



SUMARIO SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

	Pág.
RESOLUCIÓN N° 2520	
Código de Ética de la Secretaría General de la Comunidad Andina.....	1
RESOLUCIÓN N° 2521	
Directiva que regula la comisión de servicios de la Secretaría General de la Comunidad Andina.....	6
RESOLUCIÓN N° 2522	
Manual de Contrataciones de la Secretaría General de la Comunidad Andina.....	18

RESOLUCIÓN N° 2520

Código de Ética de la Secretaría General de la Comunidad Andina

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA;

VISTOS: Los artículos 29 y 30 del Acuerdo de Cartagena; el literal b) del artículo 11 de la Decisión 409, que aprueba el Reglamento de la Secretaría General; la Resolución 2374, que contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General; y la Resolución 2518, que contiene el Reglamento Interno de la Secretaría General;

CONSIDERANDO: Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Acuerdo de Cartagena, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, la cual se expresa mediante Resoluciones;

Que, en virtud del Reglamento de la Secretaría General, aprobado mediante Decisión 409, el Secretario General de la Comunidad Andina ejerce la representación jurídica de la Secretaría General y tiene la facultad de dirigir al personal técnico y administrativo, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Secretaría General;

Que, de acuerdo con el literal f) del artículo 42° del Reglamento Interno de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución 2518, son deberes y obligaciones de los funcionarios de la Secretaría General, *“actuar con transparencia, probidad y honestidad tanto en el ejercicio de sus funciones, como en todos los escenarios en los que se relacione con la Secretaría General o ejerza alguna representación de ésta”*;

Que, asimismo, el literal c) del artículo 43° del referido Reglamento Interno, tipifica como incompatibilidades de los funcionarios de la Secretaría General, *“colocarse en una situación que pueda generar conflicto de interés con las funciones que tenga asignadas. En caso de que un funcionario tenga dudas acerca de si una situación pudiera considerarse incompatible con el correcto desempeño de sus deberes o pudiera generar una apariencia de conflicto de interés con las funciones que tiene asignadas, estará obligado a informar de tal situación al Secretario General, con el fin de que éste se pronuncie”*;



Que, para que la Secretaría General logre realizar sus funciones con probidad y sin incompatibilidades, resulta necesario aprobar un Código de Ética que promueva la integridad y la responsabilidad, estableciendo principios y normas que guíen el comportamiento de los funcionarios y colaboradores, asegurando que actúen de manera ética y profesional;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Código de Ética de la Secretaría General de la Comunidad Andina, contenido en la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Gerencia General de Operaciones notifique a los funcionarios de la Secretaría General la presente Resolución.

Artículo 3.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Artículo 1º.- Objeto

El presente Código tiene por objeto establecer las normas de comportamiento ético que guíen y orienten la actuación y conducta de los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, Secretaría General), para una administración transparente y eficiente, con apego a la normativa comunitaria andina y los principios básicos que rigen la conducta ética.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General.

Los colaboradores de la Secretaría General son los pasantes y consultores individuales que prestan servicios en sus instalaciones.

Artículo 3º.- Principios básicos

Los funcionarios y colaboradores observan una conducta ética en el ejercicio de sus funciones y, entre otras, con relación a la administración, suministro y tratamiento confidencial de la información, su conducta funcional y sus relaciones con el resto del personal, así como con los terceros, personas naturales o jurídicas, con los que se relacionen en el cumplimiento de sus funciones.

La conducta ética del funcionario de la Secretaría General debe observar los siguientes principios básicos:



- a) **Respeto y Legalidad:** Se conduce con respeto entre funcionarios y ante las autoridades de la Comunidad Andina. Del mismo modo, desempeña sus funciones con estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo de Cartagena y en el ordenamiento jurídico comunitario en el ejercicio de sus funciones, en todas las fases del proceso de toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- b) **Probidad:** Actúa con rectitud, honradez, transparencia y honestidad, procurando satisfacer el interés comunitario y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí mismo o por interpósita persona, para su beneficio o de terceros.
- c) **Eficiencia:** Cumple las funciones a su cargo con calidad y oportunidad.
- d) **Idoneidad:** Se desempeña con aptitud técnica, legal y moral, siendo condición esencial para el acceso y ejercicio de sus funciones.
- e) **Veracidad:** Garantiza la fidelidad y exactitud de la información que presenta, así como en el cumplimiento de sus obligaciones como funcionario.
- f) **Lealtad:** Actúa con lealtad hacia los principios, objetivos y valores institucionales de la organización, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.
- g) **Justicia y Equidad:** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con imparcialidad en el ejercicio de sus atribuciones dentro de la organización.

Artículo 4°.- Deberes éticos

Los funcionarios deben conducirse en cumplimiento de los deberes éticos establecidos en el presente artículo, durante la vigencia de su vínculo laboral con la Secretaría General, y aún después que finalice dicha relación. El funcionario debe cumplir con los siguientes deberes éticos:

- a) **Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad funcional, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos, instituciones o países; cautelando los intereses de la Comunidad Andina, independientemente de su nacionalidad.
- b) **Transparencia:** Debe desempeñarse de manera transparente y proporcionar a la Secretaría General la información que maneje en forma fidedigna, completa y oportuna.
- c) **Igualdad:** Debe promover y fortalecer la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades en el ámbito profesional, eliminando toda clase de actos que generen discriminación o violencia en el lugar de trabajo o en las actividades que se cumplen como producto de la relación laboral.
- d) **Discreción:** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso de la información de la Comunidad Andina.
- e) **Conducta adecuada en el ejercicio del cargo:** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el funcionario no debe ejercer coacción alguna contra otros funcionarios, ni debe adoptar represalia de ningún tipo.
- f) **Uso adecuado de los bienes y recursos de la Secretaría General:** Debe proteger y conservar los bienes y recursos de la Secretaría General y especialmente de aquellos que le son asignados, debiendo utilizarlos de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- g) **Responsabilidad:** Debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiéndolas con pleno respeto de la normativa comunitaria andina.



- h) **Inclusión:** Debe desarrollar, consolidar y aplicar la inclusión en el lugar de trabajo y en las actividades que se cumplen como producto de la relación laboral.

Artículo 5°.- Obligaciones y Responsabilidades

Los funcionarios de la Secretaría General, sin perjuicio de las atribuciones y deberes que les corresponde cumplir, conforme al Reglamento Interno de la Secretaría General, tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Conocer, respetar y aplicar la normativa comunitaria andina;
- b) Asumir la responsabilidad personal de conocer, cumplir y promover el cumplimiento de los principios y deberes consignados en este Código de Ética, coadyuvando al fortalecimiento institucional y la promoción de la ética institucional;
- c) Mantener una actitud de cooperación y gestión coordinada que permita unir esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos institucionales de la Comunidad Andina, fomentando el trabajo en equipo;
- d) Resguardar la integridad y confidencialidad de la información según su naturaleza y evitar utilizarla para obtener un beneficio propio o de terceros, inclusive luego de haber terminado sus funciones; y,
- e) Respetar y resguardar el manejo de claves informáticas y firmas electrónicas que son personales e intransferibles, de acuerdo con la normativa interna.

Artículo 6°.- Prohibiciones Éticas

Los funcionarios de la Secretaría General, en concordancia con las prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría General, están prohibidos de:

- a) **Mantener intereses en conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, o no declarar oportunamente el surgimiento de estas situaciones ante el Secretario General.
- b) **Obtener ventajas indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c) **Realizar actividades de proselitismo político:** Realizar actividades de proselitismo político valiéndose del ejercicio de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Comunidad Andina, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) **Hacer mal uso de información privilegiada:** Participar en transacciones, actividades profesionales u operaciones financieras haciendo uso de información privilegiada a la que tenga acceso por su condición o por el ejercicio del cargo que desempeña en la Secretaría General, ni permitir el uso indebido de dicha información en beneficio de intereses particulares.
- e) **Presionar, amenazar y/o acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros funcionarios, así como realizar acciones que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 7°.- Abstención

El funcionario informa, de forma inmediata y por escrito, a su jefe inmediato la existencia de algún conflicto de intereses, y solicita al Secretario General su autorización para inhibirse o abstenerse de intervenir en un asunto, cuando se supongan incursos en alguna de las siguientes causales:



- a) Cuando el funcionario tenga interés para su ventaja o provecho personal en el procedimiento o asunto de que se trate, o bien sus dependientes o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Cuando tenga amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas que intervengan en el procedimiento; o,
- c) Cuando hubiere intervenido como abogado, testigo o perito o cualquier otro rol vinculado con el caso en cuestión, o si como funcionario de algún Gobierno hubiere manifestado su opinión en el mismo, de modo que pudiera prejuzgar la resolución del asunto.

Artículo 8°.- Imagen Institucional

Los funcionarios de la Secretaría General deben mantener tanto dentro como fuera de la institución, inclusive en redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea creadas o por crearse, un comportamiento que no comprometa la buena imagen institucional y/o la reputación u honra de ellos mismos y de los demás funcionarios.

El nombre, logo, credenciales e imagen institucional de la Secretaría General no pueden ser utilizados por los funcionarios, en actividades fuera de las funciones asignadas, para fines contrarios a los intereses de la organización, ni durante actividades no oficiales.

Artículo 9°.- Confidencialidad de la información

Los funcionarios deben observar la mayor discreción en lo relativo a asuntos concernientes a sus responsabilidades. En este sentido, no deben comunicar a persona alguna cualquier información conocida por ellos debido a sus responsabilidades, salvo cuando se trate de información pública y de libre acceso, y su comunicación corresponda al desempeño de sus funciones, o cuando cuenten con autorización del Secretario General.

Artículo 10°.- Comité de Ética

El Comité de Ética es un órgano colegiado de carácter consultivo, encargado de promover, orientar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Secretaría General. Su finalidad es fortalecer la cultura ética institucional y servir de mecanismo de orientación en casos relacionados con conductas éticas.

Artículo 11°.- Conformación del Comité de Ética

El Comité de Ética es designado mediante Disposición Administrativa y está integrado por tres (3) miembros titulares de la siguiente manera:

- a) Un representante designado por el Despacho del Secretario General de la Comunidad Andina.
- b) Dos funcionarios de la Secretaría General, seleccionados por los mismos funcionarios, de nacionalidades distintas.

En la elección de los representantes titulares, se debe elegir a dos representantes alternos, de nacionalidades distintas a éstos.

Los miembros desempeñan sus funciones por un período de dos (2) años y ejercen su cargo de manera ad honórem, sin perjuicio de las funciones propias de sus respectivos puestos.

Artículo 12°.- Funciones del Comité de Ética

Son funciones del Comité de Ética:

- a) Promover el conocimiento, comprensión y aplicación del Código de Ética entre todos los funcionarios de la Secretaría General;
- b) Emitir recomendaciones y orientaciones de carácter no vinculante sobre consultas o situaciones relacionadas con la interpretación y aplicación del Código de Ética;



- c) Contribuir a la prevención de conductas contrarias a los principios éticos institucionales;
- d) Proponer medidas de sensibilización, capacitación o mejora de los mecanismos de gestión ética en la organización;
- e) De corresponder, generar espacios de mediación entre las partes involucradas, en situaciones de incumplimiento al presente Código de Ética, en los casos en que las partes acepten este mecanismo como alternativa a la solución de conflictos, y siempre que no se haya configurado una infracción administrativa;
- f) Conocer las situaciones presentadas por inobservancia o incumplimiento del Código de Ética y trasladarlas, junto con su criterio, a la Coordinación de Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Artículo 13º.- Conflicto de intereses

El Comité de Ética debe cumplir sus funciones con independencia de criterio, imparcialidad y equidad. Si alguno de sus miembros tuviese algún tipo de conflicto de interés, frente a alguna situación por inobservancia o incumplimiento del Código de Ética, debe abstenerse de inmediato, debiendo ser sustituido por el alterno.

Artículo 14º. Naturaleza de las recomendaciones del Comité de Ética

Las recomendaciones y orientaciones emitidas por el Comité de Ética tienen carácter no vinculante y se adoptan por consenso. Dichas recomendaciones no constituyen pronunciamientos disciplinarios ni sustituyen los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Secretaría General para la gestión de faltas o conductas irregulares.

RESOLUCIÓN N° 2521

Directiva que regula la comisión de servicios de la Secretaría General de la Comunidad Andina

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El artículo 29, y los literales a) y ñ) del artículo 30 del Acuerdo de Cartagena; los literales a), b) y l) del artículo 11 de la Decisión 409, que aprueba el Reglamento de la Secretaría General; el artículo 60 de la Resolución 2518, que aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría General; y la Resolución 2374, que contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General;

CONSIDERANDO: Que, en virtud del Reglamento de la Secretaría General, aprobado mediante Decisión 409, el Secretario General de la Comunidad Andina ejerce la representación jurídica de la Secretaría General, expide Resoluciones y tiene la facultad de dirigir al personal técnico y administrativo, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Secretaría General;

Que, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, que para el ejercicio de sus funciones requiere el desplazamiento de sus funcionarios en el territorio de los Países Miembros, así como fuera de la subregión andina;

Que, las comisiones de servicios que se realizan deben estar alineadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Comunidad Andina, en el marco de la gestión por resultados;

Que, dichas comisiones de servicios deben ser solicitadas por los Directores Generales y los Responsables de Áreas que dependen del Despacho del Secretario General, respecto de los



funcionarios a su cargo, debiendo contar con la aprobación del Secretario General de la Comunidad Andina;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 60° del Reglamento Interno de la Secretaría General, los procedimientos para el otorgamiento y rendición de los viáticos se aprueban mediante Resolución;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula la comisión de servicios de la Secretaría General de la Comunidad Andina”, contenida en la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Disposición Administrativa N° 2138, así como todas las Disposiciones Administrativas que se hayan emitido al respecto.

Artículo 3.- Disponer a la Gerencia General de Operaciones notifique a los funcionarios de la Secretaría General la presente Resolución.

Artículo 4.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución.

Artículo 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General

DIRECTIVA QUE REGULA LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Capítulo I Finalidad y alcance

Artículo 1°.- La presente Directiva tiene por finalidad establecer los requisitos y procedimientos aplicables a la solicitud, autorización, ejecución y rendición de las comisiones de servicios realizadas bajo el ámbito de la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, Secretaría General), a fin de asegurar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales, la normativa interna y los principios de racionalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Artículo 2°.- La presente Directiva se aplica a los funcionarios de la Secretaría General que por razones del ejercicio de sus funciones deban cumplir con una comisión de servicios, sin perjuicio de las Disposiciones Complementarias.

Artículo 3°.- La comisión de servicios es la autorización que se le confiere a un funcionario para que ejerza las funciones a su cargo o las que se le asignen, en lugar diferente al de la sede de la Secretaría General. De esta manera conlleva al desplazamiento temporal autorizado que realiza un funcionario, fuera de la ciudad de la sede de la Secretaría General y en representación de ésta, para desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la gestión por resultados.



