

Resolución Gerencial

N° 018-2020-GG/EPSS.S.C.S.A.

La Merced, 11 de Noviembre del 2020

VISTO:

El informe de conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 10 de noviembre del 2020, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°007-2020-GAF/EPSSC.S.A, denominada " **Lineamiento para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho(08) Unidades Impositivas Tributarias** ", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento "Selva Central" S.A. se encuentra constituida como Empresa Pública de Derecho Privado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1280, LEY MARCO DE LA GESTIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO. (Que deroga la ley 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento y el Texto Único Ordenado de su Reglamento D.S. N° 023-2005-VIVIENDA modificado por el D.S. N° 10-2007-VIVIENDA) y el D.S. N° 014-2012-VIVIENDA.

Que, los alineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades de Impositivas Tributarias, estableciendo los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requiere las distintas unidades orgánicas, proyecto u obras de la EPS SELVA CENTRAL S.A. para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprueban las normas de control interno, con el objeto de propender el apropiado y oportuno ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar la correcta utilización de los Recursos del Estado, señalando en el punto 3.8 que "Los Procesos, actividades y tareas, deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados";

Que, mediante Informe de Conformidad N° 0153-2020-GAF-NFLA/EPSSSCSA., emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto evaluación y visto bueno de la Directiva N°007-2020-GAF-NFLA/EPSSC.S.A denominada "Lineamiento para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho(08) Unidades Impositivas Tributarias "

Por todas estas consideraciones la Gerencia General de la Entidad Prestadora de Servicio de Saneamiento de la "Selva Central" S.A. conforme a las facultades y prerrogativas otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa.





E.P.S. Selva Central S.A.

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento **SELVA CENTRAL S.A.**

CHANCHAMAYO - OXAPAMPA - SATIPO

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR Directiva N°007-2020-GAF-NFLA/EPSSCS.A denominada "Lineamiento para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho(08) Unidades Impositivas Tributarias "la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la Presente Resolución como área usuaria.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación y notificación de la presente resolución a las áreas pertinentes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


E.P.S. SELVA CENTRAL S.A.
Lic. Adm. General
Gerente General E.P.S. Selva Central S.A. 2020



**DIRECTIVA N° 007 "LINEAMIENTO PARA LA ADQUISICION
DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIA
POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO(08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**



**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

EPS SELVA CENTRAL S.A

2020


“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

Índice

01. OBJETIVO
02. FINALIDAD
03. ALCANCE
04. RESPONSABILIDAD
05. BASE LEGAL
06. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
 - 6.1. DE LOS REQUERIMIENTOS
 - 6.2. DEL TERMINO DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 - 6.3. DE LA SOLICITUD DE COTIZACION
 - 6.4. DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
 - 6.5 DE LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
 - 6.6 DEL COMPROMISO DE GASTOS
 - 6.6.1 DE LA PROGRAMACION DE GASTOS
 - 6.6.2 DEL COMPROMISO MENSUAL DE GASTOS
 - 6.6.3 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA COMPROMETER GASTOS
 - 6.7. DE LA ELABORACION D ELAS ORDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS
 - 6.8. DE LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO
 - 6.8.1 ORDEN DE COMPRA
 - 6.8.2 ORDEN DE SERVICIO
 - 6.9. DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES EN COMPRAS MENORES A 08 UITs
07. IMPEDIMENTOS PARA SER CONTRATISTA O POSTOR



- 08. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA
- 09. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO
 - 9.1. DE LA REMISION DE LOS DOCUMENTOS
 - 9.2. DE LAS CONFORMIDADES DE COMPRA Y DE SERVICIOS
 - 9.3. DE LA EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO
- 10. PROCEDIMIENTO DEL PAGO
 - 10.1. DE LA ORDEN DE PAGO
 - 10.2. DEL PROCEDIMIENTO DEL GIRO DE CHEQUE
- 11. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE GASTOS
- 12. DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES
- 13. DSIPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- 14. DISPOSICIONES FINALES
- 15. DE LA VIGENCIA


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

DIRECTIVA N° -2020

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

1. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos no reguladas por Ley de Contrataciones del Estado LEY N° 30225 y su reglamento DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF. para las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la Municipalidad de Cáceres del Perú, que por su monto igual o inferior a 8 (ocho) UIT (Unidad Impositivas Tributarias), vigente al momento de la transacción y su naturaleza no han sido incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la EPS SELVA CENTRAL S.A, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las Contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios y Simplificar y Establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario: compromiso, girado y pago.

2. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, proyectos u obras de la EPS SELVA CENTRAL S.A, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

3. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la EPS SELVA CENTRAL S.A, siendo responsable de su ejecución a través del Jefe de Unidad de Logística.

4. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de su aplicación, cumplimiento, seguimiento y control de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas.

- La Gerencia General de la EPS SELVA CENTRAL S.A, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones Establecidas en la presente Directiva.

5. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley N° 28708.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693
- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Código Penal - Ley N° 26198,
- Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1018, de la creación de la Central de Compras Públicas -PERÚ Compras.
- Comunicado N° 002-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Impresoras, Consumibles y Repuestos y Accesorios de Oficina.
- Comunicado N° 003-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Útiles de escritorio, Papeles y cartones, Materiales e insumos de aseo y tocador.
- Comunicado N° 004-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que regula la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Demás normas internas de la entidad.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programables, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos no superen las ocho (08) UIT, Unidades Impositivas Tributarias (S/. 34,300.00 Nuevos Soles para el año 2020) vigentes al momento de la adquisición o contratación la misma que contara con los Sigüientes documentos:

6.1. REQUERIMIENTOS

- El requerimiento debe ser elaborado de acuerdo a la directiva vigente por el área Usuaria, siendo ésta la encargada de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la misma que deben contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.
- Los requerimientos deben contar con la firma del área usuaria solicitante, la firma de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien corresponda.
- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o la Gerencia Municipal.
- Los requerimientos deben ser presentados a la oficina de Logística y Control Patrimonial, según **FORMATO N° 01**, anexando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Cuando el requerimiento corresponda a obras, deberá de contar con la Disponibilidad Presupuestaria otorgada por Planeamiento y Presupuesto. asimismo, debe contar con la firma del área usuaria solicitante (Residente y/o Supervisor de Obra y el VB de la Jefatura de Obras Publicas), la firma de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien corresponda la misma que debe contar con su respectivo desagregado analítico de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- El Área Usuaria entregará a la Jefatura de Logística ocho (03) copias originales de los requerimientos, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia Área Usuaria.
 - ✓ 01 copia Jefatura de Logística y Control, Patrimonial.

✓ 01 copia Expediente

6.2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La formulación de las EETT o TDR deberá de ser realizado por el área usuaria en coordinación con la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- En la formulación de los EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de tal modo se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se va a efectuar, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- No se debe hacer referencia a marcas, o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten a la contratación de la marca, fabricante o tipo de producto específico
- Los EETT y los TDR deberán de ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- El Área Usuaria entregará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial tres (03) copias originales de los EETT y TDR, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia Área Usuaria.
 - ✓ 01 copia Jefatura de Logística y Control, Patrimonial.
 - ✓ 01 copia Expediente

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES

- Con la formalización del requerimiento se elabora las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es mayor a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria, estará a cargo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y se efectuara de manera directa con la sola presentación de por lo menos dos (02) cotizaciones, que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio, de acuerdo al **FORMATO N° 02**.
- En caso que la contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es menor a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria, sólo bastará con la cotización de un único proveedor.

- Las solicitudes de cotizaciones deberán de ser registradas en el sistema de Gestión Logística de la EPS, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- En las cotizaciones de servicios, bienes y/o consultoría de obras; se detallara, la Razón Social del Proveedor, Numero de RUC, Dirección y Teléfono, asimismo la cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios (Impuesto de Ley, plazo de entrega, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, en concordancia con el TDR y EETT asimismo deberá de contar con la fecha, firma y sello del proveedor,
- Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ La empresa deberá de contar su respectivo R.N.P. (Registro Nacional de Proveedores), si el monto supera 01 UIT.
 - ✓ Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
 - ✓ Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
 - ✓ Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.
- Para elegir al Proveedor se elegirá al de menor valor, margen de calidad y que cumpla con las características técnicas solicitado por el área usuaria de acuerdo al Cuadro Comparativo para la adquisición de bienes, servicios y consultaría de obras, de acuerdo al **FORMATO N° 03**.

