

## **RESOLUCIÓN N° 000081-2024-INVERMET-GG**

Lima, 14 de junio de 2024

**VISTOS:** La Resolución N° 000034-2024-INVERMET-GG de fecha 26 de febrero de 2024, emitida por la Gerencia General del INVERMET, el INFORME N°000704-2024-INVERMET-OGAF-OASGCP de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, el MEMORANDO 000620-2024-OGAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el INFORME N°000108-2024-INVERMET-OGPMP-OPM y el Informe N° 000240 -2024- INVERMET-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, es un órgano desconcentrado especial que cuenta con personería de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del Reglamento del INVERMET, concordado con el artículo 18 del MOP del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, según lo dispuesto en el literal e) del Artículo 36 del Manual de Operaciones del Fondo Metropolitano de Inversiones, son funciones de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, entre otras las siguientes: "Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas y procedimientos u otras disposiciones, para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el INVERMET alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto a dicho sistema en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad conforme a la normativa de la materia";

Que, con fecha 01/04/2024, mediante INFORME N°000704-2024-INVERMET-OGAF-OASGCP, se solicita modificación de la Directiva N° 001-2024- INVERMET-GG "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET", aprobada mediante Resolución N° 000034- 2024-INVERMET-GG

Que, con fecha 05/06/2024, mediante INFORME N°000108-2024-INVERMET-OGPMP-OPM, la Oficina de Planificación y Modernización emite Opinión Técnica Favorable a la modificación de la Directiva N° 001-2024-INVERMET-GG denominada "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante documentos de vistos, brinda viabilidad legal para la modificación de la referida Directiva;

Con los vistos de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación, Modernización y presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; en el marco de sus respectivas competencias; y,

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Modificación de directiva**

Aprobar la modificación de la Directiva N° 001-2024-INVERMET-GG denominada "Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Fondo Metropolitano de Inversiones", de conformidad al cuadro comparativo que en Anexo N° 01 se adjunta al presente documento.

**Artículo 2.- Acciones complementarias**

Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la modificación de la Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 4.- Notificación y Publicación**

Encargar al responsable de las publicaciones en el Portal de Transparencia para que publique la presente resolución en el portal institucional y notificar a los demás órganos de la Entidad para conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese y comuníquese.**

**ROSA MARIA VERONICA CASTAÑEDA ZEGARRA**  
**GERENTE GENERAL**  
**GERENCIA GENERAL**

**INVERMET**

Fondo Metropolitano de Inversiones  
Jr. Lampa 357 (Of. 401-402), Cercado de Lima

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/06/14 15:11:18-0500



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissete FAU 20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/06/14 15:55:10-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissete FAU 20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/06/14 16:21:35-0500



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissete FAU 20164503080 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2024/06/14 16:31:31-0500

ANEXO 1. CUADRO COMPARATIVO	
NORMATIVA ACTUAL	MODIFICATORIA
<p><b>Modificar el numeral 6.3.1.2.</b></p> <p>6.3.1.2 Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el cuadro multianual de necesidades, el área usuaria debe solicitar la modificación al responsable del CMN en INVERMET. Para efectuar la modificación del CMN se requiere en concordancia al artículo 27 que el área usuaria realice las gestiones con el fin de contar con la disponibilidad y marco presupuestal correspondiente.</p>	<p>6.3.1.2 Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el cuadro multianual de necesidades, el área usuaria debe solicitar la modificación al responsable del CMN en INVERMET.</p> <p>Para efectuar la modificación del CMN se requiere que el área usuaria realice las gestiones con el fin de contar con la disponibilidad y marco presupuestal correspondiente.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.3.2.7</b></p> <p>6.3.2.7 Los formatos necesarios en el requerimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 01)</li> <li>II. Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 02)</li> <li>III. Términos de Referencia, en caso de contratación de consultorías debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 03)</li> <li>IV. Términos de Referencia, en caso de contratación de locadores de servicios (Anexo 04)</li> <li>V. Pedido en el SIGA</li> </ol>	<p>6.3.2.7 Los formatos necesarios en el requerimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Especificaciones Técnicas, en caso de adquisición de bienes debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 05)</li> <li>II. Términos de Referencia, en caso de contratación de servicios debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 05)</li> <li>III. Términos de Referencia, en caso de contratación de consultorías debidamente suscrito por el Titular del área usuaria (Anexo 05)</li> <li>IV. Términos de Referencia, en caso de contratación de locadores de servicios (Anexo 05)</li> <li>V. Pedido en el SIGA</li> </ol>
<p><b>Modificar el numeral 6.3.2.10</b></p> <p>6.3.2.10 Para el requerimiento de bienes, el área usuaria debe consultar con el responsable de almacén y, en el caso de mobiliario, deberá consultar con el responsable de control patrimonial, si existe stock disponible. El área de almacén y/o área de control patrimonial, según la disponibilidad del stock atenderá el requerimiento de bienes y, de no contar con stock, indicará ello, para que el área usuaria solicite la contratación a la Oficina General de Administración y Finanzas.</p>	<p>6.3.2.10 Para el requerimiento de bienes, el área usuaria debe consultar con el responsable de la Unidad Funcional de Logística y Almacén y en el caso de mobiliario, deberá consultar con el responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales, si existe stock disponible.</p> <p>La Unidad Funcional de Logística y Almacén y/o Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales, según la disponibilidad del stock atenderá el requerimiento de bienes y, de no contar con stock, indicará ello, para que el área usuaria solicite la contratación a la Oficina General de Administración y Finanzas.</p>