Toda comisión de servicios genera para el funcionario el derecho de solicitar se le concedan los medios para realizar su desplazamiento, incluidos los viáticos, que pueden ser cubiertos con recursos del presupuesto, recursos administrados por la Secretaría General, fondos de cooperación u otros.

Capítulo II De la solicitud

Artículo 4°.- La solicitud de autorización para realizar una comisión de servicios debe ser remitida por los Directores Generales o los responsables de las Áreas que dependen del Despacho del Secretario General, según corresponda, debiendo anexar a la solicitud:

- a) Nota interna que contiene la justificación de la importancia y necesidad, en base a los objetivos institucionales de la Comunidad Andina. Asimismo, se debe indicar el sustento de la comisión de servicios, los resultados y logros esperados, así como los beneficios que dicho viaje generaría para las labores que desempeña el funcionario de la Secretaría General;
- b) Formulario de comisión de servicios, debidamente diligenciado con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, según Formato A;
- c) Certificación presupuestal, emitida por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, en los casos que la comisión de servicios se cubra con recursos del presupuesto de la Secretaría General, según Formato B;
- d) Itinerario del viaje;
- e) Declaración de Conocimiento y Responsabilidad respecto a los requisitos y documentación necesaria para la comisión de servicios, según Formato C;
- f) Otros documentos de sustento, tales como carta de invitación, nota conceptual, agenda del evento, entre otros.

Artículo 5°.- La solicitud de comisión de servicios debe ser remitida al Despacho del Secretario General con una anticipación no inferior a veintiún (21) días a la fecha del viaje, a fin de que sea aprobada por el Secretario General de la Comunidad Andina. Excepcionalmente, por razones de necesidad o de urgencia debidamente fundamentadas, el Secretario General puede dispensar del cumplimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

En los casos en que se reciban invitaciones a eventos que no son financiados total o parcialmente por la Secretaría General, se debe de cumplir, de la misma manera, con las condiciones señaladas en el párrafo precedente.

Capítulo III De los pasajes

Artículo 6°.- Toda comisión de servicios que sea solicitada y aprobada conforme lo dispone el artículo 5° da lugar, salvo que sean financiados con recursos de cooperación internacional u otros, a la emisión de pasajes cubiertos por la Secretaría General, en clase económica, de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) Debida anticipación;
- b) Tarifa más conveniente en términos de costos;
- c) Ruta más directa;
- d) Horarios de llegada y retorno;
- e) Número de trasbordos.



De igual manera, se tiene en cuenta la seguridad de los funcionarios, así como su comodidad y descanso.

En viajes intercontinentales, el funcionario puede solicitar la autorización del Secretario General para que el viaje se realice en categorías superiores a la económica.

Artículo 7°.- La Gerencia General de Operaciones y Finanzas determina el medio de transporte e itinerario que corresponda, conforme a los criterios señalados en el artículo anterior, teniendo en cuenta las sugerencias que al efecto le formule el funcionario, siempre que éstas cumplan con dichos criterios y se acompañe la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 8°.- Todo cambio de itinerario que genere un costo adicional a la Secretaría General, debe ser autorizado por el Secretario General.

Las penalidades generadas por cambios de itinerario no autorizados o por causas imputables al funcionario son asumidas por este último. Asimismo, el funcionario debe reembolsar el valor total de los pasajes, en caso no haga uso de estos, por causas que no sean debidamente justificadas.

Capítulo IV De los viáticos

Artículo 9°.- Toda comisión de servicios que sea solicitada y aprobada conforme lo dispone el Capítulo I, financiada con recursos del presupuesto de la Secretaría General, de manera parcial o total, da lugar a la asignación de viáticos a favor del funcionario designado, conforme a la escala que se establece en el artículo siguiente.

Los viáticos se destinan a sufragar los gastos de traslado desde el domicilio en Lima o la sede de la Secretaría General al aeropuerto, así como desde el aeropuerto al domicilio o sede de la Secretaría General, transporte interno en el lugar de destino, alojamiento y alimentación.

Artículo 10°.- La escala aplicable para el cálculo de los viáticos es la siguiente:

Escala 1	Secretario General	USD 300.00
Escala 2	Directores Generales Jefe del Servicio Jurídico Gerente General de Operaciones y Finanzas Jefe de Informática Jefe de Comunicaciones Jefe de Gabinete Asesores del Secretario General	USD 270.00
Escala 3	Funcionarios de la Secretaría General	USD 240.00

Los viáticos tienen un incremento del 30% para América Central y el Caribe; del 40% para América del Norte, África y Oceanía y del 50% para Europa y Asia.

Artículo 11°.- Los viáticos se calculan por cada noche que el funcionario pernocte fuera de la ciudad sede.

Se agrega el 50% del viático cuando el retorno a la sede o al lugar de origen del viaje o al de destino final de retorno, supere el medio día. El cómputo de los viáticos inicia con el primer



día del itinerario de la comisión de servicios aprobada, de conformidad con el artículo 5° de la presente Directiva, y culmina con el último día de dicho itinerario.

Cuando la comisión de servicios comprenda un solo día, sin pernocte, se paga el 50% del viático diario correspondiente al lugar de destino, de conformidad con la escala establecida en el artículo 10°.

Cuando la comisión de servicios sea totalmente pagada con recursos de cooperación internacional u otra fuente distinta al presupuesto de la Secretaría General, el funcionario no tiene derecho a viáticos, pero sí al costo de traslado desde el domicilio o sede de la Secretaría General, al aeropuerto y viceversa, de no estar cubierto, previa verificación de la documentación que sustente los gastos en que haya incurrido el funcionario.

Cuando la comisión de servicios sea parcialmente pagada con recursos de cooperación internacional u otra fuente ajena, se entrega al funcionario el 50% del valor del viático conforme a la escala establecida en el artículo 10°.

Artículo 12°.- Los gastos por comunicaciones, incluido el internet, expedición de copias, contratación de servicios indispensables, como el *check-in* anticipado o el *check-out* tardío, que se generen por necesidades propias de la comisión de servicios y que hubieran sido asumidos por el funcionario, le son reembolsados, previa verificación de la documentación que sustente los gastos en que haya incurrido el funcionario.

Asimismo, se reembolsa al funcionario, la diferencia pagada por gastos de hospedaje cuando su valor exceda el 50% de los viáticos asignados, siempre que se justifique la razón del hospedaje en la necesidad de acompañar al Secretario General o a un funcionario de mayor jerarquía. Igualmente, se le reembolsa al funcionario la diferencia pagada por gastos de hospedaje si el valor excede el 50% de los viáticos asignados, cuando se trate del hotel oficial designado por los organizadores del evento, no estando disponibles otros hoteles cuya tarifa fuera igual o inferior al 50% del valor de los viáticos asignados.

A los efectos del presente artículo, el funcionario debe presentar una solicitud de reembolso escrita que fundamente el mayor gasto, acompañada de los respectivos recibos o facturas que lo acrediten. El reembolso solicitado debe ser aprobado y presentado por el Director General o el responsable del Área, según corresponda, al Secretario General para su aprobación, previa opinión favorable de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

Artículo 13°.- La Secretaría General no asume gastos ocasionados por atenciones personales, invitaciones, almuerzos; o, similares que realice el funcionario a favor de terceros; o, por exceso de equipaje personal, pérdidas de equipo o de menaje, destrucción o daño de propiedad privada o cualquier otro gasto, que sean atribuibles al funcionario; sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

La Secretaría General tampoco asume los gastos por enfermedad o accidente, que sean cubiertos por el seguro internacional de la Secretaría General u otro seguro internacional que contrate el funcionario.

Artículo 14°.- Si por razones personales, un funcionario requiere desviarse del itinerario oficial consignado en el formulario de comisión de servicios, debe solicitar la autorización del Secretario General, previa opinión favorable de su jefe inmediato, informando sobre las razones del desvío y su duración; sin perjuicio de asumir los costos que pudiera suponer tal desvío y de solicitar el respectivo goce vacacional o licencia que corresponda. En caso no pueda solicitar dicha autorización, por motivos de fuerza mayor debidamente sustentados, el



funcionario debe informar al Secretario General y a su jefe inmediato, las razones que lo llevaron a tomar dicha decisión.

Capítulo V

Del informe de comisión de servicios y rendición de viáticos

Artículo 15°.- Al término de cada comisión de servicios, sea financiado o no por la Secretaría General, y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el funcionario debe presentar un informe de comisión de servicios, según Formato D, que sustente la descripción de la comisión de servicios, conclusiones y recomendaciones, así como los resultados y logros alcanzados. Dicho informe debe ser aprobado por el Director General o el responsable del Área, según corresponda, y ser elevado al Despacho del Secretario General para su conformidad. El formato del referido informe contiene, entre otros:

- a) El lugar y motivo del viaje;
- b) Fecha de realización;
- c) Nombre oficial de la reunión o evento;
- d) Asistentes principales;
- e) Antecedentes;
- f) Resumen del desarrollo de la comisión de servicios;
- g) Conclusiones y recomendaciones;
- h) Resultados y/o logros, así como el beneficio alcanzado de la comisión de servicios en las actividades de la Secretaría General; y,
- i) Rendición de los viáticos, de corresponder.

Asimismo, se debe adjuntar los documentos de sustento que se consignen en el informe.

Artículo 16°.- En los casos que la comisión de servicios sea financiada total o parcialmente con recursos de la Secretaría General, el funcionario debe rendir cuenta del 70% del monto de viáticos que le haya sido otorgado.

Los reembolsos autorizados referidos en el artículo 12° de la presente Directiva, también deben consignarse en el informe de comisión servicios, adjuntando las facturas o recibos que acrediten tales gastos.

Artículo 17°.- La Gerencia General de Operaciones y Finanzas debe verificar la consistencia de los montos consignados en la sección “rendición de viáticos” del informe de comisión de servicios.

Capítulo VI

Disposiciones complementarias

Artículo 18°.- En casos excepcionales y de manera justificada, la Secretaría General puede asumir únicamente los pasajes y/o hospedaje de expertos, participantes o invitados por la Secretaría General, haciendo uso del Formato A. Los pasajes y/o hospedajes son contratados de manera directa por la Secretaría General.

Artículo 19°.- Los formatos adjuntos cuyo uso se ha establecido en la presente Directiva son:

- Formato A – Formulario de comisión de servicios
- Formato B – Certificación presupuestal
- Formato C – Declaración de conocimiento y responsabilidad
- Formato D – Informe de comisión de servicios y rendición de viáticos



Secretaría General de la Comunidad Andina

Formato A
FORMULARIO DE COMISIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO CORRELATIVO

[Para ser llenado por los funcionarios]

NOMBRE DEL FUNCIONARIO				FECHA			
CARGO QUE DESEMPEÑA							
DEPENDENCIA							

LUGAR DE ORIGEN (País - Ciudad)	LUGAR DE DESTINO (País - Ciudad)

ÁMBITO DEL VIAJE (marcar)	Nacional	<input type="checkbox"/>	Internacional	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----------	--------------------------	---------------	--------------------------

FECHA(S) DEL EVENTO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE RETORNO

GASTOS FINANCIADOS POR			
	PASAJE	VIÁTICO	HOTEL
PR. SGCAN*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R.A. SGCAN**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COOPERACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ITINERARIO DE VIAJE					
N°	TRAMO DE VIAJE	FECHA		MEDIO DE TRANSPORTE	RECURSOS CON CARGO A
		DEL	AL		

OBJETIVOS DEL VIAJE	
OBSERVACIONES	

_____ FUNCIONARIO	_____ Vo Bo RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	_____ Vo Bo SECRETARIO GENERAL
----------------------	---	--------------------------------------

[Para ser llenado por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas]

CALCULO DE VIÁTICOS							
N°	SALIDA		REGRESO		TOTAL DÍAS DE VIAJE	VIÁTICOS POR DÍA US\$	IMPORTE US\$
	FECHA	HORA	FECHA	HORA			
						TOTAL VIÁTICOS US\$:	

OBSERVACIONES

Cuenta con certificación presupuestal
 Sí No

_____ RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	_____ RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	_____ GERENTE GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS
-------------------------------------	--------------------------------------	--

*PR. SGCAN: Presupuesto de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
 **R.A. SGCAN: Recursos administrados por la Secretaría General de la Comunidad Andina.



Secretaría General de la Comunidad Andina

Formato B

CERTF. XXX/(AÑO)

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

El suscrito, Gerente General de Operaciones y Finanzas, certifica que en el presupuesto del año _____ de la Secretaría General de la Comunidad Andina, que fue aprobado mediante Decisión _____, se cuenta con los recursos presupuestales necesarios para cubrir los siguientes ítems, relacionados con la comisión de servicios:

Dependencia solicitante	Funcionario que viaja	Partida presupuestaria	Detalle de la solicitud	Monto de viáticos	Monto de pasaje	Monto total

Lima, _____

Gerente General de Operaciones y Finanzas
Secretaría General de la Comunidad Andina



Secretaría General de la Comunidad Andina

Formato C

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Yo, _____, identificado/a con documento de identidad N° _____, funcionario/a de la Secretaría General de la Comunidad Andina, en cumplimiento de lo establecido en la "Directiva que regula la comisión de servicios de la Secretaría General de la Comunidad Andina", declaro lo siguiente:

1. Que conozco los requisitos para realizar la comisión de servicios, incluyendo, pero no limitados a:

- Pasaporte vigente;
- Visa(s) correspondiente(s), si fueran requeridas, tanto para el país de destino como para los países en los que se realicen escalas;
- Certificados de vacunación exigidos por las autoridades del país de destino o de tránsito, incluyendo aquellos relacionados con exigencias sanitarias internacionales;
- Otros requisitos migratorios y sanitarios establecidos por las autoridades de los países que forman parte del itinerario, incluyendo escalas o tránsito.

2. Que asumo plena responsabilidad por cualquier contratiempo, sanción, impedimento o gasto adicional que se derive del incumplimiento de los requisitos antes mencionados.

3. Que me comprometo a informar inmediatamente, de manera previa al viaje, a mi superior jerárquico y al Despacho del Secretario General cualquier novedad o cambio que afecte mi capacidad de realizar la comisión de servicios en los términos previstos.

4. Que la información contenida en la presente declaración es veraz, siendo consciente de las responsabilidades administrativas y legales que pudieran derivarse en caso de falsedad.

