 de marzo de 2023 y la Resolución Directoral N° D00091-2025-COFOPRI-DE del 29 de octubre de 2025;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000001-2025-COFOPRI-DE del 03 de enero de 2025, se designa a la señora Elsa Gabriela Niño de Guzmán Chimpecam a partir del 06 de enero de 2025 como Coordinadora General del Proyecto, a cargo de la UE003-COFOPRI, delegándole las funciones de representación legal, entre ellas, la de expedir resoluciones administrativas cuando sea necesario, así como aprobar directivas que precisen las funciones y responsabilidades de los consultores individuales que conforman la UE003-COFOPRI;

Que, mediante Informe N° D001860-2025-COFOPRI-UE003-EA del 30 de octubre de 2025, el Especialista de Adquisiciones presenta el proyecto de *"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI"*, con el objetivo de fortalecer la gobernanza del sistema de adquisiciones del Proyecto y mejorar el control interno de las actividades de las compras menores, uniformizando criterios técnicos y normativos en la determinación de las contrataciones;

Que, mediante Informe N° D000482-2025-COFOPRI-UE003-CAGBL del 31 de octubre de 2025, el Profesional Abogado del Proyecto emite opinión legal favorable para aprobar, mediante Resolución de la Coordinación General del Proyecto, la *"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI"*;

Con los vistos de la Coordinadora Administrativa, del Especialista de Adquisiciones y del Profesional Abogado del Proyecto, en lo que corresponde a sus respectivas competencias, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Proyecto, formalizado a través de la Resolución N° 030-2021-COFOPRI/DE y modificatorias, y la Resolución Directoral N° D000001-2025-COFOPRI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2025-COFOPRI-UE003 *"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI"*, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- La presente Resolución, así como la Directiva a la que se hace referencia en el artículo 1, entran en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución, conjuntamente con su Anexo, en la sede digital <https://cofopriue003.online/>.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ELSA GABRIELA NIÑO DE GUZMÁN CHIMPECAM
Coordinadora General del Proyecto
Unidad Ejecutora 003 - COFOPRI

DIRECTIVA N° 002-2025-COFOPRI-UE003

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para las contrataciones menores de bienes y/o servicios a través de órdenes de compra u órdenes de servicio, que requiera la Unidad Ejecutora 003: *“Creación del Servicio de Catastro Urbano en Distritos Priorizados de las Provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”* (en adelante, la UE003-COFOPRI).

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- 2.7. Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 “Directiva de compatibilización del requerimiento”.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil Peruano.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- 2.10. Manual de Operaciones del Proyecto *“Creación del Servicio de Catastro Urbano en Distritos Priorizados de las Provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”*, cuya formalización fue aprobada mediante Resolución Directoral N° D000030-2021-COFOPRI-DE modificado a través de las Resoluciones Directorales N° D000115-2022-COFOPRI-DE, N° D00043-2023-COFOPRI-DE y N° D00091-2025-COFOPRI-DE, y las disposiciones del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Nota: Para efectos de la presente Directiva se debe considerar la base legal y la normatividad antes señalada, así como sus modificaciones y/o actualizaciones que correspondan.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los proveedores y sujetos que participen e intervengan directa o indirectamente en el procedimiento para las contrataciones menores de la UE003-COFOPRI.

Se aplica a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios por montos menores a 8 UIT, con excepción de servicios de consultoría individual.

Todas las contrataciones que se lleven a cabo con arreglo a la presente Directiva deben circunscribirse al ejercicio fiscal en el que se genere el respectivo requerimiento.



Firmado digitalmente por MORÁN
JHONCON Marko Joel FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 16:27:10 -05:00



Firmado digitalmente por BURGOS
LLAGUNO Gonzalo Jose FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 13:28:26 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO
ESPINOZA Nery Esther FAU
20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.10.2025 16:56:58 -05:00

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Disposiciones vinculadas a las órdenes de compra o de servicio

- 4.1.1.** Los requerimientos que deriven en órdenes de compra o de servicio, deben corresponder al desarrollo de las actividades señaladas en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Operativo Anual, aprobado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante, el BIRF).
- 4.1.2.** Los Usuarios, dependiendo del objeto contractual, pueden ser: el/la Coordinador/a General del Proyecto, el/la Coordinador/a Administrativo/a, el/la Coordinador/a de Catastro, el/la Coordinador/a de Fortalecimiento de Capacidades, o el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación.
- 4.1.3.** La presente Directiva no es de aplicación a los contratos de servicios de consultoría individual.
- 4.1.4.** El/la Especialista de Adquisiciones gestiona las órdenes de compra o de servicio para bienes o servicios, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de valor por dinero, sostenibilidad de las contrataciones públicas y vigencia tecnológica.
- 4.1.5.** A los Usuarios, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se les encarga la elaboración de los requerimientos, en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo/a o el/la Especialista de Adquisiciones, así como la verificación de las obligaciones de la contratación, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 4.1.6.** No requieren de formulación de términos de referencia las contrataciones de servicios básicos (agua, desagüe y alcantarillado, luz, gas), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales y la emisión de boletos aéreos.

