0 3 DIC. 2018

SUSANA DEL AGUT A BRACAMONTE Fedatoria I: stitucional Resolución Nº 120-2017-PE/SSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 098 -2018-PE/SSE

Lima, 29 de noviembre de 2018

VISTO:

El Memorando N° 200-2018-MINAGRI-SSE-OA, el Informe N° 09-2018-MINAGRI-SSE/OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 094-2018-MINAGRI-SSE/OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 138-2018-MINAGRI-SSE/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 041-2018-MINAGRI-SSE/GG de la Gerencia General; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 modificada con Ley N° 30495, se creó el Organismo Público denominado Sierra y Selva Exportadora, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; constituyendo un Pliego Presupuestal que tiene entre sus objetivos la creación de condiciones y mecanismos que permitan diversificar las actividades productivas de la economía de la zona rural andina y amazónica;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-2016-PE/SSE del 28 de diciembre de 2016, se aprobó la Directiva "Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias"

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, establece en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5, como supuesto excluido del ámbito de aplicación de la mencionada Ley, sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción;

Que, la Oficina de Administración mediante Memorando N° 200-2018-MINAGRI-SSE-OA e Informe N° 09-2018-MINAGRI-SSE/OA, ha alcanzado un proyecto de directiva que tiene como propósito actualizar el procedimiento operativo para atender las compras de bienes o prestación de servicios, acorde con la nueva estructura orgánica aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE;

Que, atendiendo a lo expuesto y considerando las normas mencionadas, es pertinente aprobar una nueva Directiva que regule las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT;

De conformidad con las Leyes Nro. 28890 y 30495 la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 040-2018-PE/SSE que aprueba la Directiva





denominada "Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra y Selva Exportadora;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2018-SSE/PE denominada "Procedimientos para la contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias".

Artículo 2.- Derogar la Directiva "Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias" Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-2016-PE/SSE del 28 de diciembre de 2016

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a todas las dependencias de Sierra y Selva Exportadora, para su conocimiento y fines,

Artículo 4.- Disponer la publicación de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución en la página web de Sierra y Selva Exportadora

Registrese / com/uniquese,

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

JOSÉ EZETA CARPIO PRESIDENTE EJECUTIVO





SIERRA Y SELVA EXPORTADORA ES GOPIA FIEL DEL ORIGINAL

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS!

DIRECTIVA N° 005 - 2018-SSE/PE

Federaria Institucional Resolución Nº 120-2017-PE/SSE

I. **OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y lineamientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) requeridos por las diversas unidades orgánicas de Sierra y Selva Exportadora, excepto las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco.

11. **FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos a seguir para las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT en forma oportuna, a un mejor precio y calidad requerida para atención de las Unidades Orgánicas de Sierra y Selva Exportadora.

HI. **BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N°1341; Ley de Contrataciones del Estado: literal a) del artículo 5.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado mediante Decreto Supremo 3.3. N°056-2017-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- R.M.0545-2014-MINAGRI,que aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-3.5. MINAGRI-DM: "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas"
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente del año. 3.6.

ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y personal que labora en Sierra y Selva Exportadora, cualquiera sea su vínculo laboral o de servicio.

DISPOSICIONES GENERALES V.

- Según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, las áreas usuarias, son las 5.1. responsables de la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes a contratar definiendo con precisión las características y/o condiciones y cantidades, que coadyuven con el propósito de la adquisición y con los objetivos planteados, por lo que para la correspondiente tramitación del pedido, se requerirá únicamente la firma del jefe del área usuaria.
- 5.2. Para atender los requerimientos, la Unidad de Abastecimiento realizará las coordinaciones con el área usuaria y de presentarse observaciones respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, les serán comunicadas mediante correo electrónico. Asimismo, el área usuaria es quien única y exclusivamente está autorizada a suscribir y autorizar las modificaciones de los términos de referencia o especificaciones técnicas.