Lima, _____

(Nombre del funcionario)



Secretaría General de la Comunidad Andina

Formato D

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Datos Generales

Fecha de informe				Número correlativo de formulario de comisión de servicios	
Nombre del funcionario					
Dependencia					
Lugar de viaje				Fecha inicio	Fecha fin
Motivo de viaje					

Datos de la comisión

Nombre oficial de la reunión / evento					
Asistentes principales			Antecedentes		
Desarrollo de la comisión de servicios					



Secretaría General de la Comunidad Andina

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Conclusiones y recomendaciones

Resultados, logros y/o beneficios alcanzados



Secretaría General de la Comunidad Andina

RENDICIÓN DE VIÁTICOS					
<i>Gasto realizado en viaje</i>					
Categoría	Alimentación	Alojamiento	Transporte interno	Traslado (aerop.)	Otros
Monto					
<i>Totales</i>					
Monto total gastado	0	Monto total de viaticos		Diferencia	0

<i>Detalle</i>		
Alimentación		
Proveedor	Monto	Documento de sustento

Alojamiento		
Proveedor	Monto	Documento de sustento

Transporte interno		
Proveedor	Monto	Documento de sustento

Traslado (aeropuerto)		
Proveedor	Monto	Documento de sustento

Otros gastos		
Proveedor	Monto	Documento de sustento

 Funcionario
 Nombre y Firma

 Aprobado por
 Nombre y Firma



RESOLUCIÓN N° 2522**Manual de Contrataciones de la Secretaría General de la Comunidad Andina**

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: Los artículos 29, 30 y 34 del Acuerdo de Cartagena; los literales b), m) y x) del artículo 11 de la Decisión 409, que aprueba el Reglamento de la Secretaría General; el artículo 101 del Reglamento Interno de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución 2518; y,

CONSIDERANDO: Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 29 y 30 del Acuerdo de Cartagena, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina y vela por la aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina;

Que, la Secretaría General expresa su voluntad a través de Resoluciones, emitidas por el Secretario General de la Comunidad Andina, quien tiene la facultad de encargar la ejecución de trabajos específicos a consultores en determinadas materias;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 101° del Reglamento Interno de la Secretaría General, aprobado mediante Resolución 2518, la Secretaría General adoptará un Manual de Contrataciones que desarrolle las modalidades de selección de contratistas, los tipos de contrato que se pueden suscribir, así como los procedimientos internos que garanticen la transparencia en la gestión contractual;

Que, de acuerdo con lo expuesto, se requiere aprobar el Manual de Contrataciones mediante Resolución;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Contrataciones de la Secretaría General de la Comunidad Andina y sus anexos, contenidos en la presente Resolución.

Artículo 2.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer a la Gerencia General de Operaciones notifique a los funcionarios de la Secretaría General la presente Resolución.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los 10 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General



**MANUAL DE CONTRATACIONES
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA**

PRESENTACIÓN	3
REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
GLOSARIO DE SIGLAS Y DEFINICIONES.....	3
1. COMPETENCIA CONTRACTUAL	4
2. TIPOS DE CONTRATOS	4
2.1. Contratos de servicio con personas jurídicas.....	4
2.1.1. Contrato de consultoría por productos terminados.....	4
2.1.2. Contrato de prestación de servicios.....	4
2.2. Contratos de servicio con personas naturales.....	4
2.2.1. Contrato de consultoría individual.....	5
2.2.2. Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.....	5
2.3. Contrato de compraventa	5
2.4. Contrato de suministro	5
2.5. Contrato de comodato	5
2.6. Contrato de obra.....	5
3. TIPOS DE ÓRDENES	6
3.1. Orden de compra	6
3.2. Orden de servicios	6
4. OFERENTES	6
4.1. Personas naturales.....	6
4.2. Personas jurídicas.....	6
4.3. Consorcios	7
5. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	7
5.1. Etapa de planeación y actos preparatorios.....	7
5.1.1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.....	7
5.1.2. Actualización del Plan Anual de Contrataciones	8
5.1.3. Formulación de requerimiento.....	9
5.1.4. Elaboración de estudios de mercado.....	9
5.1.5. Definición de la modalidad del proceso de contratación	10
5.2. Etapa del proceso de selección.....	11
5.2.1. Inicio del proceso de selección	11
5.2.2. Proceso de evaluación	13
5.2.3. Resultado del proceso de selección	15
5.3. Etapa de ejecución contractual	17
5.3.1. Aprobación de la contratación.....	17



5.3.2.	Formalización de la Contratación.....	17
5.3.3.	Perfeccionamiento del contrato o de la orden	17
5.3.4.	Garantías	18
5.3.5.	Derechos y deberes de las partes.....	18
5.3.6.	Supervisión	19
5.3.7.	Conformidad	19
5.3.8.	Comunicaciones	20
5.3.9.	Pago.....	20
5.3.10.	Aclaraciones al contrato o a la orden.....	20
5.3.11.	Modificaciones contractuales	20
5.3.12.	Suspensión	21
5.3.13.	Cesión.....	22
5.3.14.	Terminación anticipada del contrato o la orden	22
5.3.15.	Resolución contractual	23
5.3.16.	Penalidades	24
5.3.17.	Responsabilidades del contratista.....	24
5.4.	Solución de controversias	25
5.5.	Expediente de contratación	25
ANEXOS	25

PRESENTACIÓN

El Manual de Contrataciones tiene como finalidad estandarizar y optimizar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, Secretaría General), mediante procedimientos definidos, transparentes, eficientes y alineados con las mejores prácticas de gestión.

El presente manual abarca, de manera integral, todas las etapas del proceso contractual, desde la planificación hasta su ejecución, con el objetivo de fortalecer la transparencia, la eficiencia y la adecuada administración de los recursos.

Constituye una herramienta normativa de aplicación para todos los contratos y órdenes de servicio o compra que suscriba la Secretaría General, que complementa la normativa comunitaria andina vigente y aplicable. Su implementación busca promover transparencia, equidad y responsabilidad en las distintas modalidades de contratación, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales y normativos.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Acuerdo de Cartagena.
- Decisión 409, Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina.
- Resolución 2518, Reglamento Interno de la Secretaría General.
- Resolución 2374, Estructura orgánico - funcional de la Secretaría General.
- Resolución 1615, Delegación de funciones al Gerente General de Operaciones y Finanzas.

La base normativa del presente Manual de Contrataciones incluye las modificatorias y disposiciones reglamentarias que la complementen.

GLOSARIO DE SIGLAS Y DEFINICIONES

- SG: Secretario General
- DG: Dirección General
- GGOF: Gerencia General de Operaciones y Finanzas
- NI: Nota interna
- TdR: Términos de referencia
- ET: Especificaciones técnicas
- PP: Proceso público
- CP: Comparación de precios
- IPEI: Invitación a presentar expresiones de interés
- CD: Contratación directa
- Dependencias: Despacho del Secretario General y sus Áreas, así como las Direcciones Generales.



1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

En virtud de lo dispuesto en el literal a) del artículo 34 del Acuerdo de Cartagena, el Secretario General de la Comunidad Andina tiene, entre sus atribuciones fundamentales, la facultad de ejercer la representación jurídica de la Secretaría General. En el ejercicio de sus competencias, el Secretario General es el representante legal del organismo y, en consecuencia, se encuentra facultado para suscribir todos los actos y contratos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.

Asimismo, conforme al literal b), de la Resolución 1615, el Secretario General de la Comunidad Andina delegó en el Gerente General de Operaciones y Finanzas la facultad de ejercer la representación jurídica de la Secretaría General. En virtud de dicha delegación, el Gerente General de Operaciones y Finanzas se encuentra facultado para suscribir contratos, adendas y otros documentos contractuales en representación de la Secretaría General, bajo la autorización que el Secretario General conceda para este fin.

2. TIPOS DE CONTRATOS

Los tipos de contratos que emplea la Secretaría General, sin perjuicio de aquellos especiales que sean requeridos en el futuro, se describen a continuación:

2.1. Contratos de servicio con personas jurídicas

2.1.1. Contrato de consultoría por productos terminados

Es aquel acuerdo por el cual el contratista, con el apoyo de un equipo de trabajo técnico, si corresponde, se obliga a elaborar y entregar a la Secretaría General, productos determinados que involucren la aplicación de conocimientos específicos, técnicos, u otros de carácter intelectual, junto con sus respectivos entregables. A cambio, el consultor recibe una contraprestación previamente pactada, según lo establecido en los términos y condiciones del contrato. El contratista puede proporcionar los recursos o el personal necesario para el desarrollo de los productos de la consultoría, frente a los cuales no se genera ninguna relación civil, ni vínculo laboral con la Secretaría General.

2.1.2. Contrato de prestación de servicios

Es aquel acuerdo por el cual el contratista se obliga a prestar un servicio o ejecutar una actividad específica en favor de la Secretaría General, a cambio de una contraprestación previamente pactada, según lo establecido en los términos y condiciones del contrato. El contratista puede proporcionar los recursos y/o el personal necesario para el desarrollo del servicio o actividad, frente a los cuales no se genera ninguna relación civil, ni vínculo laboral con la Secretaría General.

2.2. Contratos de servicio con personas naturales

Los siguientes tipos de contrato con persona natural, son de naturaleza civil sin que exista vínculo laboral, subordinación, ni dependencia con la Secretaría General.



2.2.1. Contrato de consultoría individual

Es aquel acuerdo por el cual el contratista, de forma independiente, se obliga a elaborar y entregar productos terminados que involucren la aplicación de conocimientos específicos, técnicos, u otros de carácter intelectual, junto con sus respectivos entregables, a la Secretaría General. A cambio, el contratista recibe una contraprestación previamente pactada, según lo establecido en los términos y condiciones del contrato.

2.2.2. Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Es aquel acuerdo por el cual una persona natural, en calidad de apoyo técnico o experto calificado, se obliga a prestar, con total autonomía técnica, un servicio determinado a la Secretaría General, a cambio de una contraprestación previamente pactada, según lo establecido en los términos y condiciones del contrato. Estos servicios se refieren al desarrollo de actividades puntuales en el marco de la ejecución de proyectos, al cumplimiento de tareas específicas o servicios de asesoría técnica, administrativa y/o legal en forma continua, que por su complejidad o por insuficiencia en la planta de personal, no pueden ser realizadas por ningún funcionario de la Secretaría General.

2.3. Contrato de compraventa

Es aquel acuerdo por el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de uno o varios bienes, según corresponda, a la Secretaría General, quien, en su calidad de comprador, se obliga a pagar el precio en dinero al vendedor, conforme a los términos y condiciones establecidos en el contrato.

2.4. Contrato de suministro

Es aquel acuerdo mediante el cual el suministrante se obliga a realizar entregas periódicas o continuas de bienes y/o servicios, según corresponda, a la Secretaría General, quien, en su calidad de beneficiaria, se obliga a pagar el precio en dinero por los bienes y/o servicios requeridos o consumidos.

2.5. Contrato de comodato

Es aquel acuerdo por el cual una de las partes entrega a la otra un bien no consumible, permitiéndole su uso durante un plazo determinado o para un propósito específico, con la obligación de devolver el bien en las mismas condiciones en las cuales se entregó, al finalizar el plazo o cumplido el objetivo establecido, salvo el deterioro natural ocasionado por el uso adecuado.

Este tipo de contrato no implica la transferencia de propiedad del bien, sino únicamente el derecho de uso temporal, con la responsabilidad de devolución al término del acuerdo.

2.6. Contrato de obra

Es aquel acuerdo por el cual una persona jurídica o natural se obliga a ejecutar una obra civil a favor de la Secretaría General, quien se obliga a pagar un precio.

En dicho caso, el objeto del contrato involucra aquellos trabajos de construcción, expansión, fabricación, mejora y/o mantenimiento de infraestructura física de un bien inmueble. Este tipo de contrato abarca tanto la creación de nuevas edificaciones o estructuras, como la intervención en instalaciones existentes, con el objetivo de ampliar, optimizar o preservar su funcionalidad.

3. TIPOS DE ÓRDENES

Además de los tipos de contratos utilizados por la Secretaría General, existen otros tipos de acuerdo para la contratación de bienes y/o servicios, las cuales se describen a continuación:

3.1. Orden de compra

Es aquel instrumento jurídico-negocial emitido por la Secretaría General para formalizar la adquisición de bienes cuyo valor anual no supere los cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local. Este documento tiene carácter vinculante y especifica de manera detallada la cantidad, precio unitario y total, así como las condiciones de entrega de los bienes solicitados, estableciendo así los términos contractuales entre la Secretaría General y el oferente.

3.2. Orden de servicios

Es aquel instrumento jurídico-negocial emitido por la Secretaría General para la contratación de servicios específicos cuyo valor anual no supere los cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local. Este documento tiene carácter vinculante y detalla la naturaleza y alcance del servicio requerido, la contraprestación acordada, los plazos de ejecución y otras condiciones relevantes para la prestación del servicio.

4. OFERENTES

4.1. Personas naturales

Son consideradas personas naturales aquellas que actúan en nombre propio y tienen la capacidad jurídica para celebrar actos jurídicos. Se suscriben contratos con personas naturales cuando el bien o servicio a contratar requiera ser prestado de forma directa y personalísima por parte del contratista seleccionado.

4.2. Personas jurídicas

Son consideradas personas jurídicas aquellas entidades, de derecho público o privado, con personería jurídica propia e independiente de sus miembros, que actúan mediante sus representantes legales y tienen capacidad para celebrar actos jurídicos conforme a la normativa aplicable en su domicilio fiscal. Se suscriben contratos con personas jurídicas cuando el bien o servicio a contratar, especialmente por su complejidad, requiera del concurso de varias personas, procesos o maquinaria para su desarrollo.



4.3. Consorcios

Los consorcios son considerados oferentes plurales, entendidos estos como una forma de asociación empresarial temporal entre dos o más personas jurídicas que deciden colaborar para ejecutar en conjunto un contrato específico, sin constituir una nueva persona jurídica. En los consorcios, las personas jurídicas que lo integran mantienen su identidad jurídica, comparten recursos, riesgos y beneficios, y se rigen por un contrato suscrito con firmas legalizadas, que define las aportaciones, responsabilidades y la distribución de utilidades entre sus miembros.

La responsabilidad en los consorcios es solidaria y su duración es limitada, ya que, una vez ejecutado a satisfacción el contrato para el cual fueron creados, este se extingue.

La postulación se acredita por medio de un acuerdo de consorcio, que constituye la promesa de constitución para la postulación y contrato de consorcio al momento del perfeccionamiento del contrato. Este documento debe incluir, al menos: i) Identificación de las partes: nombre, registro de identificación tributaria, domicilio, representante legal; ii) Objeto del consorcio: ejecución del contrato específico; iii) Duración: ligada normalmente al plazo del contrato; iv) Obligaciones y responsabilidades: cómo se reparten entre las partes; v) Participación económica: porcentaje de participación; vi) Administración: el consorcio puede contar con contabilidad y registro de identificación tributaria independiente, o determinar que alguno de los integrantes sea el operador tributario; vii) Se determinará al representante común. Este documento debe contener las formalidades de rigor, como mínimo con firma legalizada (presentación personal) ante notario.

5. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Etapa de planeación y actos preparatorios

5.1.1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones

La Secretaría General dispone de un Plan Anual de Contrataciones, de carácter público, el cual constituye un instrumento de planificación que se formula en forma paralela al anteproyecto del presupuesto de cada año.

El Plan Anual de Contrataciones es un instrumento de gestión que tiene como objetivo principal proporcionar una visión clara y estructurada de las contrataciones planificadas de bienes, servicios y obras de la Secretaría General. Para su elaboración, se emplea el formato referencial especificado en el Anexo I de este Manual.