4.2. Consolidación de objetos contractuales

- 4.2.1.** Los Usuarios determinan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes o servicios que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (1) año, según corresponda a su necesidad.
- 4.2.2.** La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, bajo responsabilidad del Usuario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Requerimiento

- 5.1.1.** El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño, y/o ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas, mientras que el requerimiento de servicios se plasma en términos de referencia.
- 5.1.2.** Las especificaciones técnicas del bien a adquirir o los términos de referencia

del servicio a contratar identifican, según corresponda, la finalidad pública, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables, lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor, el Usuario del Proyecto que emite la conformidad y los requisitos para esta (opiniones favorables o informes previos), las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables, de ser el caso, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

5.1.3. Las especificaciones técnicas y los términos de referencia contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos, según corresponda:

- **Formato N°01:** “Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes”.
- **Formato N°02:** “Términos de Referencia para la contratación de servicios”.

5.1.4. Los requerimientos deben ser enviados al/a la Coordinador/a General, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles de la fecha estimada de inicio de la prestación, adjuntando lo siguiente:

- Requerimiento suscrito por el Usuario.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas, salvo los casos descritos en la presente Directiva.
- Informe técnico de evaluación de software, cuando corresponda.
- Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y su documento de aprobación, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

5.1.5. El/La Coordinador/a General del Proyecto aprueba y deriva el requerimiento al/a la Coordinador/a Administrativo/a, quien a su vez lo deriva al/a la Especialista de Adquisiciones con sus respectivos anexos, para su revisión, evaluación y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y demás regulaciones aplicables a las contrataciones a cargo de la UE003-COFOPRI.

5.1.6. El/la Especialista de Adquisiciones, de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al Usuario la conformidad al requerimiento modificado, otorgándole un plazo no mayor de un (1) día hábil.

5.1.7. El Usuario puede otorgar la conformidad a la modificación del requerimiento u objetarla de manera sustentada, cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado.

5.2. Procedimiento de contratación

5.2.1. El/la Especialista de Adquisiciones solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación.

5.2.2. Para la búsqueda de potenciales proveedores, el/la Especialista de Adquisiciones puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes, páginas webs, catálogos, revistas, información publicada en el Sistema

Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE así como en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE, entre otras fuentes.

5.2.3. Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas y los términos de referencia, según corresponda, de los bienes o servicios a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- **Formato N° 03** “Cotización” y subsanación de ser el caso.
- **Formato N° 04** “Declaración Jurada del proveedor”.
- **Formato N° 05** “Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades”.
- **Formato N° 06** “Carta de autorización” (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Otras declaraciones, según la norma especial en la materia.

5.2.4. Solo se enviará una (1) invitación a cotizar en los siguientes casos:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.

5.2.5. Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes o servicios con características complejas, el/la Especialista de Adquisiciones puede solicitar a los Usuarios, vía correo electrónico, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida por los Usuarios al/a la Especialista de Adquisiciones, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de solicitada.

5.2.6. Si luego de solicitar cotizaciones al/a los potencial/es proveedor/es, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, el/la Especialista de Adquisiciones reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando el nuevo plazo. En estos casos, de no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al Usuario para su evaluación. En caso de que el Usuario vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá presentarlo a el/la Coordinador/a General del Proyecto para el trámite correspondiente.

5.2.7. Cuando se reciba más de una cotización, el/la Especialista de Adquisiciones elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

5.2.8. Determinado el monto de la contratación, el/la Especialista de Adquisiciones registra y solicita al/a la Especialista de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder.

5.2.9. Para la selección del proveedor, bastará en todos los casos, contar con la recepción de una (1) cotización que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio.

5.3. Formalización de la contratación menor

5.3.1. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, el/la Coordinador/a Administrativo/a elabora la Orden de Servicio o de Compra.

