



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS-102025¹

1. Denominación de la contratación:

Adquisición de consumibles para las impresoras distribuidas en las sedes de SERVIR.

2. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

3. Antecedentes:

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, cuenta en su infraestructura tecnológica con impresoras las cuales se necesitan de los consumibles (tóner y/o cartuchos), para mantenerse operativa.

4. Finalidad Pública.

Adquisición de consumibles (tóner y/o cartuchos) para las impresoras que están siendo utilizados por los usuarios finales de las áreas, que se encuentran en las sedes de la entidad, con la finalidad de mantener la operatividad y disponibilidad del servicio de impresión de la entidad, para que puedan cumplir con sus actividades, en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Contar con consumibles (tóner y/o cartucho) para las impresoras distribuidas en las áreas de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano, Tribunal del Servicio Civil, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Escuela Nacional de Administración Pública, Subjefatura de Contabilidad, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos y la Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional, el fin de mantener la operatividad de los equipos usados para impresiones.

5.2 Objetivos Específicos

- Proveer a los usuarios la disponibilidad del servicio de impresión.
- Contar con stock de consumibles para mantener la operatividad de las impresoras.

6. Actividad del POI

4.4.3 Atención oportuna de requerimientos para el apoyo de los sistemas administrativos - SJTI

7. Descripción de los bienes a contratar:

7.1 Características técnicas:

7.1.1. Características técnicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CODIGO DEL PRODUCTO	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	TONER HP W9008MC NEGRO	W9008MC	HP	Unidad	10
2	TÓNER NEGRO XEROX VERSALINK C415 DE ALTA CAPACIDAD (10 500 PÁGINAS)	006R04764	XEROX	Unidad	8

¹ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero**: las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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

7.1.2. Embalaje y rotulado.

Embalaje

El bien deberá ser entregado en su embalaje original de fábrica, en cajas adecuadamente selladas que aseguren la protección del producto durante su manipulación, transporte y almacenamiento.

Rotulado

Cada unidad deberá contar, de forma visible en el embalaje, con el siguiente rotulado:

- Marca del fabricante.
- Modelo del producto.
- Número de serie del producto.

7.1.3. Modalidad de ejecución contractual

No aplica

7.1.4. Transporte y Seguros

El Contratista asumirá todos los gastos de traslados y seguros hasta la entrega del bien.

7.1.5. Garantía comercial

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, derivado de desperfectos o fallas ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: El procedimiento para hacer efectiva la garantía será mediante correo electrónico dirigido al contratista.

Período de garantía: Mínimo tres (3) meses

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad por el área usuaria.

7.1.6. Disponibilidad de servicios y repuestos

(No corresponde)

7.1.7. Visita y muestras

(No corresponde)

7.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal

(No corresponde)

7.3 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (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



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

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 (de corresponder).

Experiencia en la especialidad

Experiencia mínima requerida: el proveedor deberá acreditar el monto facturado mínimo de S/ 3 000.00 (tres mil soles), el cual podrá ser acumulado, en ventas de: Suministros para impresoras o Consumibles para impresoras o Tintas para impresoras o Tóners para impresoras.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

7.4 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Los bienes serán entregados en el almacén de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sito en la Avenida Arequipa 934 – Lima/Lima/Lima

Plazo

El plazo de entrega de los bienes, será de hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

7.5 Número de entregas

Una sola entrega

7.6 Carta de originalidad u otro tipo de documentación análoga

Posterior a la recepción de la Orden de Compra, el contratista deberá presentar Carta de originalidad u otro tipo de documentación análoga que permita acreditar la originalidad de los bienes al momento de la entrega de los bienes en el almacén de la entidad.

7.7 Entregables

Table with 3 columns: ENTREGABLE, CONTENIDO DEL ENTREGABLE, PLAZO. Row 1: único, Carta dirigida al área usuaria: Subjefatura de Tecnologías de la Información, la cual debe contener: Guía de Remisión, Garantía comercial a nombre de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR., Hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de los bienes en el almacén de SERVIR.

El entregable, debe ser presentado a través de los siguientes canales:

MESA DE PARTES DIGITAL: El entregable, puede ser presentado digitalmente por la mesa de partes digital – MPD de SERVIR a través del link https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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

día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: El entregable puede ser presentado en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas (horario corrido).