6.4 ELABORACION DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- Con la recepción de las cotizaciones, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial elaborará el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro de acuerdo al FORMATO N° 03, el mismo que deberá de elaborarlo en dos (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia para la Jefatura de Logística.
 - ✓ 01 copia la el expediente

- El Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro, deberá de ser registrado y emitido mediante el sistema de Gestión Logística de la Municipalidad, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística.

6.5 SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD /CERTIFICACION PRESUPUESTAL

- Una vez elaborado el Cuadro Comparativo y Buena Pro, o en su caso haber obtenido la cotización del único proveedor, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, mediante un proveído (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal) dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Certificación Presupuestal correspondiente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, con su V°B° respectivo, dará el pase a la Jefatura de Planificación y Presupuesto con el fin, que ésta área emita la Nota de Certificación Presupuestaria respectiva.
- La Jefatura de Planificación y Presupuesto, en el caso de contar con la Disponibilidad Presupuestal, emitirá y enviará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial tres (03) copias originales de la Certificación Presupuestaria, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia para Presupuesto.
 - ✓ 01 copia para la Jefatura de Logística y Control, Patrimonial.
 - ✓ 01 copia la el expediente
- El proveído (Solicitud de Certificación Presupuestal), OBLIGATORIAMENTE, deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:
 - ✓ TDR o EETT
 - ✓ Requerimiento del Área Usuaría
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - ✓ Proveído
- En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - ✓ TDR o EETT
 - ✓ Requerimiento del Área Usuaría
 - ✓ Cotización del único proveedor.
 - ✓ Proveído
- El Proveído deberá de ser registrado y emitido mediante el sistema de Gestión Logística de la Municipalidad, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

6.6 DEL COMPROMISO DE LOS GASTOS

6.6.1. PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA).

- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.
- El compromiso anual refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

6.6.2. EL COMPROMISO (COMPROMISO MENSUAL)

- El compromiso es el acto de administración por medio del cual la Jefatura de Logística y Control Patrimonial respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.
- El compromiso mensual es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, realizar gastos previamente aprobados, se acuerda la realización del gasto previamente aprobado, se afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios.
- Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

6.6.3. DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

El **Cálculo Anualizado del Compromiso Anual**, es la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado de acuerdo a los siguientes documentos:

- 016 Convenio suscrito
- 031 Orden de compra
- 032 Orden de servicio
- 059 Contrato compraventa
- 060 Contrato suscrito (varios)
- 070 Contrato suscrito (obras)
- 133 Resumen anualizado locadores de servicios
- 136 Convenio Marco – Orden de Compra

- 137 Convenio Marco – Orden de Servicio
- 233 Resumen servicios públicos anualizados
- 234 Dispositivo legal o Acto administrativo

6.7 ELABORACION DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS

- Una vez recepcionado la Nota de Certificación Presupuestaria, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial formalizara la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 3 copias).
- La orden de compra u orden de servicio emitida debe contar con la respectiva firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, deberá de registrar las Órdenes de Compras y de Servicios registrada; y emitirlas mediante el Sistema de Gestión Logística de la Municipalidad de manera correlativa
- Antes de elaborar las Órdenes de Compras y de Servicios contarán con el compromiso registrado en el Sistema de Logística, y contarán obligatoriamente con un N° de Expediente SIAF de manera correlativa. Las órdenes de compra y/o servicio serán distribuidas bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, de la siguiente manera:

Orden de compra.

- ✓ 1 copia Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ 1 copia Almacén.
- ✓ 1 copia Expediente
- ✓ 1 copia Proveedor para el cumplimiento.

Orden de servicio.

- ✓ 1 copia Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ 1 copia Expediente
- ✓ 1 copia Proveedor para el cumplimiento.

- La Orden de Compra o de Servicio, **OBLIGATORIAMENTE**, deberá de contar con la siguiente documentación adjunta:
 - a) TDR o EETT
 - b) Requerimiento del Área Usuaría
 - c) Cotizaciones
 - d) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - e) Proveído
 - f) Certificación Presupuestal
- En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - a) TDR o EETT
 - b) Requerimiento del Área Usuaría
 - c) Cotización del único proveedor.