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissete** FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissete** FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
**CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria** Veronica  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 13:38:4500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissete** FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

**INVERMET**  
 Fondo Metropolitano de Inversiones  
 Jr. Lampa 357, Cercado de Lima

Firmado digitalmente por  
**HERNANDEZ JONES Daniel**  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
**BODERO CORNEJO Raul** Asisclo  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500



<p><b>Modificar el numeral 6.3.3.2</b></p> <p>6.3.3.2 Las indagaciones de mercado se realizarán a través de Lima Compra, la cual asegurará transparencia y disminuirá el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación. Solo están exceptuados los casos donde se requiera una única cotización y contrataciones de urgencia.</p>	<p>6.3.3.2 Las indagaciones de mercado se realizarán a través de Lima Compra, la cual asegurará transparencia y disminuirá el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación.</p> <p>Solo están exceptuados los casos expresamente señalados en la presente directiva y contrataciones de urgencia debidamente sustentadas por el área usuaria.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.3.3.5 e Incorporar literal j</b></p> <p>6.3.3.5 Excepcionalmente y previo sustento del área usuaria, la indagación de mercado no se realizará a través de la plataforma de Lima Compra, sino a través de correo electrónico, en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura pre existente.</li> <li>Alquiler de inmuebles</li> <li>Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.</li> <li>Locadores de servicio</li> <li>Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley Nro. 30057, Ley de Servicio Civil.</li> <li>Cursos y talleres para el personal de la MML.</li> <li>Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas institucionales, solicitadas y debidamente sustentadas por el área usuaria.</li> <li>Contratación de servicios especiales y/o específicos y/o personalísimos que se realicen por personas naturales y/o jurídicas debidamente sustentado por el área usuaria, emitiendo el documento técnico respectivo.</li> <li>Contratación de servicios básicos.</li> </ol>	<p>6.3.3.5 Excepcionalmente y previo sustento del área usuaria, la indagación de mercado no se realizará a través de la plataforma de Lima Compra, sino conforme al procedimiento establecido en los numerales 6.3.3.11, 6.3.3.12 y 6.3.3.13, en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura pre existente.</li> <li>Alquiler de inmuebles</li> <li>Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.</li> <li>Locadores de servicio</li> <li>Servicios de defensa y asesoría otorgada en mérito de la Ley Nro. 30057, Ley de Servicio Civil.</li> <li>Cursos y talleres para el personal de la MML.</li> <li>Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas institucionales, solicitadas y debidamente sustentadas por el área usuaria.</li> <li>Contratación de servicios especiales y/o específicos y/o personalísimos que se realicen por personas naturales y/o jurídicas debidamente sustentado por el área usuaria, emitiendo el documento técnico respectivo.</li> <li>Contratación de servicios básicos.</li> <li>Los supuestos establecidos en el numeral 6.3.3.13 de la presente directiva</li> </ol>

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 15:02:34-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 13:38:50-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