Para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas requiere a las Dependencias, mediante nota interna, la información sobre sus necesidades de contratación, a más tardar el 30 de septiembre. Las Dependencias remiten el listado de sus necesidades, debidamente justificadas y con monto estimado, mediante nota interna a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas en máximo diez (10) días hábiles.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas consolida el listado de necesidades para la elaboración del Plan, teniendo en consideración los recursos presupuestales de la Secretaría General para el año correspondiente. Solo cuando dichos recursos no sean suficientes, el Secretario General, en coordinación con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, define la priorización de las contrataciones consolidadas, previa consulta a las Dependencias.

La aprobación del Plan Anual de Contrataciones está a cargo del Secretario General. En caso de que existan observaciones, su subsanación será gestionada por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, previa aprobación del Secretario General. La aprobación del Plan Anual de Contrataciones procede luego de la aprobación del presupuesto de la Secretaría General para el año correspondiente.

Una vez aprobado el Plan, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas es responsable de su publicación en la página web oficial de la Comunidad Andina y de su notificación a todas las Dependencias, a más tardar el 31 de enero de cada año.

En ese sentido, la publicación oportuna del Plan Anual de Contrataciones tiene como propósito alcanzar los siguientes objetivos:

- Garantizar la transparencia en los procesos de contratación y compras;
- Informar con antelación a los potenciales oferentes sobre las futuras convocatorias;
- Contribuir a la buena estructuración de los procesos de contratación al proporcionar tiempo suficiente para la preparación de propuestas competitivas;
- Reducir la probabilidad de procesos de contratación desiertos por falta de oferentes calificados;
- Promover una competencia justa y equitativa entre los potenciales oferentes.

Finalmente, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas es responsable de realizar el seguimiento de la ejecución oportuna y eficiente del Plan Anual de Contrataciones.

5.1.2. Actualización del Plan Anual de Contrataciones

Cualquier Dependencia que requiera modificar el Plan Anual de Contrataciones, ante una necesidad sobreviniente, ya sea mediante la adición, eliminación o modificación una o varias contrataciones previamente establecidas, solicita formalmente su actualización mediante una nota interna dirigida a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, debidamente sustentada, exponiendo de manera clara y precisa las razones que motivan el cambio propuesto. Salvo situaciones de fuerza mayor, no se recomienda realizar más de una modificación del Plan Anual de Contrataciones en el mes.

La solicitud de actualización del Plan Anual de Contrataciones requiere una revisión sobre su pertinencia y la existencia de certificación presupuestal. En caso el resultado de dicha revisión determine la

desaprobación de la solicitud, el Gerente General de Operaciones y Finanzas notifica a la Dependencia solicitante.

En caso el resultado sea conforme, la aprobación de la solicitud de actualización del Plan Anual de Contrataciones corresponde al Gerente General de Operaciones y Finanzas, previo informe al Secretario General. Posteriormente, el Gerente General de Operaciones y Finanzas notifica a la Dependencia solicitante y publica el Plan actualizado en la página web de oficial la Comunidad Andina.

5.1.3. Formulación de requerimiento

Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, la Dependencia solicitante debe verificar que la contratación se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones. En caso no se encuentre, deberá iniciar el proceso de actualización del Plan Anual de Contrataciones.

Tras la verificación, la Dependencia formula el requerimiento mediante nota interna dirigida a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, que incluya la justificación detallada de la necesidad, para dar inicio al proceso de contratación, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de acuerdo con el **Anexo II** del presente Manual, así como la documentación que considere necesaria.

En los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, se especifican de forma detallada las características del servicio, bien y/u obra por contratar, así como los aspectos esenciales y condiciones de la futura relación contractual.

5.1.4. Elaboración de estudios de mercado

El estudio de mercado es una herramienta fundamental para garantizar la planeación adecuada del proceso contractual y la eficiencia del gasto. A través de un estudio de mercado, se recolecta información valiosa, tanto dentro de la Secretaría General, como en otras entidades. Su objetivo primordial es identificar oferentes potenciales, valores de referencia, condiciones comerciales y técnicas, así como modalidades contractuales viables, para satisfacer las necesidades de la Secretaría General.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas, en coordinación con la Dependencia solicitante de corresponder, elabora el estudio de mercado según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del requerimiento, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Los estudios de mercado no deben limitarse a oferentes locales, no solo porque los oferentes pueden provenir de cualquiera de los Países Miembros y otros países, sino porque tratándose de consultorías especializadas, se requiere un análisis más profundo para encontrar los mejores oferentes en sectores, tales como, infraestructura, diseño, tecnología, sanidad animal o vegetal, calidad, entre otros;
- Análisis de proyectos ejecutados con objetos contractuales similares;

- Análisis de fuentes expertas: universidades, gremios, entes multilaterales (BID, Banco Mundial, entre otros) para aportar información valiosa sobre firmas especializadas;
- Los estudios de mercado incluyen las cotizaciones, cuando se invitan a oferentes con experiencia demostrada a cotizar para establecer un patrón de precio, o sondeos de precios.
- Los análisis de precios deben contar con una media ponderada si hay suficientes cotizaciones o tomar el precio más representativo, explicando porqué es el más adecuado.
- Siempre debe considerarse costos asociados no visibles: transporte, nacionalización de mercancías, seguros, garantías, etc.

Para facilitar la elaboración del estudio de mercado, el presente Manual incluye un formato en el Anexo III.

5.1.5. Definición de la modalidad del proceso de contratación

Luego de culminado el estudio de mercado, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, en coordinación con la Dependencia, puede decidir modificar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, aprobando una versión final, sobre la cual se analiza si resulta necesario realizar un nuevo estudio de mercado, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.4.

Estos documentos sustentan la determinación del monto referencial de contratación, así como la definición de la modalidad del proceso, a cargo de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

A continuación, se detallan las modalidades del proceso de contrataciones:

- a) **Proceso público:** Es la modalidad de selección que, por regla general, emplea la Secretaría General para la contratación de bienes, servicios y obras. Este tipo de proceso es público y abierto, permitiendo que personas jurídicas, personas naturales o consorcios puedan presentar propuestas técnicas y económicas. Esta modalidad se realiza mediante la publicación de su convocatoria en la web oficial de la Comunidad Andina que incluye los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como otros documentos que sean necesarios.
- b) **Comparación de precios:** Es la modalidad de selección en la cual la Secretaría General realiza la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, de disponibilidad inmediata y cuyas especificaciones técnicas corresponden a un estándar establecido en el mercado. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar una selección objetiva basada en términos de precio y calidad.
- c) **Invitación a presentar expresiones de interés:** Es la modalidad de selección, a través de la cual la Secretaría General elabora una lista corta de potenciales oferentes del rubro específico de los bienes y servicios a contratar, especialmente cuando se requieren habilidades o experiencias altamente especializadas. Dichos potenciales oferentes, identificados como resultado del estudio de mercado, son



invitados por la Gerencia General de Operaciones y Finanzas mediante el correo institucional para presentar sus expresiones de interés.

- d) **Contratación directa:** Es la modalidad excepcional de selección mediante la cual la Secretaría General contrata directamente con un oferente. Esta modalidad se encuentra limitada a los supuestos que se describen a continuación:
- d.1) **Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:** Para aquellos casos en los que la Dependencia identifica previamente y justifica que una persona natural posee conocimientos especializados en la materia requerida.
 - d.2) **Existencia de un único oferente:** Para aquellos casos en los que se verifique la existencia de una única persona natural o jurídica capaz y/o habilitada para proporcionar el bien o servicio requerido, o cuando existan razones técnicas debidamente justificadas.
 - d.3) **Proyectos de fondos administrados por la Secretaría General:** Para aquellos casos donde el financiamiento proviene de un fondo administrado por la Secretaría General y la instancia proponente, de acuerdo con su reglamento, identifica y/o selecciona a un solo proveedor.
 - d.4) **Situación de emergencia:** Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia en el país sede de la Secretaría General, tipificada como: caso fortuito (fenómenos naturales o accidentes), asunto de defensa nacional u orden interno y declaración de emergencia sanitaria. Dicha situación afecta directa o indirectamente el funcionamiento o a los funcionarios de la Secretaría General.
 - d.5) **Situación de desabastecimiento:** Ante una situación de desabastecimiento de bienes o servicios estratégicos y/o esenciales que afecten o impidan el funcionamiento de la Secretaría General o el cumplimiento de sus funciones.

5.2. Etapa del proceso de selección

5.2.1. Inicio del proceso de selección

Luego de contar con la versión final de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, el Gerente General de Operaciones y Finanzas solicita autorización para el inicio del proceso de selección al Despacho del Secretario General, mediante nota interna, que incluye la definición y sustento de la modalidad de contratación, así como los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y el informe de estudio de mercado.

El Secretario General otorga su conformidad, remitiendo su autorización mediante nota interna dirigida al Gerente General de Operaciones y Finanzas, con copia a la Dependencia. En caso contrario, se devuelve con las correspondientes observaciones.



Solo en el caso de la modalidad de comparación de precios, la instancia competente para la autorización del inicio del proceso de selección es el Gerente General de Operaciones y Finanzas, con una nota interna a la Dependencia, salvo que el monto referencial anual sea mayor a cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local.

5.2.1.1. Proceso público

Tras la autorización del inicio del proceso público, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas publica la convocatoria con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en la página web oficial de la Comunidad Andina. Adicionalmente, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas coordina con el Área de Comunicaciones la difusión del proceso en las redes sociales de la Secretaría General y/u otros medios idóneos, para garantizar su amplia divulgación, transparencia e igualdad de oportunidades entre los interesados.

5.2.1.2. Comparación de precios

Tras la autorización del inicio del proceso de comparación de precios, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas realiza la búsqueda de cotizaciones, a través de correos electrónicos, visitas a oferentes, llamadas telefónicas u otro medio disponible.

5.2.1.3. Invitación a presentar expresiones de interés

Tras la autorización del inicio del proceso de invitación a presentar expresiones de interés, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, en coordinación con la Dependencia, de corresponder, identifica una lista corta de potenciales oferentes como resultado del estudio de mercado. Posterior a ello, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas remite las invitaciones, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, mediante el correo institucional de la Secretaría General, usando para ello el modelo de invitación a presentar expresiones de interés establecido en el Anexo IV del presente Manual.

5.2.1.4. Contratación directa

Tras la autorización del inicio del proceso de contratación directa, la Dependencia, en coordinación con la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, de corresponder, realiza la búsqueda del potencial oferente en caso no se haya identificado previamente en el estudio de mercado.

Posterior a ello, se requiere al potencial oferente su propuesta acompañada de los documentos que sustenten el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas dentro del contexto del supuesto contratación directa aplicado.

5.2.2. Proceso de evaluación

En el caso de las modalidades de proceso público e invitación a presentar expresiones de interés, la evaluación la realiza un Comité de Evaluación. Para las modalidades de comparación de precios y contratación directa, la instancia competente de la evaluación es la Gerencia General de Operaciones y Finanzas.

5.2.2.1. Comité de evaluación

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la publicación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas o de la remisión de las invitaciones a presentar expresiones de interés, según corresponda, el Secretario General designa a los miembros del Comité de Evaluación mediante nota interna, a propuesta de la Gerencia General de Operaciones y Finanzas. El Gerente General de Operaciones y Finanzas notifica a los miembros del Comité de Evaluación, adjuntando la nota interna.

El Comité de Evaluación es el órgano responsable de garantizar un proceso de selección transparente, justo y eficiente. Su labor abarca la evaluación inicial de las propuestas hasta la recomendación final de contratación, asegurando en todo momento el cumplimiento de los criterios establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas o de las invitaciones a presentar expresiones de interés, considerando la mejor oferta, en términos de precio, calidad, entre otros.

El Comité de Evaluación está compuesto por funcionarios de la Secretaría General, cuya selección se basa en su experiencia y responsabilidad en áreas clave para el proceso de contratación.

Los miembros que conforman dicho comité son:

1. Un representante del Despacho del Secretario General;
2. El Gerente General de Operaciones y Finanzas o su representante designado;
3. El responsable de la Dependencia correspondiente o su representante designado; y
4. El funcionario que gestiona el tema objeto de la contratación, de corresponder.

En caso de ausencia de alguno de los miembros, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas designa a un suplente e informa al Secretario General mediante nota interna, a fin de asegurar la continuidad de las funciones del Comité de Evaluación y evitar retrasos en el proceso de evaluación.

El quorum del Comité de Evaluación es total y sus decisiones se adoptan por mayoría absoluta o unanimidad.

El Comité de Evaluación tiene las siguientes responsabilidades principales:



- Coordinar y llevar a cabo las reuniones necesarias para conducir el proceso de evaluación con rigor y en cumplimiento de la normativa vigente;
- Revisar y evaluar con transparencia, independencia e imparcialidad las propuestas recibidas de los oferentes;
- Verificar que los oferentes cumplan los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
- Seleccionar, por mayoría absoluta, al oferente más idóneo para la contratación, para su recomendación al Secretario General;
- Responder a las consultas planteadas por los potenciales oferentes durante el proceso;
- Suscribir actas que consignen los acuerdos adoptados durante el proceso de evaluación;
- Cautelar el estricto cumplimiento del cronograma del proceso de selección y en caso excepcional acordar mediante acta la ampliación de los plazos establecidos en la convocatoria, con la justificación correspondiente;
- Elaborar los informes de evaluación del proceso de selección de acuerdo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

5.2.2.2. Recepción de propuestas presentadas

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas es responsable de recibir las propuestas presentadas por los oferentes y se encarga de registrar, catalogar y organizar de manera sistemática cada propuesta recibida en una carpeta digital. Este proceso tiene como objetivo facilitar la presentación ordenada de la información al Comité de Evaluación o instancia competente, para su posterior análisis y consideración.

5.2.2.3. Informe de evaluación

En caso la evaluación la realice el Comité de Evaluación, este dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, desde que culmina el plazo de recepción de propuestas para proceder con la evaluación y la elaboración del Informe de Evaluación, de acuerdo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Dicho informe incluye: (i) los antecedentes del proceso (ii) la evaluación final de los oferentes, debidamente fundamentada; (iii) la especificación detallada de los motivos de descalificación, cuando corresponda; y (iv) la recomendación formal de adjudicación o declaración de desierto del proceso.

El documento es suscrito por la totalidad de los miembros que integran el Comité de Evaluación.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas remite el Informe del Comité de Evaluación al Despacho del Secretario General mediante nota interna. En dicha comunicación, se



recomienda el oferente idóneo respecto a la evaluación realizada o, de ser el caso, la declaración de desierto. El Secretario General, a su vez, comunica a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas su decisión a través de una nota interna.

En caso la evaluación la realice la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, ésta dispone de un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la elaboración del Informe de Evaluación.

