



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Adquisición de insumos y materiales para el sistema de identificación institucional del personal.

### **2. AREA TECNICA ESTRATEGICA:**

Sub Jefatura de Tecnologías de la Información (SJI).

### **3. AREA USUARIA QUE REQUERIE LOS BIENES:**

Oficina de Recursos Humanos (ORH).

### **4. FINALIDAD PUBLICA:**

La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar la adecuada identificación del personal, en el marco de los procesos de vinculación y administración del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Asimismo, contribuye al cumplimiento de las funciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, control de personal.

### **5. ANTECEDENTES:**

La Oficina de Recursos Humanos tiene entre sus funciones la implementación del sistema de identificación institucional del personal, mediante la emisión de fotochecks.

En ese marco, y considerando el incremento de procesos de vinculación de personal en la entidad, resulta necesario contar con los insumos y materiales que permitan asegurar la continuidad operativa de dichas actividades, garantizando el adecuado registro, identificación y control del personal.

### **6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

#### **Objetivo general**

Fortalecer los procesos de administración de personal de la Autoridad del Servicio Civil a través de la disponibilidad oportuna de insumos y materiales necesarios para la identificación institucional del personal.

#### **Objetivos específicos**

- Contar con materiales para la emisión de fotochecks institucionales del personal.
- Facilitar la continuidad de los procesos de vinculación y administración del personal.

### **7. ACTIVIDAD DEL POI**

El presente servicio contribuye a la ejecución de la Actividad Operativa N° 4.1.17 Fortalecimiento de los Subsistemas de Organización y Gestión del Empleo.

### **8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El presente requerimiento comprende la adquisición de los siguientes bienes estandarizados destinados al sistema de identificación institucional de personal:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TARJETA DE PVC 5.3 cm X 8.5 cm	Emp. X 500	1
2	TARJETA ELECTRONICA RFID DE PVC PRE IMPRESO 5.4 cm X 8.5 cm	Unid.	100
3	CINTA PARA IMPRESORA TERMICA YMCKO DE TARJETAS DE PVC PARA 300 IMPRESIONES	Unid.	1

### Descripción Técnica

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>TARJETA DE PVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material: PVC laminado de alta durabilidad</li> <li>Dimensiones: 53.85mm x 85.85mm 5.3 cm x 8.5 cm</li> <li>Superficie: lisa, apta para impresión por sublimación térmica.</li> <li>Compatibilidad: con impresoras de tarjetas PVC de tecnología de sublimación térmica. (ZC300 y Ribbon YMCKO ZC350 300 IMG – 800300-550LA).</li> <li>Color: blanco</li> <li>Presentación: paquete sellado de fábrica.</li> </ul>
<b>TARJETA ELECTRONICA RFID DE PVC PRE IMPRESO 5.4 cm X 8.5 cm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material: PVC.</li> <li>Dimensiones: estándar pre impreso.</li> <li>Frecuencia: 125 kHz.</li> <li>Tipo: tarjeta de proximidad pasiva.</li> <li>Impresión: superficie apta para impresión térmica</li> <li>Estado: nuevas, sin uso.</li> </ul>
<b>CARTUCHO DE CINTA RIBBON(*)</b>  <b>CINTA PARA IMPRESORA TERMICA YMCKO DE TARJETAS DE PVC PARA 300 IMPRESIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo: Ribbon YMCKO ZC350 370 IMG – 800300-550LA.</li> <li>Capacidad mínima: 300 impresiones.</li> <li>Compatibilidad: con Impresora Zebra ZC300</li> <li>Condición: original o compatible certificado.</li> <li>Presentación: sellado de fábrica.</li> </ul> <p><b>*Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas N.° 000072-2025/GG-OGAF (Compatibilización)</b></p>

### EMBALAJE

Los bienes deben de encontrarse correctamente embalados en sus respectivos empaques, a fin de salvaguardar el buen estado de los mismos.