Los entregables se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnología de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.8 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.9 Subcontratación

(No corresponde)

7.10 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de la prestación y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista:
Subjefatura de Tecnologías de la información
- Áreas responsables de las medidas de control:
Subjefatura de Tecnologías de la información
- Área que brindará la conformidad:
Subjefatura de Tecnologías de la información

9. Pruebas para la conformidad de los bienes

(No corresponde)



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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

10. Modalidades de pago

Suma alzada

11. Forma de Pago

Pago único, posterior a la entrega de los productos y a la emisión de la conformidad correspondiente.

12. Fórmula de reajuste

(No corresponde)

13. Penalidad por mora²

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.

14. Otras penalidades aplicables (de corresponder)³

Otras Penalidades			
Nro .	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Forma o procedimiento de verificación
1	No presentar el entregable dentro del plazo establecido.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información
2	De no subsanar las observaciones realizadas a su entregable, en el plazo otorgado.	0.5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso	Según informe emitido por la Subjefatura de Tecnologías de la Información

15. Anticorrupción y Antisoborno

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

² La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

³ La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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

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 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 contrato⁴.

16. 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.

17. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor o la orden de compra, según corresponda, 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.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

18. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

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

riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

19. 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

20. Declaratoria de viabilidad

(No corresponde)

21. Normativa específica

(No corresponde)

22. 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, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

23. 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.

24. Anexos

(No corresponde)



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"

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 000048-2025-SERVIR-GG-OGAF

Lima, 08 de agosto de 2025

VISTOS: El Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, el Informe Técnico N° 000090-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF tienen como finalidad maximizar el uso de recursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Estado, en términos de eficacia, eficiencia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines públicos y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos, así como establecer disposiciones que promuevan el valor por dinero en las contrataciones públicas, para satisfacer las necesidades de las entidades contratantes en beneficio de la ciudadanía en general;

Que, el numeral 46.4 del artículo 46 de la Ley General de Contrataciones Públicas establece que el requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio u obra a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad;

Que, por su parte, el numeral 44.6 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, señala que, *"El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva"*;

Que, en relación con ello, en el Anexo de Definiciones del referido Reglamento, se precisa que la Compatibilización de requerimiento es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes;

Que, en esa línea, mediante Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento", con el objeto de establecer las disposiciones que las entidades contratantes deben observar cuando, de manera excepcional, requieran hacer referencia en el requerimiento para la contratación de bienes o servicios a la procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, o la descripción que oriente la contratación hacia ellos;

Que, el numeral 5.2 de dicha Directiva establece que la compatibilización del requerimiento procede siempre que se cumpla de manera conjunta los siguientes presupuestos: a) que la entidad

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: NVPA450



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"

contratante posea determinado equipamiento preexistente y, b) que los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento;

Que, adicionalmente, el numeral 6.1. de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 precisa que, el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, elabora un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la compatibilización del requerimiento, el cual contiene como mínimo lo siguiente: a) La descripción del equipamiento preexistente de la entidad contratante; b) La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda; c) El uso o aplicación que se le va a dar al bien o servicio requerido; d) La justificación de la compatibilización del requerimiento, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la compatibilización señalados y la incidencia económica de la contratación; e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la compatibilización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso; f) Periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el cual se encuentra sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la compatibilización; g) La fecha de elaboración del informe técnico;

Que, en atención del marco normativo antes citado, mediante el Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, la Subjefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas, en su calidad de área usuaria remite en anexo el Informe Técnico de Compatibilización "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", precisando que la vigencia de la compatibilización debe ser de cinco (05) años;

Que, mediante el Informe Técnico N° 000090-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJA, la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, en su calidad de dependencia encargada de las contrataciones, concluye que la compatibilización del requerimiento solicitada por la Subjefatura de Tecnologías de la Información cumpliría con los requisitos establecidos en la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 y el artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, de conformidad a lo indicado en el Informe Técnico para la Compatibilización del Requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil";

Que, asimismo, con Hoja Informativa N° 000130-2025-SERVIR-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica manifestó que corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, en atención a las facultades delegadas mediante Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG, aprobar el proceso de compatibilización del requerimiento solicitado por la Subjefatura de Tecnologías;

Que, habiéndose cumplido con los lineamientos previstos en la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento", resulta procedente aprobar el proceso de compatibilización del requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", por el plazo de cinco (05) años;

Que, la facultad de aprobar los procesos de compatibilización de requerimiento se encuentra delegada en la Oficina General de Administración y Finanzas, durante el año fiscal 2025, de

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: NVPA450



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"

conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG; por lo cual, corresponde a esta Oficina General, emitir el acto resolutivo de aprobación del proceso de compatibilización;

Con el visado de la Subjefatura de Tecnologías de la Información y de la Subjefatura de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF; la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento" aprobada mediante Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01; el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; y la Resolución de Gerencia General N° 000033-2025-SERVIR-GG;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el proceso de compatibilización del requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".

