



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 30-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE

Cusco, 11 MAY 2020.

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO

VISTO:

El Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la Directiva que regula las contrataciones por Montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, Hoja de Trámite N° 606 y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, con personería jurídica de derecho público, con régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la Gestión Integrada de Riego en las cuencas de la Región Cusco, mediante sus Unidades de Gestión desconcentrada territorialmente con la finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida de la población rural.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en el numeral 5.1 del Artículo 5° sobre supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE señala: "5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) **Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.** Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.(...)". (Lo resaltado es agregado).

Que, el artículo 15° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, sobre la Formulación del Plan Anual de Contrataciones establece que teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones; asimismo, señala que el Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma o no, y de la fuente de financiamiento.

Que, el artículo 20 del mismo texto legal, sobre la Prohibición del Fraccionamiento, señala lo siguiente: "Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. (...)".

Que, el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en el numeral 48.1 del artículo 48 establece que las Entidades están





obligadas a utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en las contrataciones que realicen, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente norma, su cuantía o fuente de financiamiento. Asimismo, se debe tener en cuenta lo establecido en el numeral 11.2 de la **Directiva N°008-217-OSCE/CD**, sobre "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE" conforme a la cual, la Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de uno (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Que, en atención al Informe N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA, de fecha 30 de abril de 2020, del Director de Administración, CPC. Fernando Tenorio Fernández, por el cual solicita la aprobación de la Directiva que regula las contrataciones por Montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -UIT en el PER Plan MERISS, mediante proveído consignado en Hoja de Trámite N° 606, el Director Ejecutivo dispone y autoriza la elaboración de la resolución directoral de aprobación de dicha Directiva.

En consecuencia, estando a los documentos del visto, con las visaciones del Director de Administración, de la Dirección de Planificación y Presupuesto, de la Dirección de Sistemas de Riego, de la Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, de la Dirección de Estudios y Asesoría Legal.

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, así como mediante Resolución Ejecutiva Regional No. 029-2020-GR-CUSCO/GR.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 03-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE**, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS- UIT, EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Logística cumpla con registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, las contrataciones que se encuentren excluidos del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y demás actos que no se sujete a su ámbito de aplicación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Dirección de Administración y Oficinas correspondientes, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la presente resolución se transcriba a los Órganos Administrativos del Proyecto Especial Regional Plan MERISS, para su conocimiento, cumplimiento y los fines correspondientes de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
 Director Ejecutivo
 PER PLAN MERISS

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO

Fecha: 27 MAYO 2020
 Hora: 13:05 N°
 Folios: Firma: *[Signature]*

LAG/smtc.
 C.c.
 • D. Administración.
 • D. Planificación.
 • D. Sistemas de Riego.
 • D. Supervisión.
 • D. Estudios y Asesoría Legal.
 • Oficina de Logística.
 • Archivo

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 UNIDAD DE LOGISTICA

Fecha: 27 MAY 2020
 N° Reg. 514 F. Reingreso
 Firma: *[Signature]* Hora: 12:54

Exp. original

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 ASESORIA LEGAL

Fecha: 27 MAY 2020
 Hora: 13:00 N°
 Folios: Firma: *[Signature]*

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 PER - PLAN MERISS INKA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 27 MAY 2020
 Hora: 12:43 N° 1604
 Folios: Firma: *[Signature]*

Original

Fecha: 27 MAY 2020
 Hora: 13:17 N°
 Folios: 60

AV. PEDRO VILCAPAZA N° 332 - WANCHAQ
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 232639
 www.meriss.gob.pe



Trabajemos con Integridad



"AÑO DE LA UNIVERSALIDAD DE LA SALUD"
"Cusco Capital Histórica del Perú"

INFORME N° 146-2020-GR-CUSCO-PERPM/DA

A : ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS
DIRECTOR EJECUTIVO PER PLAN MERISS

DE : CPC. FERNANDO TENORIO FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PLAN MERISS

ASUNTO : SOLICITA APROBACION DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

FECHA : Cusco, 30 de Abril del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de solicitar a su Dirección la Aprobación Mediante Resolución Directoral y es como sigue:

DIRECTIVA N° 02-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Disposiciones para la Administración de Garantías presentadas por los Postores adjudicatarios y/o Contratistas al Proyecto Especial Plan MERISS INKA

DIRECTIVA N° 03-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva que Regula las Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT

DIRECTIVA N° 04-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Disposiciones que regulan el procedimiento de Fiscalización Posterior de la Documentación presentada por el postor ganador de la buena pro en los procedimientos de selección del Proyecto Especial Plan Meriss Inka

DIRECTIVA N° 05-2020-GR-CUSCO-PERPM-DA

- Directiva para la Entrega y Recepción de Cargo de Servidores en el Proyecto Especial Plan MERISS – PERPM