<p><b>Modificar el numeral 6.3.3.6</b></p> <p>6.3.3.6 Al momento de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a la vigencia ofertada por el proveedor, la cual se contabiliza desde la fecha de su envío a través de Lima Compra. De superar dicho plazo, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá solicitar la actualización de la cotización al proveedor con la finalidad de confirmar si las condiciones técnicas y económicas ofrecidas se mantienen.</p>	<p>6.3.3.6 Al momento de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a la vigencia ofertada por el proveedor, la cual se contabiliza desde la fecha de su envío a través de Lima Compra.</p> <p>De superar dicho plazo, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá solicitar mediante correo electrónico la actualización de la cotización al proveedor con la finalidad de confirmar si las condiciones técnicas y económicas ofrecidas se mantienen.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.3.3.7</b></p> <p>6.3.3.7 Las cotizaciones presentadas en Lima Compra pasan por una evaluación técnica por el área usuaria que realizó el requerimiento, donde se verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos. Para ello se tendrá un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, salvo en los casos de complejidad o cuando se reciban más de quince (15) ofertas, en cuyo caso el plazo podrá ser hasta cinco (5) días hábiles. De no cumplir con los plazos indicados, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial podrá efectuar la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria.</p>	<p>6.3.3.7 Las cotizaciones presentadas en Lima Compra pasan por una evaluación técnica del área usuaria que realizó el requerimiento, donde se verifica el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.</p> <p>La validación del área usuaria será realizada de manera directa en la plataforma Lima Compras y adicionalmente mediante correo electrónico o proveído dirigido a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, salvo en los casos de complejidad, en cuyo caso el plazo podrá ser hasta cinco (5) días hábiles.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.3.3.9</b></p> <p>6.3.3.9 El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial determina al postor ganador con un cuadro comparativo debidamente firmado, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles y procede a publicar el resultado en la plataforma Lima Compra</p>	<p>6.3.3.9 El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial publica su validación en el portal Lima Compras y adicionalmente elabora un cuadro comparativo debidamente firmado en un plazo de hasta dos (2) días hábiles. Posteriormente, realiza las acciones correspondientes y procede a publicar el resultado en la plataforma Lima Compra.</p> <p>En caso de contarse con una sola cotización validada por el área usuaria, se declarará ganadora a dicha propuesta.</p>

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz**  
 Lissete FAU  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissete FAU**  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
**CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Verónica**  
 FAU de (666)000 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 13:38:36-0500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissete FAU**  
 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
**HERNANDEZ TORRES Daniel**  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
**BODERO CORNEJO Raul Asisclo**  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

**Modificar el numeral 6.3.3.10**

6.3.3.10 En caso de empate de ofertas, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá requerir a los postores empatados, la mejora de su oferta económica. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

6.3.3.10 En caso de empate de ofertas que se genere en la plataforma Lima Compras, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial deberá requerir a los postores empatados la mejora de su oferta económica. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

La fecha y hora del sorteo será comunicada a los postores empatados para su asistencia, al correo electrónico autorizado. En el acto solo se permitirá la participación del postor o de sus apoderados o representantes legales, debidamente acreditados, según corresponda.

En caso de inasistencia el sorteo se realizará con los postores presentes, de presentarse un solo postor este resultará adjudicado.

Incorporar 6.3.3.11, 6.3.3.12 y 6.3.3.13.

6.3.3.11 En el caso de indagaciones de mercado exceptuadas de Lima Compras, para determinar el valor estimado de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, el OEC del INVERMET, se requiere contar como mínimo con dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones válidas que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia formuladas por el área usuaria, salvo excepciones expresas y en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentado, sólo se obtenga una (1) cotización válida.

6.3.3.12. Si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dos (2) cotizaciones válidas para determinar el valor de la contratación, el OEC del INVERMET podrá emplear cualquier otra información existente (presupuestos, páginas web de proveedores, catálogos, precios históricos, estructuras de costo, entre otros) de contrataciones similares o iguales a la contratación requerida, o podrá reiterar la solicitud otorgando un plazo no menor a un (1) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo procede con la atención del requerimiento en base a la única cotización obtenida.

6.3.3.13 De manera excepcional, solo se requiere una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización válida para las siguientes contrataciones:

- a) Bienes, servicios y/o consultorías cuyo monto sea igual o menor a tres (03) UIT.
- b) Bienes y servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:34-00

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZECARILLA Rosa Maria Mercedes  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:26:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

	<p>para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.</p> <p>c) Servicios notariales.</p> <p>d) Pasajes aéreos internacionales (que no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco). e) Alquiler de inmuebles, por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.</p> <p>e) Bienes o servicios que sólo pueden obtenerse de un determinado proveedor que posea derechos de autor o derechos exclusivos sobre ellos.</p> <p>f) Cursos y/o talleres.</p> <p>g) Locadores de servicios.</p> <p>h) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.</p> <p>i) Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.6.1</b></p> <p>6.6.1 Dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida y suscrita la orden y/o el contrato, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial procede con la notificación, dentro del horario de atención de INVERMET, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista adjudicado: a través del correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones.</li> <li>• El área usuaria: mediante documento del Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que realice la supervisión de la ejecución contractual y verifique el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.</li> <li>• El responsable de almacén: cuando se adquieran bienes, mediante documento del Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe la recepción de bienes.</li> <li>• Al responsable de control patrimonial: cuando se adquieran activos fijos, mediante documento del responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe el registro patrimonial de los bienes, en el plazo de un (1) día hábil desde el internamiento de los mismos en el almacén.</li> </ul>	<p>6.6.1 Dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida y suscrita la orden y/o el contrato, el profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial procede con la notificación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista adjudicado: a través del correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones.</li> <li>• El área usuaria: mediante documento del responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que realice la supervisión de la ejecución contractual y verifique el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.</li> <li>• El responsable de la Unidad Funcional de Logística y Almacén: cuando se adquieran bienes, mediante documento del Responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe la recepción de bienes.</li> <li>• Al responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales: cuando se adquieran activos fijos, mediante documento del responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial a través del SGD, adjuntando la oferta ganadora y la notificación efectuada al contratista, para que efectúe el registro patrimonial de los bienes, en el plazo máximo de un (1) día hábil desde el internamiento de los mismos en el almacén.</li> </ul>