- 5.3. El plazo para remitir las observaciones al área usuaria será no mayor a tres (3) días hábiles en el caso de servicios y no mayor de cinco (5) días hábiles para el caso de bienes, debiendo subsanarse o pronunciarse el área usuaria en el mismo plazo. De presentarse un plazo mayor a lo establecido en el presente literal, se deberá contar con la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración.
- **5.4.** En el caso de subsanaciones, la Unidad de Abastecimiento considerará como fecha de inicio del requerimiento, el día de que el área usuaria presentó formalmente, la subsanación de las observaciones.
- 5.5. La contratación de servicios de apoyo profesional (consultorías o asesorías) de personas naturales o jurídicas, deberá contar con el V°B° del área usuaria y de la Gerencia General, independientemente del importe total a contratar.
- 5.6. Los requerimientos de software, accesorios y repuestos para equipos de cómputo —servicios relacionados con la labor informática y de comunicaciones—,requerirán del V°B° de la Unidad de Tecnología de la Información (TI) en señal de conformidad. Para el caso de software, deberá adjuntarse el informe técnico previo de evaluación de software, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley N°28612: Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y su Reglamento respectivamente.
- 5.7. Las contrataciones hasta ocho (8) UIT, requieren para su tramitación, la aprobación del Jefe de la Oficina, o del área usuaria, quien lo solicitará a la Oficina de Administración, a efecto de que se derive, para su contratación a la Unidad de Abastecimiento.
- **5.8.** Las contrataciones exceptuadas de elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, como son los casos de servicios públicos, pasajes, entre otros, no exime al área usuaria de la obligación de generar el pedido de compra o de servicios, según corresponda.
- 5.9. En los casos que solicite servicio de una persona natural o jurídica (operador logístico) que además del servicio de pasajes aéreos, se incluya el alojamiento y/o alimentación, la solicitud deberá requerirse con el pedido respectivo, además de precisarse la siguiente información: fecha y horario propuesto de salida y retorno, apellidos y nombres del comisionado, N° DNI del comisionado y la justificación sustento- de la comisión correspondiente.
- **5.10.** Las compras de pasajes aéreos se realizarán a través del Acuerdo Marco, salvo aquellos pasajes aéreos donde las líneas aéreas, ofertantes dentro del Acuerdo Marco no ofrezcan el servicio en el lugar requerido.
- **5.11.** Esta directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios, incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 5.12. En caso de requerimientos relacionados con la ejecución de un Proyecto de Inversión Pública (PIP), su contratación deberá ser requerida por la Gerencia General.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Del Procedimiento de la Solicitud

6.1.1. El área usuaria solicitará a la Oficina de Administración mediante memorándum la contratación del servicio y/o bien según sea el caso, adjuntando los Términos de Referencia (caso de Servicios) o Especificaciones Técnicas (Caso de Bienes), los cuales deben contener la descripción objetiva y precisa de las características, requisitos funcionales y condiciones en las que se ejecutará la contratación, ambos documentos deberán contar con el V° B° del jefe del área usuaria.





SIERRA Y SELVA EXPORTADORA ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.1.2. El requerimiento del área usuaria, deberá ir adjunto de la siguiente documentación;

Solicitud de pedido, generado en el registro respectivo del SIGA – MEF y suscrito únicamente por el Jefe del área usuaria.

 Informo, del regularista de la susuaria.

SUSANA DEL AGULA BRACAMONTE.

Informe del requerimiento de la contratación del bien o servicio, debidamente insular la sustentado, suscrito por el Jefe del área usuaria

 Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, visadas por el Jefe del área usuaria.

- En caso se establezcan en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas requisitos del postor y/o de su personal, se deberá exigir al proveedor la presentación obligatoria de copia simple de dicha documentación sustentatoria, tales como; títulos, constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio/compra con su respectiva conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del mismo, visados en todos sus folios por el proveedor.
- En caso de requerimientos de capacitación para los trabajadores, adicionalmente se deberá adjuntar el documento de aprobación de la capacitación.
- La cotización o cotizaciones, según corresponda, que sirvió de base para fijar el valor de la contratación, deberá estar visada por el jefe del área usuaria como señal de conformidad, bajo responsabilidad.
- Ficha RUC de los proveedores que remitieron las cotizaciones, siendo su estado y condición de contribuyente Activo y Habido respectivamente.
- 6.1.3. La Oficina de Administración derivará la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien revisará el cumplimiento de los requisitos considerados en el numeral precedente. En el caso de que se incumpla uno o más requisitos, lo devolverá al área usuaria mediante el cargo respectivo. Caso contrario, la Unidad de Abastecimiento realizará la indagación o estudio de mercado, para lo cual uno o más proveedores presentarán su cotización (vía correo electrónico o a través de Trámite Documentario). Para el estudio de mercado, podrá bastar la presentación de una sola cotización, a criterio del Jefe de Abastecimiento y con el V° B° del Jefe de Administración.
 - 4. Una vez recibidas las cotizaciones, el especialista en contrataciones deberá verificar que los proveedores se dediquen al rubro materia de la contratación, acompañado del formato de Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado. Asimismo, elaborará un cuadro comparativo donde señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, determinará, de ser el caso, la pluralidad de postores y el valor referencial de la contratación. A criterio del Jefe de Abastecimiento, se solicitará la validación del contenido de las propuestas del área usuaria.
- 6.1.5. Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP). Contra dicha certificación y organizado el expediente de contratación, se procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio (que constituye el contrato), ingresando en paralelo al SIAF para registrar el Devengado de la operación.
- 6.1.6. La Unidad de Abastecimiento emitirá la orden de servicio u orden de compra, a través del SIGA MEF, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de contarse con la Certificación de Crédito Presupuestal, la misma que deberá ser suscrita por el especialista en contrataciones, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el jefe de la Oficina de Administración, debiendo, previamente, contar con los términos de referencia o especificaciones técnicas, debidamente aprobados por el jefe del área usuaria y de ser el caso, aprobada las modificaciones requeridas por la Unidad de Abastecimiento.
- 6.1.7. El especialista en contrataciones notificará la orden de servicios o de compra al proveedor, lo cual podrá ser mediante correo electrónico o personal, para lo cual el proveedor deberá apersonarse a las instalaciones de la entidad. Una copia de la