Es cuanto informo a Usted, Para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
PER PLAN MERISS INKA

CPC Fernando Tenorio Fernández
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

RTT/gpa
CC
Archie



DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS

DIRECTIVA N° 003- 2020 - GR CUSCO/PERPM-DE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. FINALIDAD

Formalizar la implantación de los procedimientos internos necesarios para la realización de las gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes optimizando el uso de los fondos públicos asignados para la contratación y consultorías destinados al funcionamiento del PER Plan MERISS, mediante acciones que garanticen adquisiciones Oportunas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos que regulen las contrataciones de bienes y, servicios y consultorías de calidad por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, con los recursos asignados al PER PLAN MERISS.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas del PER Plan MERISS del Gobierno Regional Cusco, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción.

4. BASE LEGAL

- a. Constitución política del Perú.
- b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27482, 27852 y 27899).
- d. Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus Modificatorias.
- e. Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- f. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- g. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias vigentes.



**5. DEFINICIONES**

- a. Área Usuaria:** Responsable de la Dependencia y/o Unidad Orgánica, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y objetivos.
- b. Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la definición y determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos del Plan MERISS.
- c. Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios o proyectos, investigaciones, auditorías, elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.
- d. Cotización:** Precio establecido por un potencial proveedor para la ejecución de una determinada contratación. Debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.
- e. Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.
- f. Gestión por Resultados:** La decisión de compra debe tomarse de tal manera que la contratación se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- g. Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio. Los requerimientos contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.
- h. Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por Los siguientes principios:

- a. Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b. Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera



diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- c. Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d. Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e. Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f. Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g. Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h. Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i. Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

6. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, regirá a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación mediante Resolución Directoral y publicado en el portal web institucional oficial del PER Plan MERISS y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.



7. RESPONSABILIDAD

- a. La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todos los órganos o unidades del PER Plan MERISS; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- b. Es responsabilidad de todos los órganos y unidades y de todo el personal que labora en el PER Plan MERISS la aplicación de la presente Directiva.
- c. Es responsabilidad de la Dirección de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT, se realizan mediante los procedimientos establecidos en la presente Directiva, Asimismo estas encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- b. Es responsabilidad del Área Usuaria, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- c. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de los bienes y/o servicios que requieren para cumplir la finalidad pública en el desarrollo de sus funciones.
- d. La Oficina de Logística, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.
- e. Es responsabilidad del Área Usuaria y de quien Autoriza que todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en los expedientes técnicos y/o en el Plan Operativo Institucional de la Institución.
- f. La Oficina de Logística a través del responsable del Especialista en Adquisiciones es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las órdenes de compra o servicios.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- a. Las Direcciones y las Unidades orgánicas del PER Plan MERISS, que para el cumplimiento de sus funciones requieran contratar o adquirir bienes o servicios, deberán solicitarlo mediante documento adjuntando el:
 - **Formato N° 01- LOG** "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES" si se trata de adquisición de bienes,



- **Formato N° 02-LOG** "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL", para la contratación de servicios.
 - **Formato N° 02-A-LOG** "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA" si se trata de consultorías o locación de servicios de carácter eventual.
- b. La solicitud deberá ser presentada a la Dirección Ejecutiva o a la Dirección de Administración, según corresponda, para su autorización, con una anticipación de diez (10) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, de ser el caso, la Dirección Ejecutiva lo derivará a la Dirección de Administración, la que a su vez lo derivará a la Oficina de Logística para el procedimiento de adquisición, según corresponda.
- c. Dependiendo de la naturaleza del bien o servicio, el requerimiento debe contar necesariamente con el Visto Bueno del área técnica (Pool de maquinarias, Oficina de Patrimonio, Oficina de informática, Oficina de estudios u otro según corresponda).
- d. Cada Área Usuaria será responsable de realizar los requerimientos, debiendo elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda, precisando el lugar de entrega del bien o prestación del servicio, adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en Leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, de ser el caso.
- Los requerimientos contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.
- e. Todo requerimiento de bienes o servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
- Comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva o a la Dirección de Administración, según corresponda, sustentando el requerimiento de bienes o servicios.
 - Hoja de Pedido impresa del Sistema de requerimientos de Logística, debidamente firmada por el solicitante o el responsable de la meta y/o supervisor
 - Formato N° 01-LOG: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES", Formato N° 02-LOG: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL", o Formato N° 02-A-LOG: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA", debidamente detallados y suscritos.
- f. Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y Direcciones del PER Plan MERISS podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Administración, según corresponda, en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad.