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 13:36:46-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

<p><b>Modificar el numeral 6.7.7</b></p> <p>6.7.7 La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales otorga al contratista un plazo no menor a un (1) día hábil para que efectúe sus descargos</p>	<p>6.7.7 La Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales otorga al contratista un plazo no mayor de (3) días hábiles para que efectúe sus descargos.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.7.8</b></p> <p>6.7.8 Vencido el plazo sin respuesta o sin que el contratista desvirtúe la falta, la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales solicita al área usuaria, la anuencia para la resolución contractual, y emite el informe técnico a la Oficina General de Administración y Finanzas a efectos de la notificación de la resolución, comunicar los actuados a la Procuraduría Pública Municipal y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.</p>	<p>6.7.8 Vencido el plazo sin respuesta o sin que el contratista desvirtúe la falta, la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios Generales, previa comunicación al área usuaria, emite un informe técnico a la Oficina General de Administración y Finanzas a efectos de declarar la nulidad de la orden de servicio, orden de compra o contrato y posteriormente comunicar los actuados a la Procuraduría Pública o quien haga sus veces en la Entidad y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.4</b></p> <p>6.8.4 La recepción de los bienes- bienes o suministros-contratados es responsabilidad del responsable de almacén a cargo de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, para lo cual deberá tener a la vista los documentos de recibo: orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión y contrato, este último cuando corresponda, debiendo efectuar la verificación cuantitativa de los bienes por recepción.</p>	<p>6.8.4 La recepción de los bienes- bienes o suministros contratados es responsabilidad de la Unidad Funcional de Logística y Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en requerimiento de contratación.</p> <p>Para la recepción la Unidad Funcional de Logística y Almacén deberá tener a la vista los documentos de recibo: orden de compra-guía de internamiento, guía de remisión y contrato, este último cuando corresponda, debiendo</p>

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica FAU de (666)3838 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:39:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500



	<p>efectuar la verificación cuantitativa de los bienes previa a su recepción.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.7</b></p> <p>6.8.7 En este caso, el responsable de almacén informa por escrito al contratista, en el acto de internamiento, las observaciones de forma clara y precisa, consignándolas en la guía de remisión, en acta suscrita entre contratista y responsable de almacén y/o correo electrónico del responsable del almacén el día de la entrega de los bienes, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que proceda con la subsanación, bajo apercibimiento de tener por no realizado el internamiento y proceda con el retiro de los bienes</p>	<p>6.8.7 En este caso, el responsable de la Unidad Funcional de Logística y Almacén informa por escrito al contratista, en el acto de internamiento, las observaciones de forma clara y precisa, consignándolas en la guía de remisión, en acta suscrita entre contratista y responsable de almacén y/o correo electrónico del responsable del almacén el día de la entrega de los bienes, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que proceda con la subsanación, bajo apercibimiento de tener por no realizado el internamiento y proceda con el retiro de los bienes.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Unidad Funcional de Logística y Almacén no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.8</b></p> <p>6.8.8 La aplicación de la penalidad por mora se aplica por demora en la entrega de los bienes o, desde vencido el plazo otorgado para la subsanación de observaciones advertidas por el almacén, de acuerdo a la fórmula que plantean los requerimientos técnicos mínimos.</p>	<p>6.8.8 La penalidad por mora se aplica desde el vencimiento del plazo de entrega.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.9</b></p> <p>6.8.9 El responsable de almacén deberá comunicar al área usuaria, a través de un informe, la fecha de internamiento de los bienes y la cantidad de días de demora para la aplicación de penalidades que correspondan, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de internado los bienes</p>	<p>6.8.9. El responsable de la Unidad Funcional de Logística y Almacén deberá comunicar al área usuaria, a través de un informe, la fecha de internamiento de los bienes y la cantidad de días de demora para la aplicación de penalidades que correspondan, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de internado los bienes.</p>

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz**  
 Lissette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 15:02:34-0500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft**  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
**CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica**  
 FAU de Logística soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 13:38:36-0500

Firmado digitalmente por  
**MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft**  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
**HERNANDEZ JONES Daniel**  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
**BODERO CORNEJO Raul Asisclo**  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