Artículo Segundo.- PRECISAR que la compatibilización a que se refiere el artículo precedente es aprobada por un periodo de cinco (05) años, la cual quedará sin efecto en caso varíen las condiciones que motivaron su aprobación.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Subjefatura de Servicio al Ciudadano comunicar la presente Resolución a la Subjefatura de Tecnologías de la Información y a la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, para los fines pertinentes.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional que publique la presente Resolución, en el portal Institucional de SERVIR (<https://www.gob.pe/servir>), en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de producida su aprobación.

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)
RALPH GUIDO PALOMINO GUTIERREZ
Ejecutivo (a) de la Subjefatura de Tecnologías de la Información
Subjefatura de Tecnologías de la Información

Firmado por (VB)

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: NVPA450



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"

VERONICA HUANSI PACHECO
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento(e)
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: **NVPA450**



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, 04 de agosto de 2025

INFORME TECNICO N° 000090-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJA

A : **NORVIL CORONEL OLANO**
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : **VERONICA HUANSI PACHECO**
EJECUTIVA DE LA SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO(e)

Asunto : SOLICITA COMPATIBILIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL".

Referencias : a) Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI
b) Informe N° 000147-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-TVS
c) Informe Técnico S/N del 30/7/2025.
(SJA00020250002918)

Me dirijo a usted, con relación a los documentos de la referencia, para informar lo siguiente:

I) Antecedentes

- 1.1. Con fecha 30 de julio de 2025, el Sr. Taine Vásquez Sime, Especialista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, elaboró el Informe Técnico S/N para la Compatibilización de Requerimiento del "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".
- 1.2. Con fecha 30 de julio de 2025, el Sr. Taine Vásquez Sime Especialista de Infraestructura de Redes y Comunicaciones, elaboró el Informe N° 000147-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-TVS para la aprobación del Informe Técnico - Compatibilización del Requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".
- 1.3. Con fecha 30 de julio de 2025, el Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, a través de Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, remite a esta Subjefatura, el Informe Técnico para realizar la Compatibilización del Requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" y posterior "Adquisición de consumibles para las impresoras distribuidas en las sedes de SERVIR".

II) Análisis

- 2.1. Que, la Subjefatura de Tecnologías de la Información, en cumplimiento a lo señalado en Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "*Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular*", elaboró el Informe Técnico Previo, en el cual ha evaluado y verificado los aspectos técnicos, para la compatibilización e incidencia



económica, con la finalidad de adquirir bienes (consumibles), el cual fue remitido a esta Subjefatura, con Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI.

- 2.2. Que, esta Subjefatura, en su calidad de Dependencia Encargada de las Contrataciones, procedió a verificar la estructura del Informe Técnico Previo, el cual contiene la Tabla N° 1 "Impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil".
- 2.3. Que, el numeral 44.6 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que, el requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva.
- 2.4. Que, en relación con ello, en el Anexo de Definiciones del Reglamento, se precisa que Compatibilización de requerimiento es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 2.5. Que, en virtud de lo señalado, mediante Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01 se aprobó la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento", con la finalidad de establecer los lineamientos que las Entidades deben observar para ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 2.6. Que, el numeral 5.1. de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento", establece que la compatibilización del requerimiento se sustenta en criterios técnicos y objetivos, y tiene como finalidad garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento preexistente de la entidad contratante.
- 2.7. Que, de igual manera, el numeral 5.2 de la precitada Directiva, señala que la compatibilización del requerimiento procede siempre y cuando se presenten los siguientes presupuestos de manera conjunta:
- a) La entidad contratante posee determinado equipamiento preexistente.
 - b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento.
- 2.8. Que, adicionalmente, el numeral 6.1. de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento", precisa que, el área usuaria o el área técnica estratégica, según corresponda, elabora un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la compatibilización del requerimiento, el cual contiene como mínimo lo siguiente:
- a) La descripción del equipamiento preexistente de la entidad contratante.



- b) La descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- c) El uso o aplicación que se le va a dar al bien o servicio requerido.
- d) La justificación de la compatibilización del requerimiento, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la compatibilización señalados y la incidencia económica de la contratación.
- e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la compatibilización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria o área técnica estratégica, de ser el caso.
- f) Periodo de vigencia de la compatibilización del requerimiento, el cual se encuentra sujeto a que se mantengan las condiciones que motivaron la compatibilización.
- g) La fecha de elaboración del informe técnico.