- g.** Para la adecuada determinación del requerimiento, el área usuaria debe coordinar y apoyarse en las áreas técnicas o unidades orgánicas que estén vinculadas al objeto de la contratación. Cuando el requerimiento esté vinculado a equipos informáticos, servicios de publicidad, servicios profesionales especializados, entre otros, el área usuaria debe remitir su requerimiento con el visto bueno del área técnica correspondiente. Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán ser visados obligatoriamente por el área u órgano de la Entidad encargada de brindar la conformidad técnica y conformidad de la prestación.

En caso de servicios profesionales o de consultoría, el perfil profesional, los años de experiencia y la capacitación requerida por el área usuaria debe ser congruente con el servicio que se requiere contratar.

10. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- a.** La Dirección Ejecutiva o la Dirección de Administración, según sea el caso, revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios, cumplan con los requisitos señalados en el numeral 9, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver al área usuaria, para que levante las observaciones del caso.
- b.** En el caso de ser un requerimiento presentado a la Dirección Ejecutiva, de encontrarlo conforme, lo remitirá a la Dirección de Administración, la cual dará la conformidad y derivará el mismo a la Oficina de Logística para efectuar el procedimiento de contratación.
- c.** En el caso de ser un requerimiento presentado a la Dirección de Administración, de encontrarlo conforme lo derivará a la Oficina de Logística para efectuar el procedimiento de contratación.
- d.** Todo requerimiento que ingresa a la Oficina de Logística con los requisitos detallados precedentemente, tiene el carácter de definitivo, cualquier modificación que genere retraso y/o paralización en el proceso de contratación será responsabilidad del área usuaria.
- e.** En caso el Área de Logística realice alguna observación respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éste comunica al área usuaria para que esta realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días, de no cumplirlo se procede a la devolución de dicho requerimiento.

11. DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Oficina de Logística, con la conformidad, visto bueno y/o proveído de la Dirección de Administración, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Entidad, para lo cual procederá de la siguiente manera:

- 11.1.** El Responsable de la Oficina de Logística derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al Cotizador de dicha Oficina, a fin de iniciar la indagación de mercado.



11.2. El Cotizador de la Oficina de Logística, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes, para lo cual deberá tomar en cuenta:

Solicitud de cotización

- a. Mediante el Formato N° 03 - LOG "Solicitud de Cotización" emitido del sistema de Logística, se procede con la indagación del mercado, a fin de determinar al proveedor a contratar y el monto de la contratación, verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y cuente con el registro habilitado para la venta o prestación del servicio.
- b. Las solicitudes de cotización que se remitan a los potenciales proveedores deben incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio o consultoría requerida, el plazo de ejecución o cumplimiento de la prestación, las garantías -de ser necesarias-, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación.
- c. Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico institucional al cual los potenciales proveedores podrán remitir información relativa a cotizaciones.
- d. Las cotizaciones pueden ser enviadas y recepcionadas a través de medios informáticos como son correos electrónicos para el caso se deberá tener constancia del envío y recepción, así mismo se podrán realizar mediante cartas, portales electrónicos, revistas entre otros.
- e. Quedan exceptuados de obtener cotización cuando corresponda a contrataciones relacionadas a:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional y regional, que por su naturaleza requieren contratación inmediata.
- La contratación de servicios notariales.
- Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Dirección Ejecutiva, cuya organización le corresponda a la Oficina de Relaciones Públicas o que, en forma extraordinaria la Dirección Ejecutiva autorice a la Dirección de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
- Los servicios que brindan los profesionales especializados relacionados a los procesos de Selección.
- Los servicios que brindan las Empresas y profesionales relacionados a medios de comunicación, siempre que





tenga el VºBº de la Oficina de Relaciones públicas, debiendo para el caso establecer una tarifa única.

- Los servicios públicos básicos como son telefonía fija, luz, agua, limpieza pública y otros.
- Los servicios de encomiendas y valija terrestre y aérea.

12. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El Área de Logística, en el formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones", emitido por el sistema informático de Logística, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los postores participantes, así como califica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio, el mismo que es visado por el Cotizador y el Jefe de la Oficina de Logística, para el caso se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Cuando el monto referencial es hasta 01 UIT, deberá obtener como mínimo una cotización para proceder a la adquisición del bien o servicio.
- Cuando el monto referencial es mayor a 01 UIT hasta 8 UIT, deberá obtener mínimo tres cotizaciones, a fin de establecer un valor estimado; a excepción de los equipos, maquinarias o vehículos que cuenten con garantía por parte del concesionario de la marca, para lo cual se requerirá una sola cotización.
- Cuando se solicite la contratación del servicio de alquiler de local para almacén y residencia de obra y este tenga que estar ubicado en el ámbito del proyecto, se deberá de obtener como mínimo una cotización, siempre que no se pueda obtener más de una cotización, previo informe del cotizador.
- De ser el caso, luego de recibidas las cotizaciones, el cotizador puede solicitar al área usuaria o área técnica, la validación correspondiente respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo estas dar el visto bueno correspondiente el cuadro comparativo.
- Con las cotizaciones obtenidas y con el visto bueno del área usuaria o área técnica de corresponder, el cotizador, elabora un cuadro comparativo y elige al proveedor a contratar y determina el precio de la contratación.
- El Cotizador debe verificar que el proveedor elegido tenga o presente lo siguiente:
 - a. Si el proveedor se encuentra activo y habido en el registro de la SUNAT.
 - b. Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
 - c. Currículum Vitae documentado en copia simple, de ser el caso.
- Una vez determinado el valor estimado, se requerirá la certificación de crédito presupuestal al responsable de Presupuesto de la Institución.
- Una vez aprobada, el responsable de Presupuesto remitirá la certificación presupuestal debidamente suscrita en un plazo no mayor a un (01) día hábil. Recibida la certificación presupuestal por la Oficina de Logística, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.

8





- Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (8) UIT, se deberá de elaborar el cuadro comparativo y se deberá de trasladar la documentación al Especialista en Procesos de selección con la finalidad de que evalúe y prosiga con el procedimiento de selección que corresponda, debiendo previamente verificar que los términos de referencia o especificaciones técnicas incluyan los requisitos necesarios, de no contar con los requisitos solicitara al área usuaria complementar la información faltante en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, de no subsanar se procederá con la devolución del requerimiento, de estar conforme se procederá con el trámite de inclusión de la contratación correspondiente en el Plan Anual de Contrataciones.

13. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA FORMULACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIOS

- a. Para la formulación de la orden de compra/servicio en toda contratación de bienes y/o servicios financiados con recursos de la entidad, debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:
 - Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
 - Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes", si se trata de bienes, Formato N° 02-LOG: "Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General" o FORMATO N° 02-A-LOG: "Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría" si se trata de servicios o consultorías.
 - formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones", con las firmas correspondientes, excepto las contrataciones indicadas en el punto 11.2 literal e.
 - Cotizaciones recibidas en el Formato N° 03-LOG "Solicitud de Cotización". y la documentación que la sustenta, Excepto las contrataciones indicadas en el punto 11.2 literal e.
 - Informe del Área Usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el punto 11.2 literal e.
 - Nro. de Código de cuenta interbancario - CCI.
 - Certificación de crédito presupuestario.
- b. El Especialista Administrativo en Logística - Adquisiciones, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 13.a, procede a elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con su V°B° y del Responsable de la Oficina de Logística, debiéndose registrar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- c. La orden de compra y/o servicio debe consignar lo siguiente:
 - Datos del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono y persona de contacto).
 - Descripción del objeto de la contratación (entregables o producto),
 - Lugar de entrega o ejecución de la prestación, en el caso de bienes el horario de entrega.
 - Plazo de ejecución de la prestación.
 - Penalidades.
 - Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.

9



- d. La Dirección de Administración visará la orden de compra o servicio, previa suscripción del Área de Logística.

14. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o servicio al proveedor, para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- e. A través del Cotizador deberá efectuar la notificación de la orden de compra/servicio al proveedor, el cual se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- Por correo electrónico (previamente declarado) teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con el nombre, DNI y firma de la persona que recibe, sello de la empresa de ser el caso y fecha cierta de producido el acto.

Se deberá de adjuntar a la notificación toda la información señalada en el numeral anterior, así como copia de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

- f. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.
- g. El plazo de entrega en Obra será en días calendario, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente, asimismo el plazo de entrega en almacén central del PER PLAN MERISS será en días hábiles.
- h. Excepcionalmente, en el caso de contratación de servicios en general, se suscribirá contrato cuando por la naturaleza del mismo se requiera detallar situaciones específicas, así mismo en el caso de contratación de bienes sea por suministro, se podrá suscribir contrato excepcionalmente.
- i. El responsable de almacén notificará con una copia de la orden de compra, servicio o el contrato suscrito al área usuaria, para que realice la supervisión y/o seguimiento de acuerdo a los términos de referencia de ser el caso.

15. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON EL PLAN MERISS

- Se encuentran impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas en todo proceso de contratación pública, todos aquellos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Al momento de presentar su cotización, el postor al firmar dicho documento declara bajo juramento de no encontrarse impedido para contratar con el Estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, así como que conoce las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



16. DE LA RECEPCIÓN y ENTREGA

La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria o el determinado en la indagación de mercado que determine mejores condiciones en los plazos, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regirá por las normas del Código Civil.