<p><b>Modificar el numeral 6.8.12</b></p> <p>6.8.12 El responsable de control patrimonial llevará el control de plazo de entrega de los bienes en el almacén de la entidad de las ordenes o contratos que le hayan notificado, para que realice el registro patrimonial y proceda con la incorporación a la póliza de seguro de bienes patrimoniales, el rotulado y asignación del bien o bienes al servidor, en un plazo no mayor de un (1) día desde el internamiento de los bienes y hasta antes de la salida de los mismos del almacén.</p>	<p>6.8.12 El responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales llevará el control de plazo de entrega de los bienes en el almacén de la entidad de las ordenes o contratos que le hayan notificado, para que realice el registro patrimonial y proceda con la incorporación a la póliza de seguro de bienes patrimoniales, el rotulado y asignación del bien o bienes al servidor, en un plazo no mayor de un (1) día desde el internamiento de los bienes y hasta antes de la salida de los mismos del almacén.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.13</b></p> <p>6.8.13 El técnico de control patrimonial procederá con la emisión de los formatos de asignación de bienes y procederá a la asignación del bien o los bienes al o los servidores, quienes deben firmar los formatos proporcionados.</p>	<p>6.8.13 El responsable de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales procederá con la emisión de los formatos de asignación de bienes y procederá a la asignación del bien o los bienes al o los servidores, quienes deben firmar los formatos proporcionados.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.14</b></p> <p>6.8.14 El técnico de control patrimonial es responsable del ordenamiento, clasificación y custodia del archivo de asignación de bienes patrimoniales de INVERMET.</p>	<p>6.8.14 Es responsabilidad de la Unidad Funcional de Control Patrimonial y Servicios Generales el ordenamiento, clasificación y custodia del archivo de asignación de bienes patrimoniales de INVERMET.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.15</b></p> <p>6.8.15 La recepción y verificación de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio y/o consultoría es responsabilidad del área usuaria, la cual efectúa la revisión, validación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.</p>	<p>6.8.15 La recepción y conformidad de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio y/o consultoría es responsabilidad del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación, quien efectúa la revisión, validación y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.</p> <p>En el caso de bienes la conformidad es responsabilidad del área usuaria o quien se indique en los documentos derivados del procedimiento de contratación.</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.16</b></p> <p>6.8.16 De existir observaciones a los entregables, el área usuaria en una sola oportunidad consigna todas las observaciones encontradas debidamente sustentadas, evitando remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones previamente.</p>	<p>6.8.16. De existir observaciones a los entregables, el área usuaria en una sola oportunidad consigna todas las observaciones encontradas debidamente sustentadas, evitando remitir observaciones parciales o incompletas, salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones previamente informadas o provenientes de vicios ocultos, y otorga un plazo para subsanar.</p>



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500



Firmado digitalmente por  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 13:39:36-0500



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500



Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500



Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

<p>informadas o provenientes de vicios ocultos, y otorga un plazo para subsanar.</p>	<p>La notificación de las observaciones será realizada por el área usuaria mediante carta simple al correo electrónico autorizado por el postor a través de la Unidad Funcional de Tramite documentario, atención al ciudadano y archivo</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.17</b></p> <p>6.8.17 En el caso de servicios en general otorga un plazo no menor de uno (1) ni mayor a cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad de la prestación.</p>	<p>6.8.17 En el caso de bienes y servicios en general otorga un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad de la prestación</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.19</b></p> <p>6.8.19 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria, puede otorgar un plazo adicional, por única vez, para las subsanaciones correspondientes, con la aplicación de las penalidades que hubiera lugar desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, el área usuaria puede solicitar a la Oficina General de Administración que exhorte al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolver el contrato y otorga el plazo perentorio no menor a un (1) día hábil para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto para servicios como para consultorías, luego de lo cual, de persistir el incumplimiento, queda expedito el derecho de la entidad a resolver el contrato.</p>	<p>6.8.19 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria, puede otorgar plazos adicionales para las subsanaciones correspondientes, con la aplicación de las penalidades que hubiera lugar desde el vencimiento del plazo otorgado en la primera observación.</p> <p>De persistir el incumplimiento, el área usuaria puede solicitar a la Oficina General de Administración y Finanzas que exhorte al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo apercibimiento de resolver el contrato.</p> <p>Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso</p>
<p><b>Eliminar el numeral 6.8.20, numeral 6.8.21 y numeral 6.8.22, porque forman parte del procedimiento de resolución contractual</b></p> <p>6.8.20 Si pese al apercibimiento, el contratista no cumple con las obligaciones a su cargo, el área usuaria manifiesta su anuencia a resolver el contrato de forma unilateral por incumplimiento contractual, debiendo precisar si es una resolución total o parcial. De no precisarlo, se entiende que es resolución total.</p> <p>6.8.21 La Oficina General de Administración y Finanzas emite una carta simple de apercibimiento y de resolución de contrato, según corresponda. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo es la responsable de notificar las cartas de la Oficina General de Administración y Finanzas al correo electrónico consignado para efecto de las notificaciones.</p>	