## 9. GARANTÍA COMERCIAL

**8.1 Alcance de la garantía:** Debe cubrir defectos de diseño y/o confección o fallas ajenos al uso normal o habitual de lo requerido del bien, y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**8.2 Condiciones de la garantía:** En caso de las fallas de funcionamiento u operatividad, el contratista deberá realizar el cambio del bien de manera inmediata por uno que cumpla con las especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

**8.3 Periodo de la garantía:** La garantía deberá ser de un (1) año.

**8.4 Inicio de cómputo del periodo de garantía:** El inicio de la garantía será a partir de la fecha de emisión de la conformidad.

## 10. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION:

### 9.1 Perfil del Proveedor:

- RUC vigente (Activo y habido).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

### 9.2 Experiencia en la especialidad

- El proveedor debe acreditar experiencia en la especialidad por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) durante los últimos tres (3) años, vinculada a ventas de tarjetas de PVC, tarjetas RFID o de proximidad, credenciales plásticas, carnés institucionales, suministros para impresión de tarjetas (cintas ribbon, kits de limpieza), impresoras de tarjetas y/o equipos y/o accesorios y/o materiales para sistemas de identificación.

#### **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio o compra, con su respectiva conformidad; o (ii) constancia o certificado; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iii) del párrafo precedente; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

## 11. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

### 10.1 Lugar de entrega:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El lugar de entrega de los bienes y la guía de remisión serán en el Almacén Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Av. Arequipa N° 934 (piso 1) – Cercado de Lima. Altura de la cuadra 9 de la Av. Arequipa.

### 10.2 Plazo de entrega:

- El plazo de entrega de muestras: será de hasta un (1) día calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Compra, la aprobación se realizará mediante un acta.
- Plazo de levantamiento de observaciones (de corresponder): el plazo será de hasta dos (2) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de remitida vía correo electrónico las observaciones.
- Plazo de entrega de los bienes: el plazo será de hasta tres (3) días calendario, el mismo que se computará desde el día hábil siguiente de la firma del acta de aprobación de la muestra.

## 12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA ADQUISICIÓN:

**12.1 Áreas que coordinarán con el contratista:** La Oficina de Recursos Humanos y la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

**12.2 Áreas responsables de las medidas de control:** La Subjefatura de Abastecimiento, la Subjefatura de Tecnologías de la Información, y la Oficina de Recursos Humanos.

**12.3 Área que brindarán la conformidad:** la Subjefatura de Tecnologías de la Información y con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

Las medidas de control comprenden: Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas al momento de la recepción, revisión física (cantidad, estado, compatibilidad), validación de operatividad en equipos institucionales, registro de conformidad documentada.

## 13. MODALIDADES DE PAGO:

La modalidad de pago será a suma alzada. El pago se efectuará en una sola oportunidad, luego de la recepción de los bienes y de haberse otorgado la conformidad correspondiente.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda y lo solicitado, al correo electrónico institucional.

## 14. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{f \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

## 16. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

SERVIR puede resolver la orden de servicio y/o contrato, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la orden de servicio/compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo pronunciamiento del área usuaria.

## 17. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Adicionalmente, EL POSTOR 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 condición, 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 condición 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.

#### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

#### 19. CLÁUSULA ANTISOBORNO

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

#### 20. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 26 de septiembre de 2025

## RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

N° 000072-2025-SERVIR-GG-OGAF

### VISTOS:

El Informe Técnico de Compatibilización "Consumibles para impresoras de fotochecks de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" de fecha 12 de setiembre de 2025; elaborado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000701-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI de fecha 15 de setiembre de 2025; el Informe Técnico N° 000121-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJA; la Hoja Informativa N° 000158-2025-SERVIR-GG-OAJ; y el Informe N° 000001-2025-SERVIR-GG-OGAF-JCB de fecha 25 de setiembre de 2025; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 44.6 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las entidades pueden, de manera excepcional, hacer referencia a una marca o tipo de producto específico en un requerimiento, siempre que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización;