Para el caso de bienes, el encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que el bien se encuentre en perfectas condiciones, cotejándolos con las características indicadas en la Orden de Compra, para el caso de bienes con características técnicas únicas se requerirá de opinión del área técnica; seguidamente procederá a otorgar la conformidad por el ingreso de los bienes a almacén, con sello y firma en la orden de compra y la correspondiente guía de remisión si fuera el caso.

17. CONFORMIDAD

- El responsable del área usuaria y/o quien haga las veces, que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresar su disconformidad, para lo cual debe llenar y suscribir el Formato N° 5-LOG: Acta de Recepción y Conformidad para contratos mayores y/o iguales a 3 UIT. Asimismo en contratos menores a 03 UIT solo basta con el V°B°, del responsable del área usuaria y/o quien haga las veces en la Orden de Compra en señal de recepción y conformidad.
- La conformidad es emitida por el área usuaria no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos.
- Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 9.c adicionalmente debe contar con el V°B° del área competente.
- Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.
- De existir observaciones, la Dirección de Administración previo informe del área usuaria comunicará al proveedor las observaciones y otorgará un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles para su subsanación, salvo excepciones debidamente justificadas por el área usuaria en las que esta otorga un plazo mayor.
- En caso de incumplimiento o de no subsanarse las observaciones, el área usuaria podrá solicitar al Área de Logística la resolución total o parcial de la orden de compra o servicio. Podrán aplicarse penalidades hasta el diez por ciento (10%) del monto de la contratación, siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto del contrato y su forma de aplicación

11



y cálculo y hayan sido establecidas en el contrato u orden de compra o servicio o en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.

- Culminada la prestación sin observaciones o subsanadas estas, el área usuaria debe emitir el Informe de Conformidad y debe remitirlo a la Oficina de Logística, a fin de que gestione el pago correspondiente.
- En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el Informe de Conformidad se emite por cada prestación parcial.

18. PAGO

- Una vez obtenida la conformidad del Área usuaria y/o quien haga sus veces, así como el informe del Almacén, la Oficina de Logística, debe remitir el expediente de contratación original al área de Contabilidad dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el informe de conformidad de la prestación elaborada por el área usuaria y de recibido el comprobante de pago emitido por el proveedor, lo que ocurra último.
El área de Contabilidad cuenta con el plazo máximo de dos (2) días hábiles para el registro del devengado el SIAF y verificar el expediente de pago y remitirlo al área de Tesorería para el desembolso y pago correspondiente, lo cual debe producirse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial.
- El pago se realiza con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área usuaria.

19. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del contratista por culpa de la Entidad.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

La ampliación de plazo contractual es resuelta por el Director de Administración.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

Procedimiento de Ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes del PER Plan MERISS requiriendo la ampliación de plazo señalando la(s) causal(es) que impidieron la



ejecución de la prestación sustentados documentariamente con los medios probatorios respectivo, la misma que debe ser derivada a la Oficina de Logística.

- b) La Oficina de Logística, evaluara la solicitud de ampliación de plazo y si es necesaria el informe técnico del área usuaria esta deriva la solicitud de ampliación de plazo para su pronunciamiento.
- c) El área usuaria en plazo máximo de 24 horas de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Logística, remitirá mediante documento el informe técnico con el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Logística remite el informe técnico al Director de Administración el mismo que deberá notificar al Contratista en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recepcionada la solicitud de ampliación de plazo, mediante correo electrónico u otro medio comprobable.

20. PENALIDADES

- a. Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Plan MERISS aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la orden de compra/servicio.
- En la orden de compra /servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; debiendo aplicarse penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente:

$$\frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicio.

F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días

Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.

- b. Cuando se presenten estos casos, la Oficina de Logística, deberá comunicarlo a la Dirección de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.
- c. Los plazos se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra/servicio o suscrito el contrato por parte del proveedor.

21. RESOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y/O CONTRATO.

En las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, la Entidad puede



resolver y cancelar la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o contrato, mediante acto administrativo de la Dirección de Administración, previo informe del área usuaria y responsable de almacén en caso corresponda, el documento será dirigido al proveedor comunicando la cancelación y/o resolución en cual contendrá los antecedentes, así como los fundamentando de hecho y derecho de la decisión y será enviado al domicilio y/o correo electrónico.

a) DE LA RESOLUCIÓN

i. Causales de resolución:

La Entidad puede resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones establecidas en las Órdenes de Compra o Servicio u otras obligaciones legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, mediante correo electrónico u otro medio comprobable, emitido por el responsable de logística o quien haga sus veces.
- ✓ Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo, para ello el área usuaria deberá informar respecto al incumplimiento y acumulación máxima de penalidad la misma que no requiere mayor sustento que la comprobación de haber llegado al diez (10 %) del monto contractual.
- ✓ La resolución parcial es viable, previo informe del área usuaria en cual establezca los porcentajes de ejecución o contraprestación parcial; caso contrario se entenderá como una resolución total.
- ✓ El contratista como la Entidad pueden resolver la Orden de Compra o de Servicio por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente a la notificación de los mencionados documentos, que no sea imputable a aquellos y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de las prestaciones. En caso sea el proveedor quien alega el caso fortuito o fuerza mayor, las mismas que deben ser debidamente fundamentados y sustentados documentariamente, los mismos que serán sometidos a verificación posterior y de no comprobarse la autenticidad de los mismos se iniciara las acciones legales.

ii. Procedimiento de resolución de Contrato

- ✓ Si el contratista incumple con sus obligaciones contractuales, el área usuaria y/o responsable de almacén deberá comunicar el incumplimiento a la oficina de logística con la finalidad que esta requiera al contratista mediante correo electrónico o carta simple, que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra, de Servicio o

14





Contrato.

- ✓ Si la Entidad incumple con sus obligaciones contractuales, el Contratista puede solicitar mediante carta, la misma que debe ser ingresada por Mesa de Partes del Plan MERISS, que cumpla con sus obligaciones contractuales en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver la Orden de Compra, de Servicio o Contrato.
- ✓ Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Dirección de Administración previo informe de la Oficina de Logística, puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante correo electrónico o carta simple la decisión de resolver el Orden de Compra, de Servicio o Contrato. El mismo que queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- ✓ La Dirección de Administración previo informe de la Oficina de Logística, puede resolver la Orden de Compra, de Servicio o Contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta simple o correo electrónico la decisión de resolver la Orden de Compra, de Servicio o Contrato.
- ✓ Una vez resuelto la Orden de Compra, de Servicio o contrato, si la persiste necesidad de la contratación del bien, previa solicitud del área usuaria se procederá a emitir una nueva orden de compra y/o de servicio al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación, y de no aceptar, se procederá a realizar el nuevo estudio de mercado y proceder con el trámite correspondiente.

b) DE LA CANCELACIÓN

La Entidad puede cancelar la Orden de Compra o de Servicio en los casos que no sea aceptada por el contratista, una vez llevada a cabo la notificación de los mencionados documentos.

Así mismo procede la cancelación cuando por informe del área usuaria debidamente justificado desaparezca la necesidad.

22. DE LA NULIDAD DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO O CONTRATO

La Entidad, podrá declarar nula la Orden de Compra, Servicio o Contrato, de haberse contravenido los impedimentos para la contratación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en cuyo caso no se genera derecho a retribución alguno con cargo al Estado, sin perjuicio a la determinación de responsabilidad de los funcionarios y/o servidores de la Entidad, conjuntamente con los proveedores que concretizaron irregularmente la Orden de Compra, Servicio o Contrato.





23. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Dirección de Administración del PER Plan MERISS es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

24. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE

El Área de Logística través del Especialista Administrativo en Logística-Adquisiciones y el Especialista en procesos de selección, debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicios que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión. El procedimiento para el registro de esta información se regula mediante la Directiva de Disposiciones aplicables al registro de información en el SEACE, aprobada por el OSCE.

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para lo no previsto en la presente Directiva es de aplicación lo dispuesto en la normas de contrataciones del Estado, o en su defecto las disposiciones correspondientes del Código Civil, en lo que resulten aplicables.

Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo de caja chica se regularán a través de sus propias directivas.

Queda terminantemente prohibido que las Unidades Orgánicas y sus dependencias procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios del PER Plan MERISS sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan a la presente directiva.

ANEXOS

Anexo N° 01: Formato N° 01 LOG

Anexo N° 02: Formato N° 02 LOG

Anexo N° 03: Formato N° 02-A-LOG

Anexo N° 04: Formato N° 04

Anexo N° 05: Formato N° 05

Especificaciones Técnicas de bienes
Términos de Referencia para la
contratación de Servicios en General.
Términos de Referencia para la
Contratación de Servicios de Consultoría
Cuadro Comparativo de Cotizaciones
Acta de Recepción y Conformidad



ANEXO 01

FORMATO N° 01-LOG: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES"

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de _____
META PRESUPUESTARIA	<i>Meta Presupuestal</i>
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).</i>
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.</i>
ANTECEDENTES	<i>Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.</i>
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p><i>Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: <i>Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".</i> • Objetivo Específico: <i>Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad</i>

DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UND. MED
1	Descripción de bien "indicar la denominación del bien"		