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 15:02:34-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ROSA Maria Veronica  
Fecha: 2024/06/14 13:35:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

<p>6.8.22 El aperecimiento para el cumplimiento de las obligaciones contractuales no resulta aplicable cuando los servicios en general y consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del área usuaria no efectúa la recepción</p>	
<p><b>Modificar el numeral 6.8.30</b></p> <p>6.8.30 Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalidad por mora: El profesional o técnico de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es responsable del cálculo de la penalidad por mora a aplicar, tomando como referencia los días de atraso que informa el área usuaria.</li> <li>• Otras penalidades: El área usuaria calcula, sustenta las otras penalidades e informa a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial el monto resultante a aplicar</li> </ul>	<p><b>(Por la modificación el numeral 6.8.30 pasaría a ser 6.8.27)</b></p> <p>6.8.27 Para el cálculo de la penalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalidad por mora: El profesional o técnico certificado por el OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial es responsable del cálculo de la penalidad por mora a aplicar, tomando como referencia los días de atraso que informa el área usuaria.</li> <li>• Otras penalidades: El área usuaria determina y sustenta las otras penalidades e informa a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial el monto resultante para su aplicación.</li> </ul>
<p><b>Modificar el numeral 6.8.41</b></p> <p>6.8.41 En nula la orden de servicio, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.</li> <li>- Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.</li> <li>- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.</li> <li>- Otros que se establezcan normativamente.</li> </ul> <p>En estos casos, no corresponde pago alguno al contratista y de haberse efectuado abonos, deberá proceder a la devolución.</p>	<p><b>(Por la modificación el numeral 6.8.41 pasaría a ser 6.8.38)</b></p> <p>6.8.38 Es nula la orden de servicio, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.</li> <li>- Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.</li> <li>- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.</li> <li>- Otros que se establezcan normativamente.</li> </ul> <p>En estos casos, no corresponde pago alguno al contratista y de haberse efectuado abonos, la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial procede a solicitar su devolución.</p>

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZEGARRA Rosa Maria Veronica FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:38:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

<p><b>Modificar el numeral 6.10.3</b></p> <p>6.10.3 De encontrar el expediente conforme, el profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial emite un informe indicando las penalidades a aplicar, de corresponder, concluyendo que procede realizar la gestión del pago o no y se derive el expediente al control previo para el devengado correspondiente o se devuelva al área usuaria, según corresponda.</p>	<p>6.10.3. De encontrar el expediente conforme, el profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial emite un informe indicando las penalidades a aplicar, de corresponder, concluyendo que procede realizar la gestión del pago. Posteriormente deriva el expediente para la gestión del pago a la oficina de contabilidad para el control previo correspondiente y devengado.</p>
<p><b>Eliminar el numeral 6.10.4</b></p> <p>6.10.4 De advertir observaciones, el área usuaria o el responsable almacén deben subsanar el expediente para la gestión del pago en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles</p>	<p><b>Eliminado</b></p>
<p><b>Eliminar el numeral 6.10.5</b></p> <p>6.10.5 Con el informe del profesional o técnico certificado por OSCE de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial que concluye la procedencia de la gestión del pago, el responsable de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial remite, a través del SGD, el expediente de contratación y el expediente para la gestión del pago a Oficina de contabilidad para el control previo correspondiente y el devengado.</p>	<p><b>Eliminado</b></p>
<p><b>Modificar el numeral 6.10.6</b></p> <p>6.10.6 La Unidad Funcional de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y de encontrar alguna observación comunicará al área usuaria o al responsable de almacén, según corresponda, para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles</p>	<p><b>(Por la modificación el numeral 6.10.6 pasaría a ser 6.10.4)</b></p> <p>6.10.4 La Oficina de Contabilidad realiza el control previo del expediente de pago y de encontrar alguna observación comunicará al área usuaria o al responsable de almacén, según corresponda, para la subsanación respectiva, la cual se efectuará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles</p>
<p><b>Modificar el numeral 6.12.1</b></p> <p>6.12.1 Para la emisión de constancias de prestación a favor de los contratistas, el analista en contrataciones de</p>	<p>6.12.1 Para la emisión de constancias de prestación a favor de los contratistas, el profesional o técnico certificado por OSCE</p>

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy V.P.  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 13:36:4500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