Para el caso de la comparación de precios, el Gerente General consolida las cotizaciones obtenidas y elabora el informe de evaluación que contiene el análisis en términos de calidad y precio, respecto a dichas cotizaciones, recomendando la mejor oferta al Secretario General, solo cuando el valor final anual del objeto es mayor a cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local. Caso contrario el Gerente General aprueba la contratación.

Respecto a la contratación directa, el informe de evaluación contiene los antecedentes referidos a la configuración del supuesto correspondiente, la verificación de la idoneidad del potencial oferente dentro del marco de las causales que lo justifican y su cumplimiento respecto a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, recomendando al Secretario General que proceda la contratación. De no corresponder, en el informe de evaluación se define alguna otra acción administrativa procedente.

Tanto en el supuesto de contratación directa, como en el supuesto de comparación de precios de casos en los que el valor final anual sea mayor a cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local, el Secretario General comunica su decisión al Gerente General de Operaciones y Finanzas, mediante nota interna.

5.2.3. Resultado del proceso de selección

5.2.3.1. Publicación y notificación de resultados

Con la decisión emitida por el Secretario General concluye el proceso de selección y autoriza la publicación y/o notificación subsecuente del resultado. En el caso de tratarse de un proceso público, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas gestiona la publicación de los resultados a través de la página web oficial de la Comunidad Andina y notifica al ganador del proceso, solicitándole la documentación administrativa complementaria.

Por otro lado, si se trata de una invitación a presentar expresiones de interés, de una comparación de precios o de una contratación directa, la comunicación se lleva a cabo mediante una notificación escrita enviada a los participantes y/o al oferente seleccionado a través del correo electrónico institucional de la Secretaría General.

Cuando el resultado corresponda a la declaratoria de desierto del proceso, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas la publica en la página web oficial de la Comunidad Andina para los procesos públicos o notifica a los oferentes invitados en los procesos de invitación a presentar expresiones de interés.

5.2.3.2. Proceso declarado desierto

El Comité de Evaluación recomienda que el proceso de selección sea declarado desierto en los siguientes supuestos: (i) cuando ningún oferente cumpla con los requisitos mínimos requeridos, o (ii) ante la ausencia de oferentes. En ambos casos, el Comité de Evaluación, en el informe de evaluación, expone los fundamentos que justifican dicha recomendación, analizando las causas o factores que hayan podido incidir en que el proceso se declare desierto. Asimismo, recomienda el reinicio del proceso o el cambio de modalidad de proceso de contratación, evaluando adicionalmente la necesidad de ajustes a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. En cualquiera de los casos y siempre y cuando se hayan modificado los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se deberá volver a lo establecido en el numeral 5.1.4., de corresponder, o de lo contrario al numeral 5.2.1.

Finalmente, el Secretario General, luego de revisar el informe presentado para su consideración, mediante nota interna dirigida a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, emite su decisión, señalando el curso de acción a seguir respecto del proceso de acuerdo con las recomendaciones formuladas.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas publica la declaratoria de desierto en la página web oficial de la Comunidad Andina para los procesos públicos o notifica a los oferentes invitados en los procesos de invitación a presentar expresiones de interés.

5.2.3.3. Cancelación del proceso de selección

La interrupción o cancelación de un proceso de selección puede darse, hasta antes del perfeccionamiento del contrato, en los siguientes eventos: i) por cambio en las condiciones del proceso, debido a necesidades nuevas o por modificaciones sustanciales en el objeto, alcance o presupuesto; ii) por desaparición de la necesidad de contratar; iii) por indicios de direccionamiento técnico; iv) por errores insubsanables en los pliegos de condiciones que comprometan la transparencia o legalidad del proceso; v) prácticas indebidas, irregulares o corruptas en la que incurra el oferente (soborno, extorsión, coerción, fraude, colusión, entre otros).

El Gerente General de Operaciones y Finanzas elabora un informe que contiene la justificación de la cancelación del proceso de selección, así como la recomendación del curso de acción a seguir. El informe se remite mediante nota interna al Secretario General para su revisión y decisión. El Secretario General

aprueba el curso de acción a seguir respecto del proceso, mediante nota interna.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas publica la cancelación del proceso de selección en la página web oficial de la Comunidad Andina para los procesos públicos o notifica a los oferentes de los otros procesos de selección.

5.3. Etapa de ejecución contractual

5.3.1. Aprobación de la contratación

Para el inicio de la etapa de ejecución contractual, el Gerente General de Operaciones y Finanzas solicita la aprobación de la contratación al Secretario General mediante nota interna que adjunta la versión preliminar de la Disposición Administrativa, que formaliza la aprobación de la contratación. La emisión de la Disposición Administrativa es un requisito indispensable para las contrataciones directas, y para todas aquellas contrataciones cuyo monto contractual anual supere los cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local.

Para contrataciones o compras de menor valor al establecido, no se requiere la emisión de Disposición Administrativa, siendo suficiente que el Gerente General de Operaciones y Finanzas apruebe la contratación, mediante la emisión de la correspondiente orden de compra o servicio.

5.3.2. Formalización de la Contratación

Cuando el Secretario General apruebe la contratación mediante la emisión de la Disposición Administrativa correspondiente, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas se encarga de la elaboración del contrato, el cual debe ser conforme a los documentos del proceso de contratación.

Una vez redactada la versión final del contrato, el Gerente General de Operaciones y Finanzas la remite al contratista para que ésta se manifieste en uno de los siguientes sentidos: i) presente una contrapropuesta que requiera mutuo acuerdo, siempre y cuando se trate de elementos de forma o no sustanciales que mejoren las condiciones contractuales sin alterar el objeto del contrato y su alcance, u ii) otorgue su conformidad para proceder al perfeccionamiento de éste.

Para las contrataciones o compras de un monto contractual anual menor a cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 5,000) o su equivalente en moneda local, la contratación se formaliza mediante la emisión de una orden de compra o de servicio.

5.3.3. Perfeccionamiento del contrato o de la orden

El perfeccionamiento del contrato o de la orden está a cargo del Gerente General de Operaciones y Finanzas, quien los suscribe en representación de la Secretaría General.



El perfeccionamiento del contrato o la orden se formaliza en formato físico o digital, según corresponda. El contratista podrá suscribir el contrato o la orden usando medios digitales o electrónicos.

Considerando las particularidades de cada proceso, se puede establecer requisitos para el perfeccionamiento, independientemente de la naturaleza del contrato o la orden. Entre estos requisitos se incluyen, entre otros, la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, la presentación de pólizas de seguro y/o la suscripción del acta de inicio.

5.3.4. Garantías

Para aquellos contratos que sean de tracto sucesivo, con ejecución de obligaciones continua y periódica en el tiempo, la Secretaría General requiere una garantía de fiel cumplimiento equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta garantía asegura el cumplimiento de las obligaciones del contratista y debe ser mencionada en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas o en la invitación a presentar expresiones de interés, de ser el caso.

La Secretaría General acepta únicamente cartas fianzas emitidas por empresas supervisadas y autorizadas para su emisión, por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) de la República del Perú. También acepta garantías emitidas por empresas no domiciliadas en la República del Perú, siempre y cuando se encuentren en el listado del Banco Central de Reserva del Perú, por ser el territorio donde se requiere la ejecutabilidad de la garantía. La garantía debe cumplir con las características de ser irrevocable, incondicional, solidaria, de realización automática, sin beneficio de excusión, ni división.

Para aquellos contratos relacionados a la entrega de productos terminados o entregables se aplica, como garantía de fiel cumplimiento, la retención del monto correspondiente a la última factura emitida, siempre que exista mutuo acuerdo. El monto retenido solo puede ser cobrado y pagado una vez que la Secretaría General emita la conformidad correspondiente.

La Secretaría General no suscribe contratos que incluyen pagos anticipados o adelantos de ninguna naturaleza, salvo que el oferente acepte prestar una garantía por el monto total del anticipo, que debe cumplir con las mismas características requeridas para la garantía de fiel cumplimiento.

5.3.5. Derechos y deberes de las partes

Son derechos y deberes de las partes, en los contratos suscritos por la Secretaría General, los siguientes:

- a) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados;
- b) Recibir contraprestaciones acordadas;
- c) Resolver o terminar el contrato bajo los supuestos establecidos en el presente manual;
- d) Cumplir de buena fe con lo pactado;
- e) No causar perjuicios a la otra parte por acción u omisión;
- f) Informar cualquier hecho que afecte el desarrollo del contrato;



g) Respetar los plazos, condiciones y obligaciones estipuladas.

5.3.6. Supervisión

Tras la suscripción del contrato, la emisión de la orden de compra o de servicio, el Gerente General de Operaciones y Finanzas, en coordinación con la Dependencia solicitante, designa a uno o más supervisores, titulares y alternos, de acuerdo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Dicha designación se efectúa en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato o la emisión de la orden respectiva.

La designación se formaliza mediante una nota interna, que adjunta una copia del expediente de contratación. Asimismo, se notifica al contratista la referida designación.

Para la selección del supervisor o supervisores del contrato, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas considera tres criterios fundamentales: idoneidad, capacidad y disponibilidad.

En ese sentido, las responsabilidades del supervisor o los supervisores del contrato son las siguientes:

- Determinar con debida fundamentación el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato, emitiendo el informe correspondiente;
- Sustentar ante la Gerencia General de Operaciones y Finanzas la aplicación de penalidades al contratista, ante un incumplimiento;
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, así como sus plazos;
- Mantener comunicación efectiva con el contratista;
- Emitir opinión sustentada sobre cualquier propuesta de modificación del contrato presentada por el contratista;
- Evaluar los productos, entregables y/o informes presentados por el contratista para efectos de la conformidad, de acuerdo con el numeral 5.3.7;
- Elaborar informes detallados y debidamente fundamentados que sustenten la conformidad.

Los informes emitidos por el supervisor o supervisores se comunican a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, mediante nota interna de la Dependencia correspondiente.

5.3.7. Conformidad

El supervisor o supervisores evalúan los productos, entregables y/o informes presentados por el contratista, emitiendo el informe con la conformidad, de corresponder. En caso existan observaciones, se deben identificar la totalidad de éstas, a través de un informe.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas comunica al contratista el informe con las observaciones existentes para que las subsane, en el plazo establecido en la referida comunicación, que no podrá ser mayor a



quince (15) días hábiles. Si el contratista no subsanó a cabalidad todas las observaciones en el plazo otorgado, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas podrá otorgarle plazos adicionales sin perjuicio de la aplicación de penalidades.

En el caso de la terminación anticipada de contrato u orden, el supervisor o supervisores, según corresponda, define una estimación final y objetiva de las prestaciones ejecutadas a la fecha de la terminación.

5.3.8. Comunicaciones

Cualquier aviso, notificación o comunicación entre la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, en representación de la Secretaría General, y el contratista, se efectúa por escrito y se considera dado, entregado y/o realizado desde el momento en que la comunicación correspondiente se entrega al destinatario en su respectiva dirección (física y/o electrónica), según lo establecido en el contrato o la orden.

5.3.9. Pago

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas gestiona el pago, luego de emitida la conformidad, de acuerdo con lo establecido en el contrato o la orden.

5.3.10. Aclaraciones al contrato o a la orden

Durante la ejecución del contrato u orden, el contratista puede solicitar aclaraciones a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas o condiciones contractuales inicialmente acordadas, las mismas que el supervisor o supervisores absuelven.

5.3.11. Modificaciones contractuales

Durante la ejecución contractual, es posible que, por instancia del contratista o de la Secretaría General, se identifique la necesidad de realizar modificaciones a los términos o condiciones inicialmente acordados del contrato o la orden, sin desnaturalizar los elementos esenciales del objeto contractual establecido en el acuerdo original entre las partes, y siempre que estén orientados a garantizar la adecuada ejecución contractual.

En caso la solicitud proceda del contratista, éste la notifica, debidamente sustentada, a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, con una antelación mínima de quince (15) días calendario previos al vencimiento del plazo de ejecución contractual, quien a su vez solicita opinión al supervisor o supervisores designados. Dicha opinión está contenida en un informe que se remite a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, mediante nota interna de la Dependencia encargada, en un plazo máximo de diez (10) días calendario. El Gerente General de Operaciones y Finanzas es el responsable de aprobar o no las modificaciones contractuales; una vez aprobada, se formaliza a través de la suscripción de una adenda al contrato.

Los supuestos por los cuales puedes modificar el contrato u orden son:



- a) Ampliación de plazo;
- b) Prestación adicional; y,
- c) Por hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a las partes.

Para el caso de la ampliación de plazo contractual, ésta es solicitada por el contratista y se presenta en un plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores al hecho generador y debe estar motivada en causas objetivas no imputables a su responsabilidad. Asimismo, debe consignar el período exacto de ampliación y el concepto técnico que respalde su necesidad. La formalización de la adenda adjunta el cronograma debidamente reprogramado y los gastos generales, de corresponder. Si se trata de demoras injustificadas, por causas imputables al contratista o por incumplimientos contractuales, no procede la ampliación y se aplican las penalidades correspondientes.

Para el caso de la prestación adicional, esta modificación puede ser solicitada por el contratista o dispuesta por la Secretaría General. En el supuesto que se requiera un incremento del monto contractual, se exige el cumplimiento de las siguientes condiciones, en forma previa a la suscripción de la adenda y a la ejecución de la prestación adicional: i) el monto no podrá ser mayor al cincuenta por ciento (50%) del monto inicial, ii) requiere de certificación presupuestal, y iii) debe ser aprobada por el Secretario General, a través de la emisión de la Disposición Administrativa.

La prestación adicional debe estar debidamente motivada e incluye una justificación detallada de la necesidad de la prestación adicional y la determinación de su valor. En el caso de la prestación adicional solicitada por el contratista, ésta debe ser presentada con al menos quince (15) días calendario de antelación a la oportunidad que se requiera su ejecución y contar con la opinión favorable del supervisor o los supervisores.

Cuando no resulte aplicable la ampliación del plazo ni la prestación adicional, las modificaciones a las demás condiciones contractuales podrán justificarse en el supuesto de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a las partes. Ésta puede ser solicitada por ambas partes, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada y cuente con opinión favorable del supervisor o los supervisores. No podrá incluir el incremento del monto contractual y se formaliza a través de la adenda correspondiente.

Si existen garantías otorgadas por el contratista que estén asociadas al alcance del contrato, se adecúan a la modificación acordada por las partes, de forma previa a la suscripción de la adenda.

5.3.12. Suspensión

Durante la ejecución de un contrato pueden surgir circunstancias de fuerza mayor que impidan temporalmente el cumplimiento de obligaciones recíprocas, lo que conlleva a la suspensión del plazo contractual mientras persista la causa que motiva la suspensión. La Secretaría General o el contratista pueden solicitar la suspensión del plazo contractual debidamente justificada, lo que se formaliza a través de un acta suscrita por ambas partes.



En caso la solicitud proceda del contratista, éste la notifica, debidamente sustentada, a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, con una antelación mínima de quince (15) días calendario del vencimiento del plazo de ejecución contractual.