- 5.3.2.** Los órdenes de compra o de servicio se celebrarán solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3.3.** El/la Especialista de Adquisiciones procede a notificar la Orden de Servicio o de Compra mediante correo electrónico dirigido al proveedor con copia al Usuario, para el inicio de la prestación y la gestión de supervisión de su ejecución, respectivamente.
- 5.3.4.** Las órdenes de compra o de servicio están conformados por las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia -según sea el caso- así como por la cotización y todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

5.4. Ejecución Contractual

5.4.1. Ampliación de plazo: causales y procedimiento.

- 5.4.1.1. El proveedor puede solicitar la ampliación del plazo estipulado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
 - b) Causas imputables a la entidad.
- 5.4.1.2. Mediante correo electrónico dirigido al/a la Especialista de Adquisiciones, el proveedor presenta su solicitud de ampliación de plazo, señalando la/s causal/es que impidió/impidieron la oportuna ejecución de la prestación, sustentada con los medios probatorios respectivos.
- 5.4.1.3. La solicitud de ampliación de plazo debe presentarse dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la culminación del hecho generador del atraso o paralización que imposibilita realizar la oportuna ejecución de la prestación.
- 5.4.1.4. El/la Especialista de Adquisiciones, dentro del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud, la deriva al Usuario en caso de que, de los argumentos vertidos por el proveedor, se advierta que es necesario contar con su opinión para analizar la procedencia de lo solicitado.
- 5.4.1.5. El Usuario, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, remite su pronunciamiento debidamente sustentado al/a la Especialista de Adquisiciones.
- 5.4.1.6. El/la Especialista de Adquisiciones recibe el pronunciamiento del Usuario, en caso de haberlo solicitado, y prosigue con el análisis que determine la procedencia o no de la solicitud, la misma que es notificada al proveedor mediante correo electrónico, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- 5.4.1.7. En caso el venciera el plazo de cinco (5) días hábiles para responder al proveedor solicitante, se tiene como no aprobada la solicitud de ampliación de plazo.

5.4.2. Retraso Justificado

- 5.4.2.1 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.4.2 Penalidades

- 5.4.2.2 Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- 5.4.2.3 La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- 5.4.2.4 En caso de atraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, según la fórmula establecida en la respectiva orden de compra o de servicio.
- 5.4.2.5 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la antes mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- 5.4.2.6 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para otras penalidades, y a solicitud del Usuario correspondiente, se podrá resolver la orden de compra o de servicio, en forma parcial o total.
- 5.4.2.7 No se requiere notificar al proveedor la aplicación de penalidades.
- 5.4.2.8 El Usuario es el responsable de la determinación y cálculo de las penalidades.

5.4.3 Modificaciones a la orden de compra o de servicio

- 5.4.3.1 Las partes pueden acordar modificaciones a la orden de compra o de servicio, siempre que las mismas permitan alcanzar la finalidad de la contratación de manera oportuna y eficiente y no aumente el monto ni desnaturalicen el requerimiento.
- 5.4.3.2 Las modificaciones a las órdenes de compra o de servicios requieren necesariamente la opinión del Usuario correspondiente, previo a que el/la Especialista de Adquisiciones determine su procedencia.
- 5.4.3.3 Dada la naturaleza contractual de las ordenes de compra o de servicios en emitidas con arreglo a la presente Directiva, las modificaciones antes señaladas deberán ser formalizadas mediante adenda suscita por el/la

Coordinador/a Administrativo/a, previa opinión favorable del Usuario, del/de la Especialista de Adquisiciones y del/de la Asesor/a Legal.

5.4.4 Resolución de la orden de compra o de servicio, y sus causales

5.4.4.1 La Entidad puede resolver la orden de compra o de servicio, bajo las siguientes causales:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad, por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del objeto de la orden de compra o de servicio.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o de servicio, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del objeto de la contratación, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.
- e) En caso de que proveedor incurra en conducta o práctica desleal, deshonesto o carente de ética en perjuicio de los intereses de la UE003-COFOPRI.
- f) Por la cesión total o parcial de los términos y obligaciones asumidos por el proveedor a terceras personas en virtud de la respectiva orden de compra o de servicio.
- g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta para la formalización de la contratación y/o durante la ejecución contractual.
- h) La orden de compra o de servicio pueden resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Usuario.
- i) La UE003-COFOPRI podrá resolver la orden de compra o de servicio a su sola discreción.

5.4.5 Procedimiento de Resolución

5.4.5.1 El Usuario debe comunicar oportunamente al/a la Especialista de Adquisiciones el retraso o incumplimiento de la prestación por parte del proveedor.