<p>la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, realiza la verificación de la documentación que sustenta el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo del contratista y la entidad, incluidos los pagos efectuados, en los archivos de la entidad y, de encontrarlo conforme, proyecta la constancia de prestación.</p>	<p>de la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, realiza la verificación de la documentación que sustenta el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo del contratista y la entidad, incluidos los pagos efectuados, en los archivos de la entidad y, de encontrarlo conforme, proyecta la constancia de prestación.</p>
<p><b>Corregir el numeral 5 del Anexo 1 DECLARACION JURADA DEL POSTOR</b></p>	<p>En el numeral 5 del ANEXO N° 01 DECLARACION JURADA DEL POSTOR, se señala por error Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. (EMAPE), debiendo corregirse a Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET).</p>
<p><b>Modificar el numeral 14 del Anexo 05 de las Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes</b></p> <p><b>14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO</b></p>	<p><b>14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Obligatorio)</b></p>
<p><b>Incorporar numeral 18 en el Anexo 05 de las Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.</b></p>	<p><b>18. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN (Obligatorio)</b></p> <p>El INVERMET ha implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.</p> <p>En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente requerimiento se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SIG<sup>1</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del INVERMET<sup>2</sup>.</p> <p>1 política Integrada de Gestión aprobado con la resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG de fecha 30 de diciembre del 2021.</p> <p>2 La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: A) a través de la Mesa de Partes. B). En forma virtual: (i) correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 . Anexo:107 (iii) whatsapp 996832280</p>
<p><b>Modificar el Anexo 05 Términos de Referencia para la contratación de servicios en general (se modifica numeración y se incorpora numeral 16).</b></p>	<p><b>12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Obligatorio)</b></p>

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2024/06/13 15:02:34-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2024/06/14 13:35:36-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
**INVERMET**  
 FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
 BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
 FAU 20164503080 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento.  
 Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

**18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo si, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dadora o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.

Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo si, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dadora o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-00

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

INVERMET  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES  
Fecha: 2024/06/14 13:38:36-2020

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

**19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo **de (indicar en letras y numero la cantidad de años)** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**20. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

**21. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

Además, el contratista se compromete a: **i)** comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvier conocimiento; y **ii)** adoptar medidas preventivas para evitar la comisión de tales actos o conductas.

la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo **de (indicar en letras y numero la cantidad de años)** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**14. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

**15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

**16. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN (Obligatoria)**

El INVERMET ha implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

Firmado digitalmente por MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 12:02:24-0500

Firmado digitalmente por MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:19-0500

Firmado digitalmente por BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:36:36-0500

Firmado digitalmente por MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por BODERO CORNEJO Raul Asisclo FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500



técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Firma del Responsable del Área Usuaría1

1 Nota: El documento debe estar firmado por el Área Usuaría

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente requerimiento se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SIG1 y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del INVERMET2.

Firma del Responsable del Área Usuarías

- 1 Política Integrada de Gestión aprobado con la resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG de fecha 30 de diciembre del 2021.
- 2 La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: A) a través de la Mesa de Partes. B). En forma virtual: (i) correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 . Anexo:107 (iii) whatsapp 996832280
- 3 Nota: El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

Modificar el Anexo 05 Términos de Referencia para la contratación de servicios de Consultoría (se modifica numeración y se incorpora numeral 16).

## 22. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple. La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones pese a haber sido requerido el cumplimiento

## 12. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Obligatoria)

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple. La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:
- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500



Firmado digitalmente por  
BASTIENZA ZEPEDA Rosa Maria Veronica  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 13:38:36-0500



Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones  
Jr. Lampa 357, Cercado de Lima



Firmado digitalmente por  
BUSTOZA JONES Daniel  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500



Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.</li> <li>- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.</li> <li>- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.</li> <li>- <b>Incumplimiento de la Política antisoborno:</b> Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.</li> <li>- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.</li> </ul> <p>Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.</p> <p>La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.</p> <p>Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.</p> <p>Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.</p> <p><b>23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> (Obligatorio) El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo <b>de (indicar en letras y numero la cantidad de años)</b> contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p> <p><b>24. CONFIDENCIALIDAD</b> (De corresponder) El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no a los documentos y/o informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.</li> <li>- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.</li> <li>- <b>Incumplimiento de la Política antisoborno:</b> Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.</li> <li>- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.</li> </ul> <p>Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.</p> <p>La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.</p> <p>Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.</p> <p>Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.</p> <p><b>13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> (Obligatorio) El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo <b>de (indicar en letras y numero la cantidad de años)</b> contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p> <p><b>14. CONFIDENCIALIDAD</b> (De corresponder) El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.</p> <p><b>15. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION</b> (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente,</p>
--	---

Firmado digitalmente por MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft Motivo: Soy V.P. Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

**25. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

-----  
**Firma del Responsable del Área Usuaría1**

<sup>1</sup> **Nota:** El documento debe estar firmado por el Área Usuaría

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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

**16. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN (Obligatoria)**

El INVERMET ha implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente requerimiento se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SIG<sup>1</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del INVERMET<sup>2</sup>.

-----  
**Firma del Responsable del Área Usuarías**

- 1 Política Integrada de Gestión aprobado con la resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG de fecha 30 de diciembre del 2021.
- 2 La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: A) a través de la Mesa de Partes. B). En forma virtual: (i) correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 . Anexo:107 (iii) whatsapp 996832280
- 3 Nota: El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.

**Modificar el Anexo 05 Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicios (se modifica numeración y se incorpora numeral 17).**

**26. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración

**13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (Obligatoria)**

El área usuaria manifiesta su anuencia para resolver los contratos celebrados a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz  
Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-00

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:36:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
DANIEL GONZALEZ DASIL  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

Ambas partes pueden resolver los contratos, orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.
- Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que surven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que

Por mutuo acuerdo, previa opinión favorable del área usuaria con la debida justificación respecto a la no afectación de los intereses institucionales.

Por caso fortuito o fuerza mayor. - Se trata de un hecho o evento que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho o evento sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra u orden de servicio, que no sea imputable a las partes. Para este efecto la parte interesada en resolver la orden o el contrato cursa una carta simple a la otra parte comunicando su desistimiento y adjuntando la evidencia correspondiente. Cuando se solicite el desistimiento a la Entidad, el área usuaria deberá comunicar su aceptación o denegatoria mediante carta simple.

La Entidad puede resolver, unilateralmente, de forma total o parcial en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido el cumplimiento.
- Por haber alcanzado el monto máximo de penalidad.
- Los contratos de locación de servicios y/o ordenes de servicio de locadores, sin expresión de causa. El derecho de pago se genera si y solo sí, existe conformidad de las prestaciones que hubiera realizado el locador hasta el momento de la resolución, siempre que se haya definido en los términos de referencia el cálculo objetivo del valor de prestaciones parciales.
- Cuando se perfeccionó la Orden y/o contrato en contravención al artículo 11 del TUO de la Ley de contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- **Incumplimiento de la Política antisoborno:** Se acredite mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.
- Se compruebe fraude o falsedad de la declaración, documentación presentada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o documentos para perfeccionar la orden y/o contrato.

Para estos efectos, la Oficina General de Administración y Finanzas cursa una carta simple al contratista comunicando la causal y la decisión. La unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo, remite la carta al correo electrónico consignado por el contratista para efecto de las notificaciones.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

**RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:02:29-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lisette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

se refieren su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante conciliación y/o arbitraje.

Los centros de conciliación y/o arbitraje deben pertenecer y tener oficina real en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

**27. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo **de (indicar en letras y numero la cantidad de años)** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**28. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

**29. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

-----  
**Firma del Responsable del Área Usuaria1**

<sup>1</sup> **Nota:** El documento debe estar firmado por el Área Usuaría

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo **de (indicar en letras y numero la cantidad de años)** contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**15. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la entidad durante la prestación. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón de la prestación o vinculada a la misma, puedan ser conocidas a través del contratista y que debe devolver al término de la prestación.

**16. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (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 los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, 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 los impedimentos señalados en el referido Reglamento.

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

**17. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN (OBLIGATORIO)**

El INVERMET ha implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SIG, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente requerimiento se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SIG<sup>1</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del INVERMET<sup>2</sup>.

-----  
**Firma del Responsable del Área Usuarías**

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz  
Lissette FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento.  
Fecha: 2024/06/13 15:02:54-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:38:36-0500

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissette FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclio  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

	<p>1 Política Integrada de Gestión aprobado con la resolución N° 000117-2021-INVERMET-GG de fecha 30 de diciembre del 2021.</p> <p>2 La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera: a. En forma presencial: A) a través de la Mesa de Partes. B). En forma virtual: (i) correo electrónico, a la dirección: denuncias@invermet.gob.pe; o, (ii) a través de la línea telefónica 014262219 . Anexo:107 (iii) whatsapp 996832280</p> <p>3 Nota: El documento debe estar firmado por el Área Usuaría.</p>
--	--

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz  
Lissete FAU  
20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 15:02:34-0500

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissete FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:10-0500

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
CASTAÑEDA ZEPEDA Rosa Maria Veronica  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 13:35:36-0500

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
MOYA FLORES Luz Lissete FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/14 12:10:59-0500

**INVERMET**  
Fondo Metropolitano de Inversiones  
Jr. Lampa 357, Cercado de Lima

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:17:25-0500

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Firmado digitalmente por  
BODERO CORNEJO Raul Asisclo  
FAU 20164503080 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/06/13 10:43:32-0500