2.9. Que, en virtud de ello, en el Informe Técnico de Compatibilización para la adquisición de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", se advierte que la Subjefatura de Tecnologías de la Información mediante Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, remite la información requerida en el numeral 6.1. de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01.

2.10. Que, asimismo, de lo señalado en el precitado Informe Técnico, se aprecia que se cumpliría con los presupuestos establecidos en el numeral 5.2. de la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 por lo siguiente:

I. DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE DE LA ENTIDAD

Actualmente la AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR dentro de su infraestructura tecnológica cuenta con impresoras de varias marcas y modelos las cuales utilizan consumibles o suministros de manera continua para poder realizar impresiones, a continuación, se listan las impresoras:

Tabla N° 01: "Impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"

N°	Nombre de equipo	Marca	Modelo	Serie	Fecha de Adquisición	Garantía vigente
1	IMPRESORA	LEXMARK	CS510DE	50274994683X5	8/04/2019	NO
2	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQBZ0RB	4/04/2024	SI
3	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQ6709H	4/04/2024	SI
4	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQ8T0QC	4/04/2024	SI
5	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQ7M0TK	4/04/2024	SI
6	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQ670DQ	4/04/2024	SI
7	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXRCQ8T0P9	4/04/2024	SI
8	IMPRESORA	HP	LASERJET MANAGED MFP E52645DN	MXBCQ8Z0YZ	4/04/2024	SI
9	IMPRESORA	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D19G	13/12/2021	NO
10	IMPRESORA	HP	LaserJet MFP M578	MXBCP1D1C0	13/12/2021	NO
11	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSB8LP6B	17/10/2011	NO
12	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSB8LP66	6/07/2011	NO
13	IMPRESORA	HP	P1606DN	BRBSD6BF05	20/08/2012	NO
14	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK C415	5370423662	20/09/2024	SI
15	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK C415	5370423378	20/09/2024	SI
16	IMPRESORA	XEROX	VERSALINK C415	5370423360	20/09/2024	SI



- 2.11. Que, la vigencia de la compatibilización del requerimiento de *"Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"*, debe ser por el periodo de cinco (5) años, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del VIII Conclusiones del informe Técnico S/N de fecha 30/7/2025 elaborado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- 2.12. Que, en consecuencia, se aprecia que la compatibilización de requerimiento solicitada cumpliría con los requisitos establecidos en la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 y el artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

III) Conclusiones

- 3.1. De conformidad a lo indicado en el Memorando N° 000520-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, la Subjefatura de Tecnologías de la Información requiere la compatibilización de requerimiento de *"Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"*, por un periodo de cinco (5) años, para lo cual se requiere efectuar la compatibilización de requerimiento de acuerdo a lo establecido en el numeral 44.6 del artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.2. La compatibilización del requerimiento solicitada cumpliría con los requisitos establecidos en la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 y el artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, de conformidad a lo indicado en el informe técnico para la Compatibilización del Requerimiento de *"Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"*, remitido adjunto al Informe N° 000147-2025-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-TVS.

IV) Recomendación

En consecuencia, se pone a vuestra consideración lo señalado en el presente Informe, recomendando se derive el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que se apruebe la compatibilización del requerimiento para la adquisición de *"Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"*.

Es cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Firmado por
VERONICA HUANSI PACHECO
Ejecutiva de la Subjefatura de Abastecimiento(e)
Subjefatura de Abastecimiento

Firmado por (VB)
RAY ANTONY ROJAS GUTIERREZ
Analista de Compras
Subjefatura de Abastecimiento



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

INFORME TÉCNICO DE COMPATIBILIZACIÓN

"CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL"

Mediante el presente informe técnico se sustenta la compatibilización de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil", que forman parte de la infraestructura tecnológica existente en la AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR.

I. DESCRIPCION DEL EQUIPAMIENTO O INFRAESTRUCTURA PREEXISTENTE DE LA ENTIDAD

Actualmente la AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR dentro de su infraestructura tecnológica cuenta con impresoras de varias marcas y modelos las cuales utilizan consumibles o suministros de manera continua para poder realizar impresiones, a continuación se listan las impresoras:

Tabla N° 01: "Impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"

Table with 7 columns: N°, Nombre de equipo, Marca, Modelo, Serie, Fecha de Adquisición, Garantía vigente. It lists 16 different printer models and their specifications.

II. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO:

Se requiere contar con consumibles para las impresoras de las marcas: HP, XEROX Y LEXMARK listadas en la Tabla N° 01, con la finalidad de mantenerlas operativas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CODIGO
1	CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO HP 212A	W2122A
2	TONER HP W9008MC NEGRO	W9008MC
3	TONER HP 78A	CE278A
4	CARTUCHO DE TÓNER CORPORATIVO MAGENTA PARA 4000 PÁGINAS PARA LEXMARK CS/CX510	70C8XM0
5	CARTUCHO DE TÓNER CORPORATIVO CIAN PARA 4000 PÁGINAS PARA LEXMARK CS/CX510	70C8XC0
6	TÓNER NEGRO XEROX VERSALINK C415 DE ALTA CAPACIDAD (10 500 PÁGINAS)	006R04764
7	XEROX C410 / VERSALINK C415 CARTUCHO DE TÓNER MAGENTA DE CAPACIDAD ESTÁNDAR (2000 PÁGINAS)	006R04679
8	XEROX C410 / VERSALINK C415 CARTUCHO DE TÓNER CIAN DE CAPACIDAD ESTÁNDAR (2000 PÁGINAS)	006R04678
9	XEROX C410 / VERSALINK C415 CARTUCHO DE TÓNER AMARILLO DE CAPACIDAD ESTÁNDAR (2000 PÁGINAS)	006R04680

III. USO O APLICACIÓN DEL BIENES REQUERIDOS

Las impresoras, son herramientas básicas, utilizadas por todos los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para el desarrollo diaria de las actividades administrativas que se desarrollan en la entidad.

Considerando que la Autoridad Nacional del Servicio Civil es el órgano rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, los documentos impresos emitidos por la entidad, requieren una buena calidad de impresión, por lo que es necesario adquirir consumibles originales para los diferentes equipos de impresión y digitalización de documentos de las diferentes áreas, garantizando así la continuidad operativa de las diferentes dependencias. Además, es importante mencionar y destacar que para garantizar la correcta operatividad y minimizar las fallas de impresión, las diferentes marcas indican dentro de los manuales de uso que los consumibles utilizados deben ser originales y de la misma marca para asegurar un correcto funcionamiento del equipo.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPATIBILIZACIÓN

La Subjefatura de Tecnologías de la Información, en cumplimiento de la DIRECTIVA N° 0001-2025-EF/54.01 "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", ha evaluado y verificado los aspectos técnicos, para la compatibilización e incidencia económica, con la finalidad de adquirir bienes (consumibles) para los equipos detallados en la **Tabla N° 01**, relacionados a lo descrito en la **Tabla N° 02**, según se detalla:

4.1 Presupuestos de compatibilización

a. La Entidad posee determinado equipamiento preexistente.

SERVIR cuenta con impresoras de diferentes marcas (HP, XEROX y LEXMARK) los cuales han sido detallados en la **Tabla N° 01** (se muestra la fecha en que fueron adquiridos), equipos que actualmente se encuentran funcionando en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad contribuyendo a brindar adecuados servicios que la entidad pone a disposición de los usuarios internos, servidores públicos y a la ciudadanía en general.

b. Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente.

Los consumibles descritos en la Tabla N° 01 son **complementarios** a las impresoras preexistentes descritos en la Tabla N° 02, dado que sin estos consumibles las impresoras estarían inoperativas y no cumplirían la función para las cuales fueron adquiridas por la entidad.

c. Los bienes o servicios que se requiere contratar son imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, requiere adquirir consumibles originales, para las impresoras detalladas en la **Tabla N° 01**. Es **imprescindible** adquirir consumibles originales con la finalidad de garantizar la correcta operatividad y valor económico de las impresoras adquiridas por la entidad, además de prolongar el periodo de vida útil de los mismos, ya que de usar consumibles genéricos podría tener las consecuencias que se listan a continuación:

- Impresiones de mala calidad
- Reducción del periodo de vida útil de las partes del equipo.
- Reducción del periodo de vida útil de los equipos de impresión.
- Desgaste de componentes
- El uso de consumibles compatibles ocasiona la pérdida de la garantía postventa en caso de encontrarse vigente.
- El fabricante del equipo no recomienda el uso de repuestos y/o tóner compatible
- El rendimiento de uso de consumibles compatibles, generalmente es mucho menor que los originales generando problemas de impresión lo que obliga a cambiar repuestos con la consiguiente pérdida de inversión.