- a) En caso de incumplimiento contractual, el/la Especialista de Adquisiciones, previo al análisis correspondiente, debe requerir mediante carta al proveedor que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o de servicio. La carta es efectiva con su notificación mediante correo electrónico.
- b) Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Usuario podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a diez (10) días hábiles.
- c) En el resto de causales de resolución de la orden de compra o de servicio, no se requiere notificación de apercibimiento previo, bastando con la notificación de la carta de resolución por correo electrónico que la resolución opere de pleno derecho, sin requerir acuse de recibo.

5.4.5.2 Previo informe del/de la Especialista de Adquisiciones y opinión del/de la Asesor/a Legal, el/la Coordinador/a Administrativo/a resuelve la orden de compra o de servicio.

5.4.5.3 La resolución parcial sólo involucra a aquella parte de la orden de compra o

de servicio afectada por el incumplimiento o causal que la motiva. La resolución debe precisar con claridad qué parte de la orden de compra o de servicio queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

5.4.6 Recepción y Conformidad de la Prestación

- 5.4.6.1 Los productos o entregables son presentados por el proveedor en el lugar que se haya determinado en el contexto del respectivo procedimiento de contratación.
- 5.4.6.2 El Usuario, verifica que la prestación y/o el/los producto/s y/o entregable/s desarrollado/s o bien/es cumplan con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad, utilizando el **Formato N° 7** “Acta de Conformidad”, donde se señala expresamente los días de retraso u otros supuestos de penalidad, si es que los hubiere.
- 5.4.6.3 El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación al/a la Coordinador/a Administrativo/a es de cinco (5) días hábiles de recibido el/los bien/es o producto/s y/o entregable/s o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso el plazo será determinado en los respectivos Términos de Referencia o en las Especificaciones Técnicas, bajo responsabilidad del Usuario.

5.4.7 Observaciones a las Prestaciones

- 5.4.7.1 De existir observaciones, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de recibida la prestación, el Usuario remite al/a la Especialista de Adquisiciones un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizadas.
- 5.4.7.2 El/la Especialista de Adquisiciones comunica las observaciones al proveedor. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 5.4.7.3 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera con la subsanación, el Usuario puede otorgar periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 5.4.7.1. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el Usuario para efectuar las revisiones y el/la Especialista de Adquisiciones en notificar las observaciones correspondientes.

De subsanar las observaciones, se aplicará lo dispuesto en el numeral 5.4.6.2.

- 5.4.7.4 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Usuario no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación; en estos casos, el Usuario podrá solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra o de servicio sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

5.4.8 Pago

- 5.4.8.1 El/la Especialista de Adquisiciones organiza el expediente de pago y, de ser el caso, verifica las penalidades que sean aplicables y que han sido consignadas por el Usuario, para su remisión al/a la Especialista de Contabilidad.
- 5.4.8.2 El/la Especialista de Tesorería realiza el pago al proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Usuario, según corresponda, y es prorrogable, previa justificación de la demora, hasta por cinco (05) días hábiles. Para que proceda el pago, el proveedor debe haber presentado el comprobante de pago correspondiente.
- 5.4.8.3 Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio de la contratación, cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios.

5.4.9 Defectos o vicios ocultos

- 5.4.9.1 Emisión de la conformidad de la UE003-COFOPRI sobre el objeto de la orden de compra o de servicio, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (1) año computado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.
- 5.4.9.2 Las controversias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la UE003-COFOPRI hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del proveedor, señalado en el párrafo precedente.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Los Usuarios, según corresponda, son responsables de programar sus necesidades y de la adecuada formulación del requerimiento, de las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación, así como de emitir la respectiva conformidad, de corresponder.
- 6.2. El/la Especialista de Adquisiciones es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los Usuarios de la UE003-COFOPRI bajo el ámbito de la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el Código Civil vigente, las Regulaciones sobre Adquisiciones del BIRF aplicables al Proyecto a cargo de la UE003-COFOPRI, las normas de derecho público y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.
- 7.2. Las controversias que se deriven de la ejecución e interpretación de la orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación o Arbitraje.
- 7.3. La sede para los procesos arbitrales es el Centro de Administración y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC-PUCP). El arbitraje será de derecho y con árbitro único, y se desarrollará de acuerdo al Reglamento del CARC-PUCP.

7.4. El plazo de caducidad para someter a conciliación o arbitraje es de diez (10) días hábiles desde el evento que generó la controversia. En caso que se haya iniciado el proceso de conciliación, el plazo para someter a arbitraje la controversia será de diez (10) días hábiles desde la fecha de culminación de la conciliación.