	<p><u>Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones (forma , tamaño, medidas, peso, volumen) - Tipo de presentación (bolsa, caja , sixpack , etc .) - Tipo de material (cuero, tela de algodón , madera, metal, fierro, melanina) - Color - Año de fabricación - Vigencia del producto - Repuestos - Accesorios (cables , conectores, terminal, otros) - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento - Compatibilidad con algún componente, en caso de software, hardware , o equipamiento existente. - Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales (<i>deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación</i>) - Normas Técnicas (<i>Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables</i>) - Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada en bien que se necesita adquirir 		
2	Descripción de bien "indicar la denominación del bien"		
3	Descripción de bien "indicar la denominación del bien"		

LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en en el horario de....."
------------------	--



<p>PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA</p>	<p>Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. a partir del primer día hábil siguiente de recibida la notificación.</p> <p>Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.</p> <p>En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega</p> <p>CRONOGRAMA DE ENTREGA.</p> <table border="1" data-bbox="553 629 1287 880"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>CANTIDAD</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero (primera entrega)</td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Febrero (segunda entrega)</td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El suministro involucra entregas (... diarias, quincenales, mensuales) Cada entrega se efectuará a:</p>	MES	CANTIDAD		Enero (primera entrega)	Cantidad		Febrero (segunda entrega)	Cantidad							
MES	CANTIDAD															
Enero (primera entrega)	Cantidad															
Febrero (segunda entrega)	Cantidad															
<p>GARANTÍA EN CASO DE SER NECESARIO</p>	<p>Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.</p>															
<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación</p> <p>Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones - Licencias etc 															
<p>CONFORMIDAD DEL BIEN</p>	<p>La conformidad estará a cargo del _____, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.</p>															
<p>PENALIDAD</p>	<p>a. Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Plan MERISS aplicará las siguientes penalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar sin efecto la orden de compra/servicio. • En la orden de compra /servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; debiendo aplicarse penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente: 															





	<p align="center"><i>(0.10 x Monto)</i> <i>(F x Plazo en días)</i></p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores: <i>F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicio.</i> <i>F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días</i> <i>Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.</i></p> <p>b. <i>Los plazos se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra/servicio o suscrito el contrato por parte del proveedor.</i></p>
CAPACITACIÓN	<i>Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.</i>
SERVICIO DE MANTENIMIENTO	<i>Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda que este apartado se coordine con la Oficina de Logística.</i>
FORMA DE PAGO	<i>Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad de los bienes.</i>
RESPONSABILIDAD POR ocultoULTOS	<i>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo</i>





ANEXO 02

FORMATO N° 02-LOG: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL "

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de _____
META PRESUPUESTARIA	<i>Meta Presupuesta</i>
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	<i>Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado(s).</i>
FINALIDAD PÚBLICA	<i>Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.</i>
ANTECEDENTES	<i>Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.</i>
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	<p><i>Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivo General: <i>Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".</i> Objetivo Específico: <i>Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad</i>

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p><i>Indicar la(s) actividad(es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.</i></p> <p><i>Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de</i></p>
-------------------------------------	--





	<p>recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.</p>										
<p>PLAZO DE EJECUCIÓN</p>	<p>Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados</p> <p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE ENTREGA.</p> <table border="1" data-bbox="555 969 1287 1211"> <thead> <tr> <th>MES</th> <th>PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero (primera entrega)</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>Febrero (segunda entrega)</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>El suministro involucra entregas (... diarias, quincenales, mensuales) Cada entrega se efectuará a:</p>	MES	PORCENTAJE	Enero (primera entrega)	%	Febrero (segunda entrega)	%				
MES	PORCENTAJE										
Enero (primera entrega)	%										
Febrero (segunda entrega)	%										
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas.</p>										
<p>REQUISITOS DEL PROVEEDOR</p>	<p>De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación</p>										





	<p>Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizaciones - Licencias etc
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	<p>La conformidad del servicio estará a cargo del responsable del área usuaria o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de presentado el producto final</p>
PENALIDAD	<p>c. Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Plan MERISS aplicará las siguientes penalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar sin efecto la orden de compra/servicio. • En la orden de compra /servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; debiendo aplicarse penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente: <p style="text-align: center;"><u>(0.10 x Monto)</u> (F x Plazo en días)</p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores: F=0.40 Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicio. F= 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.</p> <p>d. Los plazos se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra/servicio o suscrito el contrato por parte del proveedor.</p>
FORMA DE PAGO	<p>Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad del servicio.</p>

ANEXO 03

FORMATO N° 02-A-LOG: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA"

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección de _____
META PRESUPUESTARIA	Meta Presupuestal
DENOMINACIÓN DE LA	Indicar una breve descripción del requerimiento,





CONTRATACIÓN	mediante la denominación del (los) servicios a ser contratado(s).
FINALIDAD PÚBLICA	Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
ANTECEDENTES	Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". • Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Indicar la(s) actividad(es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación. Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA	Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo





máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.
Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados

CRONOGRAMA DE ENTREGA.