Se requiere la opinión favorable del supervisor o supervisores, contenida en un informe debidamente sustentado que la Dependencia encargada remite a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas mediante nota interna.

El acta de suspensión especifica con precisión los motivos que justifican la suspensión y el período durante el cual ésta tendrá vigencia.

En caso de que existan garantías asociadas al contrato, se adecúan a la suspensión acordada, de forma previa a la suscripción del acta de suspensión.

5.3.13. Cesión

La cesión consiste en la transferencia de derechos y obligaciones de la contraparte inicial a un tercero, quien continúa la ejecución del contrato bajo las mismas condiciones acordadas inicialmente, garantizando la continuidad y calidad del servicio contratado.

El contratista presenta la solicitud, debidamente sustentada, a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, con una antelación mínima de treinta (30) días calendario del vencimiento del plazo de ejecución contractual, así como de diez (10) días calendario de antelación a la oportunidad que se requiera la cesión.

El tercero cesionario debe cumplir los mismos requisitos del contratista cedente y la cesión debe contar con opinión favorable del supervisor o supervisores, que está contenida en un informe que se remite a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, mediante nota interna de la Dependencia encargada, para su aprobación.

Una vez aprobada la solicitud, se formaliza mediante una adenda al contrato suscrita por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, en representación de la Secretaría General, así como por el contratista cedente y tercero cesionario.

5.3.14. Terminación anticipada del contrato o la orden

La terminación anticipada se produce cuando ambas partes acuerdan, de manera conjunta, dar por concluido el contrato u orden antes del vencimiento del plazo contractual, extinguiéndose las obligaciones contractuales inicialmente contraídas entre las partes. Asimismo, el contrato u orden puede terminarse por anticipado cuando se haya cumplido con el objeto contractual en un lapso menor al plazo contractual establecido.

El contratista presenta la solicitud, debidamente sustentada, a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas, con una antelación mínima de treinta



(30) días calendario del vencimiento del plazo de ejecución contractual. Asimismo, la Secretaría General puede plantear la terminación anticipada del contrato.

En ambos casos, se requiere la opinión favorable del supervisor o supervisores, contenida en un informe debidamente sustentado que la Dependencia encargada remite a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas mediante nota interna.

Dicho informe contiene la evaluación exhaustiva del estado actual del contrato, analizando los motivos que justifican la solicitud de terminación anticipada y/o la valoración del cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, productos o entregables del contrato, según corresponda.

Una vez acordada la terminación anticipada del contrato, se formaliza a través de un acta suscrita por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, en representación de la Secretaría General, así como por el contratista.

5.3.15. Resolución contractual

La Secretaría General puede resolver el contrato por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento contractual injustificado imputable al contratista;
- b) Prácticas indebidas, irregulares o corruptas en la que incurra el contratista (soborno, extorsión, coerción, fraude, colusión, entre otros);
- c) Si el contratista resulta sancionado por tribunales de justicia por delito grave.

En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, Se requiere la opinión favorable del supervisor o supervisores, contenida en un informe debidamente sustentado que la Dependencia encargada remite a la Gerencia General de Operaciones y Finanzas mediante nota interna.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas notifica al contratista que se ha configurado incumplimiento bajo apercibimiento de resolución contractual, para lo cual le otorga un plazo mínimo de cinco (5) días calendario y máximo de diez (10) días calendario a partir de su notificación, para justificar o subsanar el incumplimiento. Luego del referido requerimiento previo y sin que se haya subsanado o justificado el incumplimiento, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas procede a notificar la resolución de contrato u orden.

En los casos establecidos en los literales b) y c), la Gerencia General de Operaciones y Finanzas puede resolver el contrato u orden sin un requerimiento previo, siempre y cuando la configuración del supuesto se encuentre debidamente sustentada y/o acreditada.

En todos los casos y en forma previa, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas remite al Secretario General un informe que sustenta la configuración del supuesto.

La resolución contractual genera los siguientes efectos: i) extinción del contrato: las obligaciones futuras quedan canceladas; ii) pago de las prestaciones efectivamente ejecutadas: con conformidad; iii) daños y perjuicios: el contratista incumplidor asume la responsabilidad total por los daños y perjuicios causados a la Secretaría General.

5.3.16. Penalidades

Las penalidades en un contrato son cláusulas que establecen consecuencias económicas u otras medidas sancionatorias en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas.

Las penalidades deben ser proporcionales y razonables, y deben estar expresas dentro del contrato, especificando, como mínimo, i) qué incumplimiento de obligación genera la penalidad; ii) cuál es el monto o el método de cálculo; iii) cuáles son los plazos y forma de pago de la penalidad.

La Secretaría General aplica en sus contratos las siguientes penalidades:

- a) Penalidad por mora (retraso en el cumplimiento): Sanción por no cumplir con la entrega de un producto o entregable dentro del plazo contractual establecido;
- b) Otras penalidades referidas al incumplimiento de obligaciones contractuales diferentes al plazo contractual;
- c) Cláusula penal por resolución anticipada injustificada: Se aplica cuando el contratista pone fin al contrato sin causa válida antes del plazo pactado.

La inclusión de alguna o de varias de estas penalidades dentro del contrato depende del análisis de riesgos que se haya realizado en la fase de actos preparatorios, por lo que debe estar basado en causas objetivas.

5.3.17. Responsabilidades del contratista

Son responsabilidades del contratista en el contrato suscrito u orden emitida por la Secretaría General, las siguientes:

- a) Ejecutar el contrato u orden en tiempo, forma y calidad convenidos;
- b) Asegurar que el resultado final cumpla con lo especificado (términos de referencia y/o especificaciones técnicas, etc.);
- c) Asumir la responsabilidad por defectos o vicios ocultos (garantía técnica);
- d) Evitar desperdicio o mal manejo de recursos suministrados por el contratante;
- e) Cumplir con la normativa laboral aplicable al país sede, cuando exista personal a cargo. Esto incluye, respetar normas de salud ocupacional, medioambientales, técnicas, etc.;
- f) Cumplir con impuestos, seguros, licencias y obligaciones formales;
- g) Actuar sin conflicto de intereses.

El incumplimiento de las responsabilidades podría configurar causal de incumplimiento contractual.

5.4. Solución de controversias

La Secretaría General en su calidad de organización de derecho internacional público goza de privilegios e inmunidades y no se somete a leyes y disposiciones nacionales, gozando de inmunidad de jurisdicción.

Salvo los contratos con cláusulas de adhesión o que están sometidos a regulación específica, las partes se obligan al uso de mecanismos de diálogo y arreglo directo, para solucionar cualquier controversia que pueda surgir en virtud del contrato u orden o en relación con estos. Los referidos mecanismos se aplican en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas, procurando para el efecto la máxima colaboración y esfuerzos para la solución y agotando todas las instancias.

De agotarse los mecanismos directos, se procederá con la modalidad de solución de controversias que se haya establecido en el contrato.

5.5. Expediente de contratación

La documentación generada durante el proceso de contratación, que incluye desde los actos preparatorios hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual y solución de controversias, de corresponder, debe ser registrada y archivada de forma física y digital, lo que constituye el expediente de contratación.

La Gerencia General de Operaciones y Finanzas es la responsable de compilar y actualizar el expediente correspondiente de cada proceso de contratación.

ANEXOS

- Anexo I : Formato Plan Anual de Contrataciones
- Anexo II : Términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Anexo III : Informe de estudio de mercado
- Anexo IV : Convocatoria invitación a presentar expresiones de interés
- Anexo V : Preguntas y respuestas.
- Anexo VI : Flujograma – Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
- Anexo VII : Flujograma – Actualización del Plan Anual de Contrataciones
- Anexo VIII : Flujograma – Actos preparatorios
- Anexo IX : Flujograma – Proceso público
- Anexo X : Flujograma – Comparación de precios
- Anexo XI : Flujograma – Invitación a presentar expresiones de interés
- Anexo XII : Flujograma – Contratación directa
- Anexo XIII : Flujograma – Declaratoria de desierto
- Anexo XIV : Flujograma – Cancelación del proceso



ANEXO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-[Indicar abreviación, si es PP, CP, IPEI o CD]- [Indicar número de convocatoria]-[Año]

[Indicar el título de la convocatoria]

1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia	:	[Indicar la dependencia solicitante de la contratación]
Proyecto o actividad	:	[Especificar el Nombre del Proyecto o actividad]
Fase	:	[Especificar fase del proyecto de no corresponder, incluir "No aplica"]
Componente	:	[Especificar el componente, de no corresponder, incluir "No aplica"]
Financiamiento	:	[Especificar la fuente de financiamiento]
Beneficiarios	:	[Describir los beneficiarios del proyecto o actividad]

2. ANTECEDENTES

La Comunidad Andina (CAN), integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú, fue creada en virtud del Acuerdo de Cartagena, instrumento que tiene por objetivos promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar su crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional. Asimismo, son objetivos del Acuerdo de Cartagena disminuir la vulnerabilidad externa y mejorar la posición de los Países Miembros en el contexto económico internacional, fortaleciendo la solidaridad subregional.

La Comunidad Andina es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena. La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la CAN, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

[En esta sección, se deberá presentar una descripción detallada de la necesidad de contratación, especificando si su origen se debe a una decisión, un convenio, un proyecto u otro aspecto relevante que esté asociada con la necesidad de contratación].

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general

[En este apartado se debe describir el propósito principal de la contratación, es decir, el resultado general e impacto esperado del servicio, bien u obra a contratar. El objetivo general debe formularse de manera única y amplia, englobando los beneficios integrales o derivados de la suma de los distintos entregables o acciones para el proyecto o la entidad]



3.2. Objetivos específicos

[En este apartado se deben describir los objetivos particulares que permiten alcanzar el objetivo general. Deben ser concretos, medibles, alcanzables y verificables, orientados a resultados parciales o intermedios que contribuyan al objetivo general].

4. MODALIDAD DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

[En este apartado la Gerencia General de Operaciones y Finanzas debe detallar la modalidad del proceso de contratación conforme al numeral 5.1.5. de Manual de Contrataciones].

5. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIRSE

[En este apartado la Gerencia General de Operaciones y Finanzas debe detallar el tipo de contrato a suscribirse conforme al numeral 2 de Manual de Contrataciones o, en su defecto, detallar si será mediante la emisión de una Orden de Compra o Servicio].

6. ENTREGABLES REQUERIDOS

[En este apartado, se debe enumerar de manera clara los entregables que se esperan por parte del contratista, especificando para cada uno su descripción, características técnicas, entre otros aspectos relevantes. Para facilitar la visualización y organización de la información, se puede emplear el siguiente formato:]

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
Entregable 1: [Nombre enunciativo del entregable]	[Descripción detallada del entregable a entregar, especificando su contenido, características técnicas, entre otros aspectos relevantes.]
Entregable 2: [Nombre enunciativo del entregable]	[Descripción detallada del entregable a entregar, especificando su contenido, características técnicas, entre otros aspectos relevantes.]
Entregable 3: [Nombre enunciativo del entregable]	[Descripción detallada del entregable a entregar, especificando su contenido, características técnicas, entre otros aspectos relevantes.]
...	...
Entregable n: [Nombre enunciativo del entregable]	[Descripción detallada del entregable a entregar, especificando su contenido, características técnicas, entre otros aspectos relevantes.]

7. ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

[En este apartado se deben detallar las actividades que el contratista deberá realizar para cumplir con los objetivos establecidos y los entregables requeridos. Estas actividades deben estar claramente definidas, organizadas, e incluir tareas específicas, responsabilidades, y los recursos necesarios para su ejecución, entre otros necesarios].



8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1. Modalidad y localización

[En este apartado deberá indicarse si la ejecución del contrato será presencial, virtual y/o híbrida, el país en el que se desarrollará, si será necesario realizar desplazamientos dentro del territorio de la Comunidad Andina y si estos correrán o no por cuenta del contratista.

Además, se deberá indicar si el contratista debe estar disponible a atender reuniones virtuales o presenciales con el personal de la Secretaría General y/o con otras autoridades durante la ejecución del contrato.]

8.2. Duración¹

El tiempo estimado del plazo contractual es de [indicar en letras y números de la vigencia del contrato] días calendario, el cual incluye el desarrollo de las actividades y los entregables por parte del contratista seleccionado, por [indicar en letras y números el plazo que posee el contratista para la ejecución de sus obligaciones] días calendarios y los días para revisiones por parte de la Secretaría General.

El siguiente cuadro refleja los plazos máximos para la presentación de los entregables:

Entregables	Plazo máximo para la presentación
Entregable 1: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el plazo máximo en días]
Entregable 2: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el plazo máximo en días]
Entregable 3: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el plazo máximo en días]
...	...
Entregable n: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el plazo máximo en días]

[Indicar si el inicio del Entregable 1 será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o una vez se cumplan las condiciones establecidas para el inicio del plazo de ejecución contractual]

[En caso de que uno o más entregables tengan como prerequisite la culminación de un entregable precedente, deberá indicarse expresamente cuál es dicho entregable, señalando que el cómputo del plazo para su elaboración se iniciará una vez obtenida la conformidad de la Secretaría General respecto de aquel precedente, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado, de corresponder]

[En caso los entregables no requieran como insumo un entregable previo, los plazos se computarán a partir de la aprobación del entregable 1 si corresponde a un plan de trabajo o en su defecto, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato]

¹ En el caso de contratos que contemplen la prestación de servicios distintos a consultorías por productos terminados deberá establecerse el plazo de ejecución en días, meses o años, según corresponda



8.3. Condiciones económicas

El presupuesto asignado para el presente [indicar si es contrato, orden de servicios o compra] asciende a un monto de [indicar el monto referencial en números y letras, así como la moneda], el cual incluye los impuestos aplicables y todos los gastos bancarios asociados a las transferencias de pago.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera²:

Entregable	% de pago
Entregable 1: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el porcentaje de pago]
Entregable 2: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el porcentaje de pago]
Entregable 3: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el porcentaje de pago]
...	...
Entregable n: [Nombre enunciativo del entregable]	[Indicar el porcentaje de pago]

Los pagos se realizarán, una vez los respectivos entregables hayan sido revisados, validados y aprobados por la Secretaría General de la Comunidad Andina y/o alguna instancia proponente, previa presentación del comprobante de pago debidamente emitido de acuerdo con las normas tributarias del país de residencia fiscal del contratista que acredite los servicios prestados e indicar si el consultor/contratista o su equipo de trabajo requiere la presentación de seguros, entre otros.³

8.4. Logística

[Indicar si el contrato será a todo costo y, en tal caso, si el contratista deberá incluir en su oferta los gastos relacionados con materiales de oficina, recursos tecnológicos para el desarrollo del contrato, pasajes (aéreos o terrestres), desplazamientos, viáticos, licencias y demás costos asociados. Además, indicar si será necesario que los costos deben ser asumidos por el contratista y si no se reconocerá ningún costo por estos conceptos].

8.5. Supervisión de conformidad

- La supervisión y revisión de entregables de este contrato estarán a cargo de la Secretaría General de la Comunidad Andina, a través del área de [indicar Área o Dirección que supervisará el contrato, la orden de servicio o compra], la cual otorgará la conformidad a los entregables, [indicar si se requiere una previa comprobación, revisión, validación y/o aprobación por una instancia proponente, responsable del proyecto, entre otros, según corresponda].
- El contratista deberá presentar todos los entregables descritos en el punto [indicar el punto en el que se detallan los entregables requeridos] en formato [indicar si el formato es PDF, Word, entre otros]
- Independientemente de los entregables previstos, el contratista deberá

² En el caso de contratos de prestación de servicios distintos a los de consultoría por productos terminados, deberá indicarse si el pago se realizará a mes vencido, el número de pagos previstos y cualquier otra condición relacionada con el esquema de pago.

³ En caso de requerirse pagos anticipados, los términos de referencia deberán especificar el tipo de garantías contractuales que se exigirán al contratista.



proveer cualquier información adicional que se le requiera, relacionada con el objeto de la contratación.

8.6. Documentación

Para la ejecución del contrato, la Secretaría General proveerá al contratista la información que considere necesaria, para el desarrollo de los objetivos de este.

8.7. Idioma

Para efectos del presente contrato, incluida la emisión de informes, el idioma será el español.

9. CONDICIONES ESPECIALES

9.1. Confidencialidad

El consultor, al término del contrato, debe entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, entregables e informes elaborados con motivo de su contratación y cualquier información que se le haya proporcionado para el desarrollo del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el [indicar si será, además del contratista, su equipo de trabajo, según corresponda] estarán obligados a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer con motivo de la presente consultoría, en todo momento y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que exista la autorización previa correspondiente por escrito de la Secretaría General.

Esta obligación subsistirá aún después del término del vínculo contractual.

9.2. Derechos de autor

Todos los derechos que correspondan por las obras del ingenio, creaciones intelectuales, estudios de investigación, privilegios industriales y/o servicios profesionales, software, códigos fuente, incluyendo en forma enunciativa más no limitativa, invenciones de todo tipo desarrolladas en el marco del vínculo contractual, serán de propiedad exclusiva de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

9.3. Condiciones tributarias

La Secretaría General, no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva del contratista realizar las deducciones y pagos tributarios, así como las demás obligaciones laborales que le correspondan en el marco en el marco del vínculo contractual.

9.4. Exención de responsabilidad

[En caso de que la contratación requiera la presentación de un equipo de trabajo, se debe detallar que será el propio contratista quien deberá pagar plenamente a su equipo de trabajo todos los honorarios o salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos, de acuerdo con los contratos que suscriba y la ley nacional aplicable. Además, señalar que es de su plena responsabilidad el cumplimiento



de las condiciones pactadas con el equipo de trabajo contratado.]

Entre la Secretaría General y el contratista no surgirá ni existirá ningún vínculo laboral y, en consecuencia, la Secretaría General no asumirá responsabilidad alguna por estos conceptos u otros afines.

El contratista declara expresamente conocer la naturaleza estrictamente contractual civil de su relación con la Secretaría General y vela por el estricto cumplimiento de sus obligaciones laborales o contractuales con su personal.

9.5. Privilegios e inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderá por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

9.6. Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato u orden y en forma supletoria por el Manual de Contratación.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. Para la solución de controversias se aplica lo establecido en el numeral 5.4 del Manual de Contratación.

10. PERFIL DEL CONTRATISTA, PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

10.1. Perfil del oferente

[En caso de realizar contrataciones con personas naturales, deberá detallar la formación académica, la experiencia general y específica del contratista, así como cualquier otro criterio adicional que resulte relevante para la evaluación.

En el caso de realizar contrataciones con personas jurídicas o consorcios, se podrán incluir los siguientes aspectos: años de constitución, objeto social, años de experiencia en el sector, proyectos ejecutados en el rubro específico, el perfil académico y años de experiencia general y específica de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, entre otros elementos pertinentes.]

10.2. Presentación y recepción de propuestas

[Indicar los tipos de documentos requeridos y la forma en que deberán presentarse las propuestas. Para personas jurídicas o consorcios, se puede utilizar el siguiente esquema

a) Información Administrativa

- El Oferente podrá ser una persona jurídica o consorcio en (indicar objeto social o rubro pertinente), legalmente constituida, de preferencia con sede o domicilio en cualquier país de la Comunidad Andina (incluir si habrá algún otro factor respecto a la sede o domicilio). Deberá contar con, al menos (indicar en letras y números) años de constitución formal.

En caso de consorcios, cada miembro deberá tener al menos el mismo



tiempo de constitución.

El oferente deberá acreditar su personería y representación jurídica, en documento con validez jurídica que no tenga una antelación mayor a 30 días, indicando correo electrónico para las notificaciones y teléfono (con WhatsApp).

- Hoja de vida documentada de cada uno de los miembros del equipo, incluyendo las titulaciones, certificaciones y experiencia laboral que demuestre la suficiencia en los temas objeto de la contratación.
- Toda información o documentación del oferente que considere útil y apropiada para demostrar el cumplimiento de la experiencia requerida y otros requisitos, tales como: contratos, órdenes, conformidades, estados financieros, facturas, entre otros, que faciliten la evaluación de su propuesta.

b) Propuesta Técnica

- Carta de presentación, en formato libre.
- Metodología de trabajo: Una descripción de la metodología que el oferente utilizará para llevar a cabo el objeto del contrato. Esto debe incluir enfoques, técnicas, procesos y actividades que serán empleados para cumplir con los objetivos de la consultoría.
- Propuesta de Plan de Trabajo: Un plan que, incluyendo las fases, actividades específicas, entregables, y la secuencia en la que se realizarán estas actividades a lo largo del contrato.
- Cronograma de actividades: Un calendario con fechas estimadas para el inicio y la finalización de cada entregable, incluyendo cualquier hito importante del proyecto o actividad de acuerdo con lo establecido en los TdR.
- Innovación y Valor Agregado: Cualquier enfoque innovador o valor agregado que el oferente pueda proporcionar para mejorar la eficacia y eficiencia del proyecto o actividad.

c) Oferta Financiera

- Resumen de la oferta financiera: Detalle proyectado de la oferta financiera con el presupuesto detallado de costos del equipo técnico y gastos generales.
- Los oferentes deben expresar los precios de sus ofertas financieras en dólares estadounidenses, incluidos todos los gastos operativos, financieros y los impuestos de ley correspondientes, de acuerdo con las normas tributarias del país de origen del oferente.

Para el caso de personas naturales, se puede emplear el siguiente esquema:

- Carta de presentación, que debe contener:
 - La propuesta técnica, en formato libre.
 - La experiencia del oferente que deberá acreditarse mediante documentos tales como: facturas, contratos, certificados, entre otros.
 - La formación del oferente deberá acreditarse mediante la versión oficial emitida por las instituciones educativas correspondientes.
 - La oferta económica, expresada en dólares estadounidenses (USD)]



La oferta debe ser remitida digitalmente al siguiente correo electrónico: [indicar si es convocatoria@comunidadandina.org o contratossqcan@comunidadandina.org]. hasta las [00:00] horas del [día] de [mes] de [año] bajo el asunto "Propuesta de Convocatoria SGCAN- [Indicar abreviación, si es PP, CP, IPEI o CD]-[Indicar número de convocatoria]- [año]".

Resultarán inadmisibles las ofertas que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones señaladas en este documento o que se presenten de forma incompleta o se presente fuera del plazo previsto.

11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección seguirá el siguiente cronograma:

N°	Proceso	Fecha
1.	Publicación de la Convocatoria	[día] de [mes] de [año].
2.	Recepción de aclaraciones y consultas	Solo se recibirán aclaraciones y consultas hasta las [00:00] horas del día [día] de [mes] de [año].
3.	Publicación de respuesta a aclaraciones y consultas.	[día] de [mes] de [año].
4.	Recepción de propuestas	Solo se recibirán propuestas hasta las [00:00] horas del día [día] de [mes] de [año].
5.	Evaluación de propuestas	[día] de [mes] de [año].
6.	Publicación del oferente seleccionado, notificación y confirmación de aceptación del oferente seleccionado.	[día] de [mes] de [año].
7.	Inicio del contrato/orden de servicio/orden de compra	[día] de [mes] de [año].

El cronograma anterior puede estar sujeto a cambios por parte de la Secretaría General, según sea necesario, modificación que se notificará a través [del medio de publicación de la convocatoria o invitación]. Las observaciones o dudas deberán formularse de acuerdo con el cronograma (recepción de aclaraciones y consultas), única y exclusivamente a la dirección electrónica: [indicar si es convocatoria@comunidadandina.org o contratossqcan@comunidadandina.org].

[Ciudad y fecha de publicación]

**ANEXO III****INFORME DE ESTUDIO DE MERCADO**

Fecha: [día/mes/año]

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- **Objeto contractual** : [Descripción precisa]
- **Dependencia Responsable** : [Nombre de la dependencia]
- **Modalidad de contratación** :
- **Presupuesto Estimado** : US\$ [Monto estimado PAC]

2. ESTUDIO DE MERCADO**2.1. Identificación de proveedores potenciales**

Nº	Nombre del Proveedor	NIT/ RUC	Ciudad	Contacto	Experiencia Relevante	Fuente
1						
2						
3						

2.2. Cotizaciones recibidas / consultas de precios

Nº	Proveedor	Valor Cotizado	Condiciones de Pago	Garantías	Vigencia Oferta
1					
2					
3					

[Incluir Anexos: copias de correos, cotizaciones, etc.]

2.3. Análisis de precios y justificación del presupuesto

- Precio promedio: \$
- Desviación estándar (si aplica): \$
- Justificación del valor propuesto como presupuesto oficial:



2.4. **Condiciones comerciales del mercado**

- Plazos de entrega promedio:
- Tiempos de ejecución razonables:
- Requisitos técnicos comunes:
- Garantías más frecuentes:

2.5. **Riesgos identificados**

- Riesgos de baja participación:
- Riesgos de sobrecostos:
- Medidas de mitigación propuestas:

3. **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

- De acuerdo con el análisis realizado, se recomienda proceder bajo la modalidad de contratación [indicar la modalidad de contratación]
- Se propone el monto referencial de acuerdo con el análisis.
- Se sugiere implementar las siguientes medidas para fortalecer el proceso de contratación:
 - [Detallar sugerencias específicas según el contexto]

Atentamente,

(Firma)

(Gerente General de Operaciones y Finanzas)

(Firma)

(Dependencia, de corresponder)
(Cargo)



ANEXO IV

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

CONVOCATORIA SGCAN-IPEI-[Indicar numeración de proceso]-[Año]

(Indicar el tipo de servicio, si es de consultoría, de prestación de servicios, suministro, etc)

La Secretaría General de la Comunidad Andina invita a las [personas jurídicas / personas naturales] interesadas en la [indicar de forma breve y concisa el servicio a o bien a adquirir], a fin de que expresen formalmente su interés en proporcionar el siguiente servicio:

“[Especificar de manera clara y concisa el objeto general del contrato a suscribirse o, en su defecto, la orden de compra o la orden de servicios que se emitirá]”

El objetivo general de la presente invitación es la selección de [indicar el número de oferentes que se seleccionarán] para que [indicar objetivo general de la contratación].

Los interesados deberán revisar los Términos de Referencia y presentar la información requerida en los mismos, los cuales deberán ser remitidos hasta las [00:00] horas de Lima, Perú, del día [día] de [mes] de [año] al siguiente correo electrónico: contratossgcan@comunidadandina.org. En caso de existir dudas o aclaraciones, las mismas deberán dirigirse al correo anterior hasta las [00:00] horas de Lima, Perú, del día [día] de [mes] de [año].

Por favor presentar su [indicar el tipo de documento que, requerido según los Términos de Referencia, como hoja de vida debidamente acreditada, carta de presentación, propuestas técnicas, etc.] y enviarla en formato PDF. Es importante indicar en el asunto del correo de respuesta lo siguiente: “Propuesta de Convocatoria SGCAN-IPEI-[Código de Convocatoria]- [Año]”.

Resultarán inadmisibles las ofertas que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones señaladas en este documento y en los Términos de Referencia, o que se presenten de forma incompleta.

Los candidatos serán seleccionados conforme al Manual de Contrataciones de la Secretaría General y el resultado del proceso será notificado por medio del correo electrónico contratossgcan@comunidadandina.org.

Esta solicitud de Expresión de Interés, al igual que los Términos de Referencia, no implican ningún compromiso futuro y, por lo tanto, no genera obligación alguna para la Secretaría General de la Comunidad Andina.

Lima, [día] de [mes] de [año]

**ANEXO V****PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN- [Indicar abreviación, si es PP, CP, IPEI, IE o CD]- [Indicar número de convocatoria]- [año]

“[Indicar título de convocatoria]”

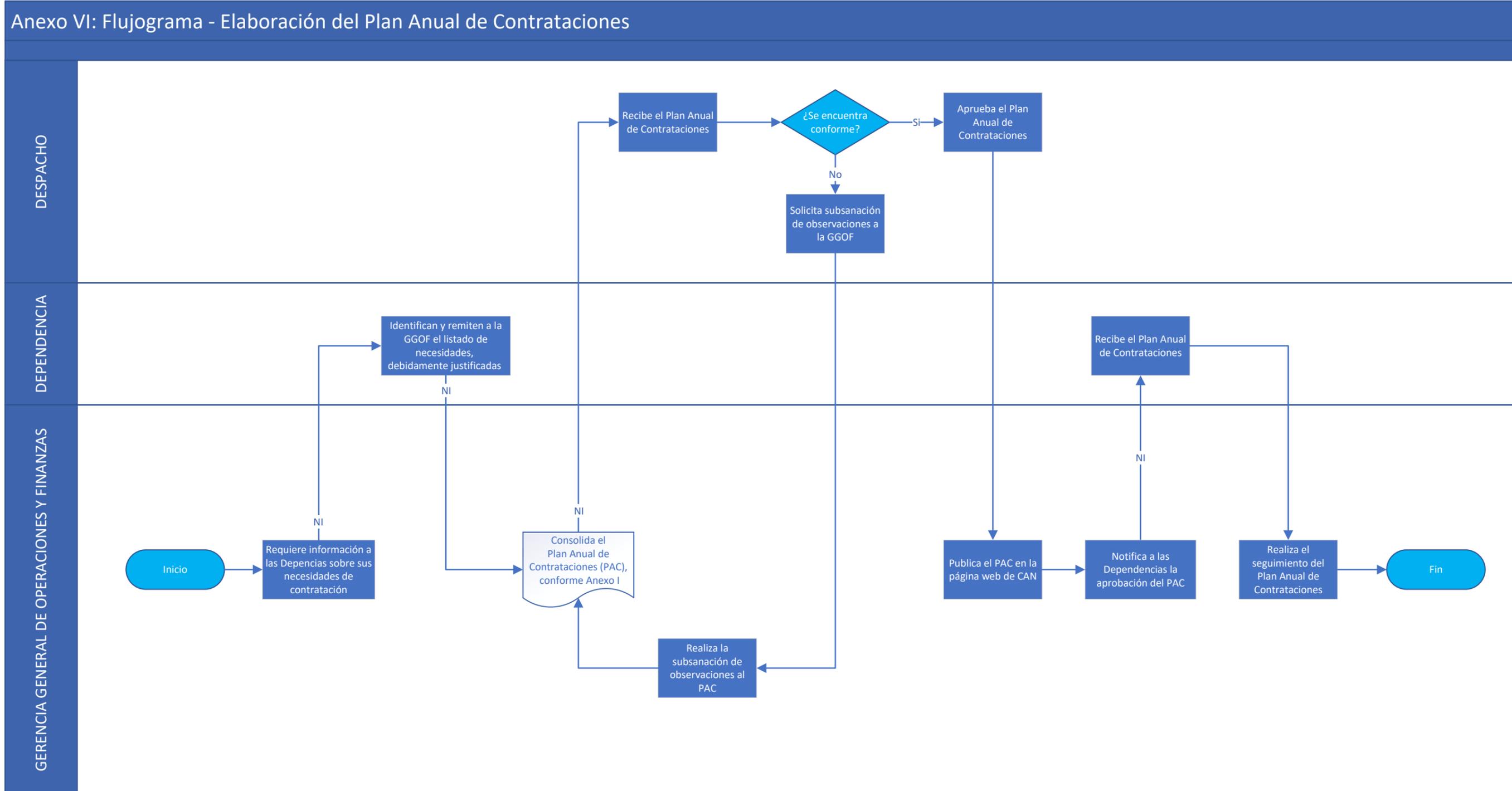
Oferente: [Indicar el nombre del oferente que realiza consulta]

1. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
2. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
4. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
5. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]

Oferente: [Indicar el nombre del oferente que realiza consulta]

1. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
2. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
4. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]
5. **Pregunta** : [Transcribir pregunta sin modificaciones]
Respuesta : [Insertar respuesta]

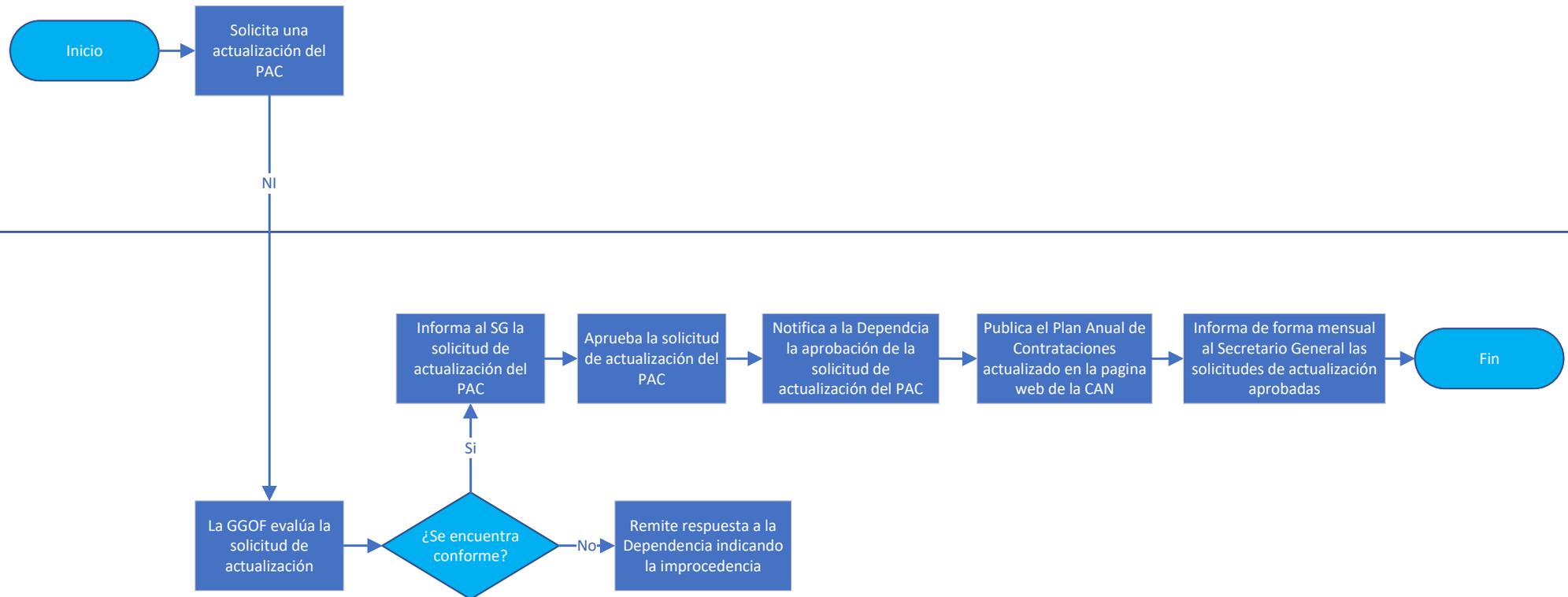
Lima, [día] de [mes] de [año].

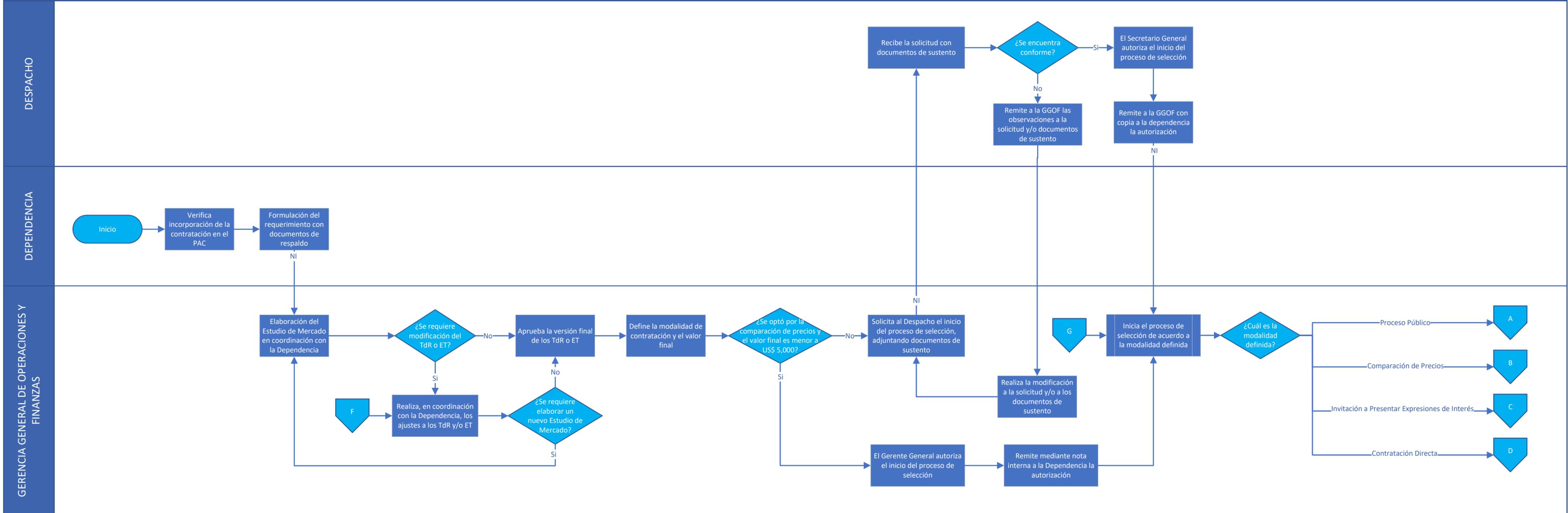


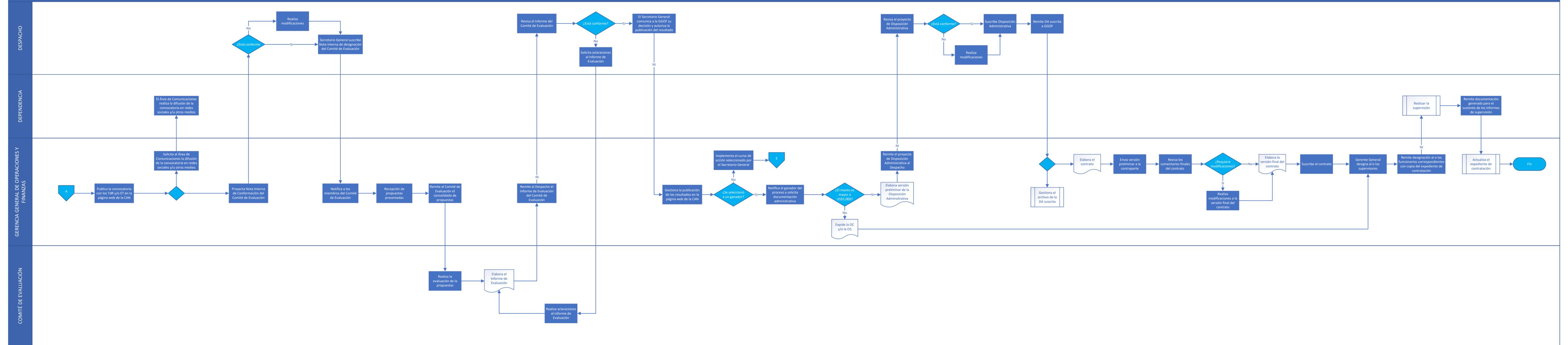
DESPACHO

DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS



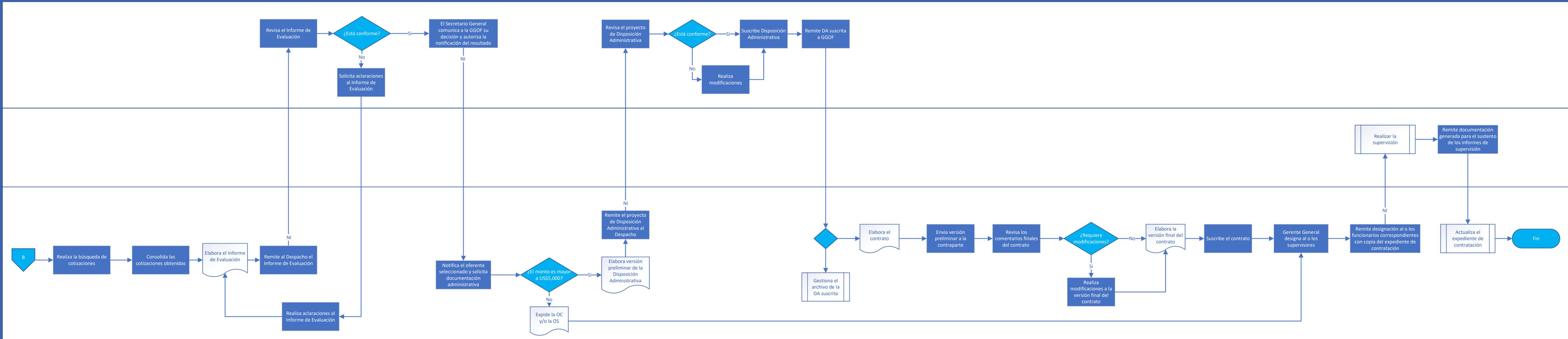


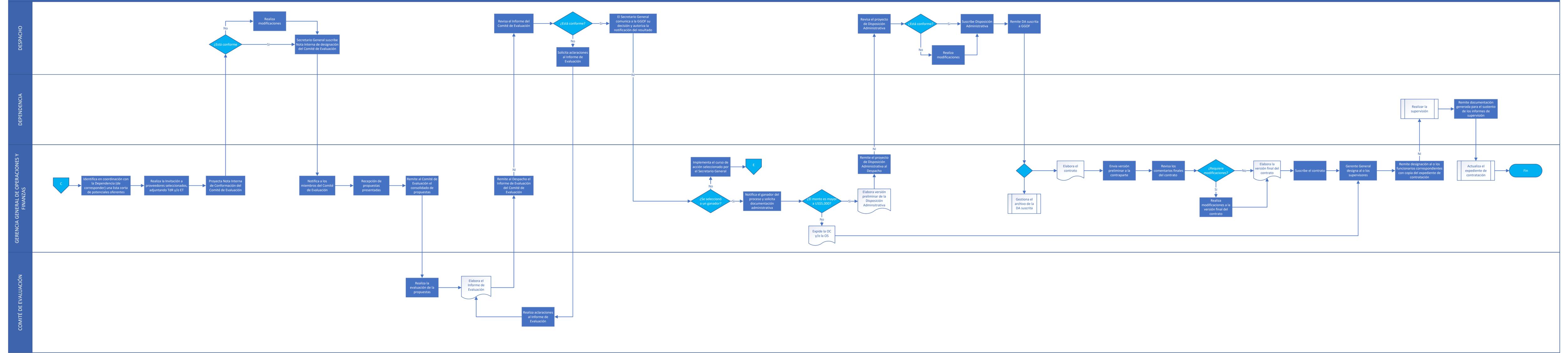


DESPACHO

DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS

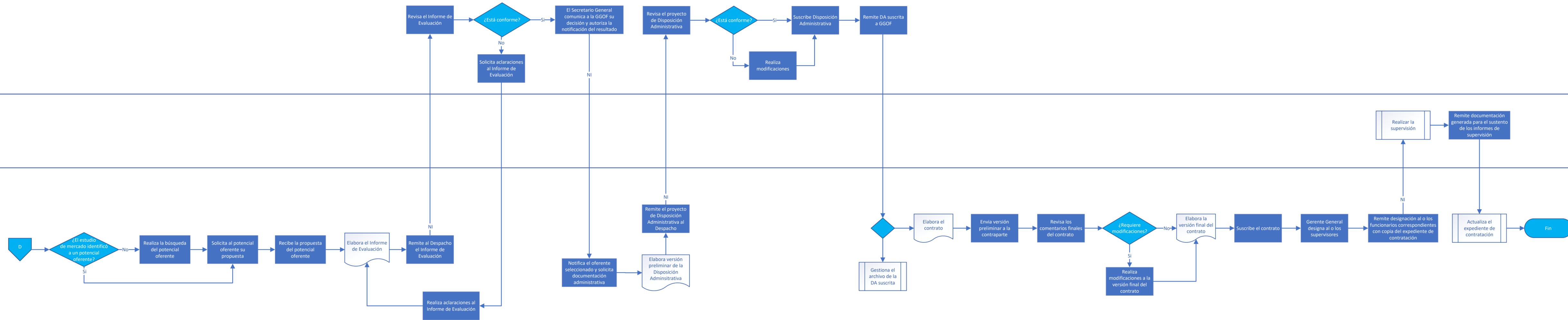




DESPACHO

DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS



DESPACHO

DEPENDENCIA

GERENCIA GENERAL DE OPERACIONES Y FINANZAS