orden deberá ser remitida al área usuaria, para su seguimiento y control. En el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, también se deberá remitir copia de la orden al Almacén, para la recepción de los bienes adquiridos. Notificada la orden de servicio o de compra, según sea el caso, el área usuaria es la responsable de supervisar la contratación hasta su culminación.

- 6.1.8. Corresponde otorgar la conformidad de las adquisiciones de equipos informáticos o periféricos a la Unidad de Tecnología e Información, por ser el área especializada teniendo en cuenta que elaboran las Especificaciones Técnicas para este tipo de requerimiento.
- 6.1.9. Para la contratación de:
 - Bienes, se deberá adjuntar el formato del Anexo N° 1, 2 y 3 respectivamente.
 - Servicios, se deberá adjuntar el formato del Anexo N°1 y 3 respectivamente.
- 6.1.10 El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad por los bienes y/o servicios que recibe, remitiéndola a la Oficina de Administración dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles, para lo cual deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago del proveedor. La Unidad de Abastecimiento remitirá parte del expediente organizado a la Unidad de Contabilidad para proceder con el registro del Devengado en el SIAF, quedando en su poder el expediente organizado completo.
- 6.1.11. Realizado el registro del devengado, la Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Tesorería el expediente de pago para el registro del Girado de la adquisición o prestación y su posterior pago al proveedor, dentro de un plazo máximo de quince (15) días calendarios, ya sea a través de abono en cuenta bancaria o emisión de un cheque bancario.

6.2. Observaciones e Incumplimiento Contractual.

En los casos de existir observaciones a los bienes recibidos o servicios prestados por el proveedor, el jefe del área usuaria, deberá emitir un informe a la Oficina de Administración, precisando y sustentando las observaciones determinadas, proponiendo a la Unidad de Abastecimiento un plazo prudencial para su subsanación, que no pude ser menor de dos (2) días calendarios ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la observación al proveedor. La carta – notificación, la remitirá el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en la que se precisará el plazo para la subsanación, vencido el mismo y de no cumplirse con superar ésta, previo informe del área usuaria y de la Unidad de Abastecimiento, la Oficina de Administración, comunicará al proveedor mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato, siguiendo lo dispuesto en el rubro Resolución de la presente directiva.



. Penalidades

El incumplimiento en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación podrá dar lugar a la aplicación de una penalidad, para ello la fórmula de cálculo será indicada por el área usuaria en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda. Dicha penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del contratista y puede alcanzar un monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) del monto contratado, la entidad podrá resolver la contratación de superar este monto máximo; lo cual deberá estar precisado en cada requerimiento de atención, según corresponda.

6.4. Resolución

6.4.1. Por acuerdo entre las partes

- a. El área usuaria es responsable de elaborar y firmar el Acta de Resolución de mutuo acuerdo conjuntamente con el contratista. En dicha acta se expondrán los motivos de dicha resolución y la liquidación monetaria respectiva, en caso corresponda; y deberá ser presentado a la Unidad de Abastecimiento, para su grante respectivos racamente.
- b. La Unidad de Abastecimiento, verificara que el acta esté suscrita por dateria institucional deberá emitir la Nota Correctiva, la cual será notificada al contratista con copia al Área usuaria y a la Unidad de Contabilidad, vía correo electrónico.