Que, el procedimiento para la compatibilización del requerimiento se rige por la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, "Directiva de Compatibilización del Requerimiento", la cual tiene por objeto establecer las disposiciones que deben observar las entidades contratantes en estos casos excepcionales;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de la citada Directiva establece que la compatibilización del requerimiento procede siempre que se presenten de manera conjunta dos presupuestos: a) que la entidad contratante posea determinado equipamiento preexistente, y b) que los bienes o servicios a contratar sean accesorios o complementarios a dicho equipamiento, e imprescindibles para garantizar su funcionalidad, operatividad o valor económico;

Que, mediante el Informe Técnico de Compatibilización "Consumibles para impresoras de fotochecks de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" de fecha 12 de setiembre de 2025, la Subjefatura de Tecnologías de la Información (SJTI), en su calidad de área usuaria, ha sustentado la necesidad de adquirir "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE FOTOCHECKS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL" de la marca ZEBRA, con código 800300-550LA;

Que, dicho Informe Técnico acredita el cumplimiento de los presupuestos antes mencionados, señalando que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) posee una impresora de fotochecks marca ZEBRA, modelo ZC300, adquirida el 12 de marzo de 2025, con garantía vigente. Asimismo, justifica que los consumibles requeridos son complementarios e imprescindibles para asegurar la operatividad del equipo, prolongar su vida útil y, fundamentalmente, no ocasionar la pérdida de la garantía postventa del fabricante;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: Y6DEUJJD



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Que, el referido Informe Técnico cumple con todos los requisitos de contenido mínimo establecidos en el numeral 6.1 del artículo 6 de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01, proponiendo un periodo de vigencia para la compatibilización de cinco (5) años;

Que, tanto la Subjefatura de Abastecimiento mediante el Informe Técnico N° 000121-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJA, como el Especialista Legal de esta Oficina a través del Informe N° 000001-2025-SERVIR-GG-OGAF-JCB, han concluido que la solicitud de compatibilización cumple con los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones públicas, recomendando su aprobación;

Que, el numeral 6.3 del artículo 6 de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 establece que la compatibilización es aprobada por la autoridad de la gestión administrativa de la entidad, sobre la base del informe técnico emitido por el área usuaria;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG, se ha delegado al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas la facultad de aprobación del proceso de compatibilización del requerimiento;

Que, en ese sentido, contando con el sustento técnico y legal correspondiente, resulta procedente aprobar la compatibilización solicitada;

De conformidad con la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01; y las facultades delegadas por medio de la Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG; y el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM que aprueba Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, y sus modificatorias;

Con el visado de la Subjefatura de Abastecimiento, de la Subjefatura de Tecnologías de la Información; y del Especialista Legal de la Oficina General de Administración y Finanzas;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la compatibilización del requerimiento denominado "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE FOTOCHECKS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL", por un periodo de vigencia de cinco (5) años, sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la presente aprobación, conforme a lo sustentado en el Informe Técnico de Compatibilización de fecha 12 de setiembre de 2025, elaborado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 2.- ENCARGAR** a la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional que publique la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su emisión, en cumplimiento del numeral 6.4 del artículo 6 de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: Y6DEUJD



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y  
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ARTÍCULO 3.- REMITIR** el expediente de contratación, incluyendo el Informe Técnico de Compatibilización y la presente Resolución, a la Subjefatura de Abastecimiento para que continúe con el trámite de contratación correspondiente, en el marco de la normativa aplicable.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Firmado por  
NORVIL CORONEL OLANO  
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas  
Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado por (VB)  
MAGALY GARCIA VILCHEZ  
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento  
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por (VB)  
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ  
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información(e)  
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por (VB)  
JUAN JOSÉ CABRERA BRAVO  
Especialista Legal de la Oficina General de Administración y Finanzas  
Subjefatura de Abastecimiento

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: Y6DEUJD