Es necesario reemplazar los suministros agotados de las impresoras, por otros componentes originales del mismo fabricante de los equipos, a fin de lograr con esto los siguientes beneficios para la entidad:

- ✓ Impresiones de buena calidad
- ✓ Prolongación del periodo de vida los componentes internos y la vida útil de los equipos.
- ✓ Mantenimiento del periodo de garantía postventa, en los equipos que lo tienen vigente.
- ✓ Rendimiento de uso al 100% de los consumibles y/o respuestas originales, garantizando la inversión de la entidad.



- ✓ Minimiza la frecuencia de los mantenimientos correctivos.

Los fabricantes de los equipos de impresión, para el cumplimiento de la garantía postventa, recomiendan el uso de consumibles y/o repuestos originales, de lo contrario los equipos perderían la garantía del fabricante, considerando esto es **imprescindible** la adquisición de consumibles originales. En el caso de los equipos que no cuentan con garantía postventa permite prolongar el periodo de vida útil. En consecuencia, el uso de consumibles y repuestos originales nos permite obtener beneficios para el equipo y por ende para la entidad.

4.2 Incidencia Económica

Los fabricantes de los equipos de impresión, recomiendan el uso de suministros y consumibles originales, en caso contrario los equipos perderían la garantía postventa, esto generaría gastos adicionales para su reparación y restauración de operatividad. En el caso de los equipos fuera de garantía, el uso de suministros, consumibles no originales recorta el tiempo de vida de los equipos, debido al deterioro de los componentes internos, generando gastos adicionales para su reparación, en casos extremos los equipos podrían sufrir daños irreparables que ocasionen su inoperatividad.

El uso de suministros y consumibles garantiza la correcta operatividad de los equipos e impresiones de buena calidad obteniendo buenos resultados y beneficiando a la entidad con menor gasto para los suministros y consumibles. En caso de utilizar suministros: consumibles compatibles no se aprovecha el máximo rendimiento o capacidad de los componentes, además puede generar impresiones de mala calidad y disminuye el tiempo de vida de los equipos. En consecuencia, se genera mayores gastos en la adquisición de suministros y consumibles.

En los casos que se pierda la garantía postventa, como consecuencia del uso de suministros y consumibles (no originales), afectaría a la inversión efectuada en la adquisición de las impresoras, lo cual podría originar perjuicio económico para la entidad.

V. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN QUE SUSTENTA LA COMPATIBILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Personal	Cargo	Firma
Taine Vasquez Sime	Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones	



VI. JEFE DEL ÁREA USUARIA

Personal	Cargo	Firma
Ralph Guido Palomino Gutierrez	Ejecutivo de Tecnologías de la Información	

VII. FECHA DE ELABORACIÓN:

30 de julio 2025

VIII. CONCLUSIONES

- 8.1 Sobre la base de las consideraciones expuestas en los numerales anteriores, se concluye que los equipos descritos en la **Tabla N° 02** forman parte de la infraestructura preexistente de SERVIR y requieren consumibles los cuales son los **complementarios** para mantener operativos dichos equipos, dado que sin estos no podría realizar la función de impresión, además son **imprescindibles** para garantizar la funcionalidad y valor económico del equipamiento, dado que los fabricantes de los equipos de impresión, recomiendan el uso de suministros y consumibles originales, en caso contrario los equipos perderían la garantía postventa, por lo cual se hace necesaria la compatibilización de "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL".
- 8.2 La vigencia de la compatibilización de "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL", debe ser cinco (05) años y de variar las condiciones que determinaron la compatibilización solicitada, la aprobación de la misma quedará sin efecto, de conformidad con lo señalado en literal f), del numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2025-EF/54.01.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVEIDO N° 006437-2025-SERVIR-GG-OGAF

EXPEDIENTE: SJTI0020250000869

FECHA

12/08/2025

ASUNTO: Remitir la resolución de aprobación de la compatibilización de "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL"

Atender en 0 días

REFERENCIA : PROVEIDO N° 006427-2025-GG-OGAF

Remitir la resolución de aprobación de la compatibilización de "CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL"

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO	ATENDER	NORMAL	De acuerdo a lo coordinado con el especialista, la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 000048-2025-SERVIR-GG-OGAF que aprueba el proceso de compatibilización del requerimiento de "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" se fundamenta en el Informe Técnico de Compatibilización "Consumibles para impresoras de la Autoridad Nacional del Servicio Civil" indicado en su considerando

CORONEL OLANO NORVIL
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS