

**Memorando N° 796-2025-CF/ST/OA**

DE: **Arturo Martínez Ortiz**  
Jefe de la Oficina de Administración

PARA: **Arturo B. Vargas Cárdenas**  
Responsable de Abastecimiento

ASUNTO: **AUTORIZO ADQUISICIÓN DEL BIEN**

FECHA: 21 de noviembre de 2025

---

Es grato dirigirme a usted, para remitirle las especificaciones técnicas para la **ADQUISICIÓN DE DIARIOS Y REVISTAS PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROFISCALES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO FISCAL.**

Asimismo, **SE AUTORIZA** la adquisición del bien con la finalidad de continuar con el trámite respectivo.

Atentamente,



Firmado por  
**ARTURO MANUEL MARTINEZ ORTIZ**  
Responsable de Administración  
Secretaria Técnica del Consejo Fiscal

**ANEXO N° 08 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**1. DENOMINACIÓN:**

**ADQUISICIÓN DE DIARIOS Y REVISTAS PARA LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS MACROFISCALES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO FISCAL**

**2. USUARIA:**

Oficina De Administración

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

La adquisición de diarios y revistas para la Dirección de Estudios Macroeconómicos de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal tiene como finalidad garantizar el acceso oportuno y permanente a información económica, financiera, fiscal y social proveniente de fuentes especializadas y confiables. Este insumo es esencial para el análisis y seguimiento de la coyuntura nacional e internacional, la elaboración de proyecciones macroeconómicas y fiscales, y la formulación de recomendaciones técnicas que contribuyan a la transparencia, sostenibilidad y responsabilidad fiscal del país. De esta manera, se fortalece la capacidad institucional para emitir opiniones fundamentadas que orienten la toma de decisiones de política pública, en beneficio del interés general y la estabilidad económica.

**4. ACTIVIDAD DEL POI:**

C0015 – ELABORACION DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACION

**5. DESCRIPCIÓN:**

**5.1. Descripción de (L) (Los) bien(es):**

ITEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN		
1	01	UNIDAD	Características Técnicas	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario "Perú Quiosco" y principales diarios y revistas nacionales y sus ediciones regionales (Versiones Digitales)</li> <li>• Revista "Semana Económica" (Versión Digital)</li> <li>• Revista "The Economist" (Versión Digital)</li> <li>• Diario "Comercio" (Versión Digital)</li> <li>• Diario "Gestión" (Versión Digital).</li> </ul>
			Medidas del Bien	1	
			Condiciones de operación (De corresponder)	1	
				2	
				3	
			4		

**5.2. Condiciones de Operación de el/los bien/es:**

Garantía	1	<b>Alcance de la garantía:</b> Cubre cualquier falla en la entrega oportuna de los ejemplares físicos o digitales, las mismas no hayan sido detectables al momento que se otorgó la conformidad. Incluye problemas técnicos atribuibles al proveedor que impidan el acceso a los contenidos digitales durante el periodo de suscripción.
	2	<b>Vigencia de la garantía:</b> ( 12) meses
	3	<b>Inicio de la garantía:</b> a partir de la fecha en que el área usuaria otorga la Conformidad.

Documentos complementarios a la entrega del bien	1	Manual de operación, de corresponder
	2	Certificado de calidad, de corresponder.
	4	Certificado de calibración, de corresponder
Envase, Empaque, Embalaje	1	El Proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los equipos, bienes y/o mobiliario, durante su manipuleo y/o transporte.
	2	El envase, empaque y embalaje deberá garantizar la integridad del producto hasta su utilización.
La adquisición incluye	1	Acondicionamiento: de corresponder
	2	Instalación: de corresponder.
	3	Prueba de Funcionamiento: de corresponder.
Plano	1	De corresponder

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el acceso permanente y actualizado a información económica, financiera, fiscal y social mediante la adquisición de diarios y revistas especializadas, tanto en formato físico como digital, que permitan a la Dirección de Estudios Macrofiscales de la Secretaría Técnica del Consejo Fiscal contar con insumos confiables y oportunos para el análisis de la coyuntura nacional e internacional, la elaboración de proyecciones macroeconómicas y fiscales, y la formulación de recomendaciones técnicas orientadas a la transparencia y sostenibilidad de las finanzas públicas.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

### 7.1 Del proveedor:

- El proveedor deberá acreditar por lo menos un (01) año de estar constituida como persona natural y/o jurídica.
- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- El proveedor deberá acreditar el perfil solicitado mediante copia simple del certificado de vigencia de poder (persona jurídica), consulta RUC, constancia de inscripción en el RNP.

## 8. PLAZO DE ENTREGA:

**ENTREGABLE ÚNICO.** - En un plazo máximo de cinco días (05) días calendarios a partir de la notificación de la Orden de Compra.

## 9. LUGAR DE ENTREGA:

el proveedor del servicio deberá remitir un escrito a la Entidad (Mesa de partes Virtual <https://cf.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> o Presencial ubicado en Av. Contralmirante Montero (Ex Alberto del Campo) N° 411, Oficina 1402 - Magdalena del Mar - Lima, de lunes a viernes desde las 09:30 am a 1:00 pm y 2:00 pm hasta las 04:30 pm horas.), adjuntando los usuarios y contraseñas (password) de acceso la plataforma.

**10.FORMA DE PAGO:**

El pago se regula por lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, el mismo que se efectuará en soles en una (1) armada, en un plazo máximo de diez (10) días calendario contabilizados a partir del otorgamiento de la conformidad por parte del área usuaria. El pago se efectuará en soles a través de abono en cuenta, para lo cual el proveedor deberá comunicar su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y presentar el comprobante de pago respectivo.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura electrónica
- Guía de remisión debidamente sellada y con visto de Almacén que recepción el bien.
- Documentación requerida en el numeral 5.2., de corresponder

**11.CONFORMIDAD:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad del servicio estará a cargo por el Director De Estudios Marcofiscales y será emitida en un plazo máximo de siete (07) días, contados desde la presentación del entregable y del comprobante de pago correspondiente.

**12.PENALIDADES APLICABLES:****12.1 Penalidad por mora:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F= 0.40.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios y consultorías: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

**13.CONFIDENCIALIDAD:**

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

#### **14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **15. ANTICORRUPCIÓN:**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En

ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar

## **16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

 Firmado por  
ARTURO MANUEL MARTINEZ ORTIZ  
Responsable de Administración  
Secretaría Técnica del Consejo Fiscal