6.4.2. Por incumplimiento del contratista

- a. El área usuaria solicitará a la Unidad de Abastecimiento, la resolución del Requerimiento de Atención. Para ello, será responsable de emitir un informe que sustente la decisión de la resolución, en el cual deberá precisar si la misma es total o parcial, precisando la liquidación económica, en caso corresponda.
- b. La Unidad de Abastecimiento, verificará que el informe esté suscrito por el Área usuaria y debe emitir el documento correspondiente. La carta notificación de Resolución remitida al proveedor, será con copia al Área usuaria, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, vía correo electrónico.

VII RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación de la presente directiva, las áreas usuarias, sus Direcciones o Jefaturas, sus unidades orgánicas, la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento de Sierra y Selva Exportadora, según corresponda.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Modificación
- 8.1.1. El Área usuaria podrá solicitar a la Unidad de Abastecimiento, la modificación a las condiciones del Requerimiento de Atención, tales como: plazo de ejecución y mejores condiciones, siempre que exista de por medio acuerdo de las partes y no represente un costo mayor para la Empresa.
- 8.1.2. La Unidad de Abastecimiento, revisa la documentación y emite la Nota Correctiva, la cual es notificada al contratista con copia al Área usuaria y la Unidad de Contabilidad vía correo electrónico.
- 8.1.3. No procede la modificación luego de finalizado el plazo de la prestación.
- 8.2. Registros

La Unidad de Abastecimiento, deberá registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los Requerimientos de Atención emitidos durante el mes, en el plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, en virtud de lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.

8.3. Fiscalización Posterior de Documentos

La Unidad de Abastecimiento, efectuará la fiscalización posterior a las contrataciones efectuadas en cada trimestre equivalentes al cinco por ciento (5%) del total de Requerimientos de Atención emitidos.

IX REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- a) Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- d) PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- e) RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- f) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- g) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- h) SIGA- MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) SPOC: Sistema de Seguimiento de Pedidos y Órdenes de Compra.

X DEFINICIONES

- a) El Requerimiento, es la solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la vinculación al POI y la necesidad institucional.
- b) El área usuaria es la dependencia que solicita la contratación de bienes y/o servicios según sea el caso ante la Oficina de Administración, así como la responsable de emitir la conformidad respectiva del bien y/o servicio contratado.
- c) Las Especificaciones Técnicas, descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser adquirido. Incluye la cantidad, calidad, condiciones, entre otras que debe dar cumplimiento el proveedor, no deberán contener referencias a marcas, patentes o tipos.
- d) Los Términos de Referencia, descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y/o consultoría en general. La descripción incluye los objetivos, las metas, actividades, resultados, plazo del trabajo que se encomienda y los respectivos entregables.
- e) La Unidad de Abastecimiento, es el órgano encargado de las contrataciones, encargándose, en lo que fuera pertinente, de la revisión y coordinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas, con el responsable de las Áreas Usuarias, de los requerimientos presentados para su respectiva contratación.

XI ANEXOS

Anexo 1: Declaración Jurada de Cumplimiento

Anexo 2: Tabla de Datos Técnicos

Anexo 3: Propuesta Económica

Anexo 4: Flujogramas: 1: Contrataciones de bienes y/o servicios iguales o menores a 8

UIT

2: Incumplimientos y resolución de orden de compra y/o servicio





ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señores SIERRA Y SELVA EXPORTADORA Presente.- SUSANADEL, AGUI'. A BRACAMONTE Fedateria I: stitucional Resolución N° 120-2017-PE/SSE

El que suscribe, [..................................], identificado con D.N.I. N° [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], con RUC. N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], con domicilio legal en [..........................], según poder inscrito en la Partida Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], Asiento N°[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [..............................], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Tener conocimiento de los impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y aceptar no estar impedido en ninguno de los literales del artículo referido.
- Conocer, aceptar y someterme a los [INDICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS], condiciones y reglas de la contratación.
- 3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- Autorizar el correo [INDICAR DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO], para efectos de notificación de todos los actos y actuaciones que se den antes y durante la vigencia de la contratación.
- Comprometerme a ofrecer el [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION] de conformidad con los [INDICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TECNICAS].
- 7. Ccomprometerme a prestar el servicio objeto del presente contratación en el plazo de [INDICAR NUMERO DE DIAS] días calendarios, a partir del día siguiente de recibido el Requerimiento de Atención, cumplida las condiciones indicadas o de la orden de proceder.
- 8. No haber incurrido contra el inciso 18 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, en la cual se hace referencia al trabajo forzoso, sea o no retribuido, y la trata o captación de personas con dicho fin.
- 9. No estar bajo la prohibición de doble percepción del Estado.
- 10. No estar incurso en la prohibición de la Ley 26711"Ley de Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Publico en caso de Parentesco".

[INDICAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda





Anexo N° 4: Flujogramas