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	
Coordinación:	
Actividad del POI:	
Actividad del POA:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
<i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
<i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)	
<i>(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 mínima del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)</i>	
IV. NORMATIVA APLICABLE	
<i>La presente contratación se encuentra sujeta a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2025-COFOPRI-UE003 "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI", aprobada por Resolución de Coordinación General N° 061-2025-COFOPRI-UE003. (Consignar el enlace virtual en el que se encuentra publicada la Directiva).</i>	
<i>(En tanto corresponda, se deberá señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)	
<i>(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)</i>	
VI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O GARANTÍA (De corresponder)	
<i>(Indicar el alcance de la responsabilidad del proveedor y/o la garantía que deberá ofrecer, así como las condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>	
VII. MUESTRAS (De corresponder)	
<i>(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)</i>	
VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	
<i>(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i>	
<i>(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, los Usuarios deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>	
IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)	
<i>Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i>	
<i>Plazo: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra). (En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)</i>	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
<i>(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>	

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago)</i> La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Usuario.
XII. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
<i>Emisión de la conformidad de la UE003-COFOPRI sobre el objeto de la orden de compra o de servicio, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (1) año computado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.</i>
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)
<i>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</i> <i>En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Compra, 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 fórmula:</i> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <i>Donde F = 0.40.</i> <i>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Compra o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</i> <i>Se considera justificado el retraso, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</i> <i>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</i>
XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)
<i>(De acuerdo con el tipo de contratación los Usuarios pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</i>
XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)
<i>La entidad puede resolver la Orden de Compra, en los siguientes casos:</i> <i>a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad, por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</i> <i>b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del objeto de la orden de compra o de servicio.</i> <i>c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor.</i> <i>d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o de servicio, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del objeto de la contratación, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.</i> <i>e) En caso de que proveedor incurra en conducta o práctica desleal, deshonesto o carente de ética en perjuicio de los intereses de la UE003-COFOPRI.</i> <i>f) Por la cesión total o parcial de los términos y obligaciones asumidos por el proveedor a terceras personas en virtud de la respectiva orden de compra o de servicio.</i> <i>g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta para la formalización de la contratación y/o durante la ejecución contractual.</i> <i>h) La orden de compra o de servicio pueden resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Usuario.</i> <i>i) La UE003-COFOPRI podrá resolver la orden de compra u orden de servicio a su sola discreción.</i>

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)
<i>A la formalización de la Orden, el Proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.</i> <i>Asimismo, el Proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia de la contratación y después de culminada la misma en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del usuario, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</i> <i>En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</i> <i>Adicionalmente, el Proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la contratación con la entidad.</i> <i>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.</i> <i>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente la orden de compra.</i>
XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)
<i>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación y/o arbitraje. La sede para los procesos arbitrales es el Centro de Administración y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC-PUCP). El arbitraje será de derecho y con árbitro único designado por el CARC-PUCP, y se desarrollará de acuerdo al Reglamento del CARC-PUCP.</i>
XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)
<i>(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)</i> <i>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</i>

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma
USUARIO DE LOS BIENES

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

FORMATO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA	
Coordinación:	
Actividad del POI:	
Actividad del POA:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
<i>(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
<i>(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)</i>	
III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)	
<i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>	
IV. NORMATIVA APLICABLE	
La presente contratación se encuentra sujeta a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2025-COFOPRI-UE003 "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI", aprobada por Resolución de Coordinación General N° 061-2025-COFOPRI-UE003. <i>(Consignar el enlace virtual en el que se encuentra publicada la Directiva).</i>	
<i>(En tanto corresponda, se deberá señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)</i>	
V. SEGUROS (De corresponder)	
<i>(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>	
VI. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O GARANTÍA (De corresponder)	
<i>(Indicar el alcance de la responsabilidad del proveedor y/o la garantía que deberá ofrecer, así como las condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)</i>	
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)	
<i>(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)</i>	
<i>(Si el servicio demanda otras prestaciones que requieran de personal, los usuarios deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>	
VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)	
Lugar: <i>(Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>	
Plazo: <i>(Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio).</i>	
<i>(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>	
IX. ENTREGABLES (De corresponder)	
<i>(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)</i>	
X. CONFORMIDAD (Obligatorio)	
<i>(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>	