MES	PORCENTAJE
Enero (primera entrega)	%
Febrero (segunda entrega)	%

El suministro involucra entregas (... diarias, quincenales, mensuales) Cada entrega se efectuará a:

Indicar en el caso que sea necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos

PRODUCTO ESPERADO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
PRODUCTO 01					
PRODUCTO 02					
PRODUCTO 03					
PRODUCTO 04					
INFORME DE ACTIVIDADES					

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes.

REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

- Autorizaciones
- Licencias etc





	<p>Se deberá indicar: Formación académica, experiencia indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. Indicar si se requiere Experiencia internacional. Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro. Otros requisitos como publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros. Incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.</p>
<p>CONFORMIDAD DEL SERVICIO</p>	<p>La conformidad del servicio estará a cargo del responsable del área usuaria o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de presentado el producto final</p>
<p>PENALIDAD</p>	<p>e. Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Plan MERISS aplicará las siguientes penalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar sin efecto la orden de compra/servicio. • En la orden de compra /servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; debiendo aplicarse penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente: <p style="text-align: center;">$(0.10 \times \text{Monto})$ $(F \times \text{Plazo en días})$</p> <p>Donde F tendrá los siguientes valores: $F=0.40$ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicio. $F= 0.25$ Para plazos mayores a sesenta (60) días</p> <p>Hasta por un monto máximo equivalente del 10% del monto total contratado.</p> <p>f. Los plazos se contabiliza desde el día siguiente de notificada la orden de compra/servicio o suscrito el contrato por parte del proveedor.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega del producto</p>

ANEXO 04

Formato N° 04: Cuadro Comparativo de Cotizaciones





ANEXO 05 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REGION CUSCO PLAN MERISS INKA OFICINA DE LOGISTICA

Fecha.Sol

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

REFERENCIA:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCION:
CONTACTO:
RUC:
TELEFONO:
EMAIL:

Sirva(n)se cotizamos Precios Netos incluidos I.G.V. de los artículos que se detallan en el cuadro siguiente para ser entregados en el Almacén del PLAN MERISS INKA AV. PEDRO VILCAPAZA 332 WANCHAC CUSCO TELF. 235440

Table with columns: ITEM, CANT., UND, DESCRIPCION, MARCA, V. U., IMPORTE. Includes fields for TOTAL LETRAS, TOTAL \$, and LUGAR DE EJECUCION.



Declara bajo juramento de no encontrarse impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conoce las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Si por cualquier motivo no esta en condiciones de cotizar, de sirva(n)se Ud (s) firmar y devolver este documento. Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se Ud (s) llenar este Documento y devolverlo en "Sobre Cerrado"

PLAZO DE ENTREGA: FECHA: VALIDEZ DE LA OFERTA:
CCI: BANCO:
DETRACCION:

ABASTECIMIENTOS, COTIZADOR, PROVEEDOR





ANEXO .06

**FORMATO N° 05 "ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD"
CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT**

En Aplicación a lo dispuesto en la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT" - numeral 17 "CONFORMIDAD" a efectos de la culminación de la Ejecución Contractual, los que suscribimos responsables de dar la conformidad, procedemos con emitir el presente acta de conformidad según el siguiente detalle:

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha de emisión del formato	

2	UNIDAD ORGANICA	
	META PRESUPUESTAL	

3	DATOS DEL CONTRATISTA	CONSORCIO	SI	
			NO	
		NOMBRE - RAZON SOCIAL		
		RUC N°		

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	
		Número de O/C - O/S	
		Monto total ejecutado del contrato - O/C - O/S	
		Plazo de entrega - contractual	
		Fecha de notificación - inicio de la prestación	

4.1 DETALLE DE LA PRESTACION		
CANT	UND	DETALLE

5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1	Cumplimiento de las condiciones contractuales, como son: (calidad de los bienes entregados, marcas cantidad u otros condiciones previstas en el proceso de contratación o contrato)	SI CUMPLE NO CUMPLE
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas	NO APLICA
	5.3	Fecha de entrega de los bienes	FECHA SI CUMPLE NO CUMPLE
	5.4	Aplicación de penalidad	SI NO

6	OBSERVACIONES	
	1.-	
	2.-	
	Documentos que se adjunta	

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	
	Por medio del presente documento, la Residencia del Proyecto _____, y los firmantes en el numeral 08, OTORGAMOS CONFORMIDAD a la prestación señalada en el numeral 4.1 y las condiciones señaladas en el numeral 5, del presente acta.	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD	

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT" - numeral 17 "CONFORMIDA", la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
El responsable de otorgar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los cinco (05) días hábiles de ser éstos recibidos, bajo responsabilidad.