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
<i>(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: la conformidad y comprobante de pago)</i> La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del Usuario.
XII. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
Emisión de la conformidad de la UE003-COFOPRI sobre el objeto de la orden de servicio, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el plazo de un (1) año computado a partir de la emisión de la respectiva conformidad.
XIII. PENALIDADES (Obligatorio)
Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, 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 fórmula: Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
XIV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo con el tipo de contratación los Usuarios pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)
XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)
La entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos: a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad, por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del objeto de la orden de compra o de servicio. c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al proveedor. d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o de servicio, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del objeto de la contratación, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. e) En caso de que proveedor incurra en conducta o práctica desleal, deshonesto o carente de ética en perjuicio de los intereses de la UE003-COFOPRI. f) Por la cesión total o parcial de los términos y obligaciones asumidos por el proveedor a terceras personas en virtud de la respectiva orden de compra o de servicio. g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta para la formalización de la contratación y/o durante la ejecución contractual. h) La orden de compra o de servicio pueden resolverse de forma total o parcial por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Usuario. i) La UE003-COFOPRI podrá resolver la orden de compra u orden de servicio a su sola discreción.

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)
<i>A la formalización de la Orden de Servicio, el Proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad.</i> <i>Asimismo, el Proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia de la contratación, y después de culminada la misma en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</i> <i>En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</i> <i>Adicionalmente, el Proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del del servicio con la entidad.</i> <i>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de servicio.</i> <i>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad el derecho de resolver total o parcialmente la Orden de Servicio.</i>
XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)
<i>Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación y/o arbitraje. La sede para los procesos arbitrales es el Centro de Administración y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC-PUCP). El arbitraje será de derecho y con árbitro único designado por el CARC-PUCP, y se desarrollará de acuerdo al Reglamento del CARC-PUCP.</i>
XVIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)
<i>(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)</i> <i>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</i>

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma
USUARIO DEL SERVICIO

DIRECTIVA N° 002-2025-COFOPRI-UE003

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

**FORMATO N° 03
COTIZACIÓN**

Señores

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA

Presente

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por LA UNIDAD EJECUTORA 003 COFOPRI, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
2	<i>Nombre del Bien y/o servicio</i>			
TOTAL				

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, LA UNIDAD EJECUTORA 003 COFOPRI no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por LA UNIDAD EJECUTORA 003 COFOPRI en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

La presente cotización se encuentra sujeta a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2025-COFOPRI-UE003 "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI", aprobada por Resolución de Coordinación General N° 061-2025-COFOPRI-UE003.

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO: RUC

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI

FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA

Presente

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de vuestra entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. He tomado conocimiento de la Directiva N° 002-2025-COFOPRI-UE003 "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI" que regula el procedimiento para las contrataciones menores de la UE003-COFOPRI, y quedo vinculado/a a sus disposiciones.
7. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
8. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios, consultores o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la entidad.

Lima, ____ de _____ de 20__

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO: RUC

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

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

- a)** Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b)** Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c)** No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Lima, ____ de _____ de 20____

.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / DENOMINACIÓN SOCIAL/CARGO:

RUC:

DIRECTIVA N° 002-2025-COFOPRI-UE003

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI**

FORMATO N° 06

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores

**UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS
PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO
DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA
DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA**

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Estimados señores:

Por el medio del presente, autorizo a ustedes el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia de que la factura / recibo a ser emitida/o, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o de servicio, queda cancelada/o para todos sus efectos mediante la sola acreditación del pago de su importe en la referida cuenta bancaria.

Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO: RUC

Lima, ____ de _____ de 20__

DIRECTIVA N° 002-2025-COFOPRI-UE003**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL
ÁMBITO DE LA UE003-COFOPRI****FORMATO N° 7****ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta el/la Coordinador/ra (el Usuario), otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE N° del proveedor
.....

UNIDAD EJECUTORA 003: CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA			
Descripción del Requerimiento:			
Número de Orden de Servicio / Compra:			
Fecha de suscripción de la Orden de Servicio / Compra:			
Monto total de la Orden de Servicio / Compra:			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden:			
Plazo de prestación:	Inicio		
	Término		
Plazo de ejecución (días calendario):			
Pago N°:			
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite):			
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto:			
Cantidad de días de retraso:			
Se realizó observaciones:	SI		NO
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite):			
Fecha de presentación de la subsanación:			
Cantidad de días de retraso:			
Total de días de retraso:			
Monto de la prestación ejecutada:	S/		
Penalidad de corresponder:	SI		NO
Observaciones:			

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Firma y sello o Firma digital del responsable de emitir la conformidad

Lima, ____ de _____ de 20__