- g) Proveído
- h) Certificación Presupuestal

- En el caso de Locación de Servicios, el Área Usuaria elaborará el Requerimiento detallando de todos los servicios de locación a contratar de manera anual, semestral o trimestral, asimismo deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - a) TDR
 - b) Requerimiento del Área Usuaria.
 - i) Proveído
 - j) Certificación Presupuestal

6.8. CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- La recepción y conformidad es responsabilidad del Jefe de Jefatura de Contabilidad, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización Interna de la Entidad.
- La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

6.8.1. ORDEN DE COMPRA

- Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en Almacén de la EPS y/o el Almacén de la obra, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del Jefe o encargado del Almacén.
- En caso de Adquisiciones de equipos informáticos (Hardware y Software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario responsable que conoce sobre equipos informáticos.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

6.8.2. ORDEN DE SERVICIO

- Para el caso de **Contratación de Servicios y Consultoría de Obras** se concluirá con las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

- La conformidad será otorgada pro el área usuaria, (dependencias de la municipalidad), en caso del programa de funcionamiento.
- En caso de contrataciones de servicios para el programa de inversiones la conformidad será otorgada por el funcionario del área usuaria.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser éstos recibidos.
- En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de Intereses establecidos por el proveedor, contando desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

6.9 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UIT

- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- A los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, en el caso del Municipalidad Distrital de Cáceres del Perú, se deberá de remitir en el formato establecido por el OSCE.

7. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:

- a. En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos;
- b. En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;

- c. En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;
- d. En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia; *
- e. En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- f. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- g. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una Actualmente se denominan Gobernadores y Vicegobernadores Regionales, con una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;
- h. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes; las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;
- i. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;
- j. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su Reglamento;
- k. Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacioncitas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en la presente Ley y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacioncitas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación

sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente,

- l. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa.
- m. Otros establecidos por Ley o por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:
 - ✓ Penalidad diaria - $0.10 \times \text{Monto}$
 - ✓ $F \times \text{Plazo en días}$
 - ✓ Donde F tendrá los siguientes valores:
 - ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.
 - ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - ✓ Para bienes y servicios: $F = 0.25$.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.
- Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente o ítem que debe ejecutarse
- Esta penalidad no se aplica a la Contratación de locación de Servicios.

9. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO

9.1 REMISION DE DOCUMENTOS PARA LA FASE DEVENGADO.

El Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial remitirá las órdenes de compra y servicios atendidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización

del devengado, el mismo que **OBLIGATORIAMENTE** deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:

- a) TDR o EETT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) R.N.P.
- d) Cotizaciones
- e) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
- f) Proveído
- g) Certificación presupuestaria
- h) Orden de Compra / Servicio

En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:

- a) TDR o EETT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) Cotización.
- d) Proveído
- e) Certificación presupuestaria
- f) Orden de Compra / Servicio


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

En el caso de adquisiciones para la ejecución de obras, se deberá de anexar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
- b) Copia de la Resolución de Designación de los responsables de la ejecución de obra
- c) Cuadro Analítico de Gastos
- d) Copia del Presupuesto de Insumos

En el caso de que el requerimiento de bienes, servicio o consultorías, se ejecuten de manera permanente, por etapas o de manera mensual, **UNICAMENTE** el primer Expediente SIAF deberá de contar **OBLIGATORIAMENTE** con los documentos originales, y a los siguientes podrán adjuntarse las copias respectivas de los documentos sustentatorios.

9.2. DE LAS CONFORMIDADES.

- Los proveedores de servicios y consultorías, deberán de remitir su informe de trabajo al Área Usuaria, una vez culminen el trabajo materia del contrato.
- El Área Usuaria en un plazo máximo de 03 días hábiles deberá de emitir la conformidad o en su caso realizar un informe con las observaciones del caso, dándole un plazo máximo de 05 días hábiles al proveedor para que subsane dichas observaciones.
- En el caso que el área usuaria no haya emitido ninguna observación o no haya elaborado la conformidad en el plazo correspondiente, el proveedor solicitará de

mediante carta a la Gerencia Municipal la conformidad por el servicio prestado o bien entregado; en este caso el Área Usuaria OBLIGATORIAMENTE, emitirá la conformidad respectiva en un plazo máximo de 02 días hábiles, sin opciones a emitir las observaciones. Quedando bajo su responsabilidad por cualquier contratiempo o problema que pueda generarse, asumiendo las consecuencias civiles, penales o de cualquier índole que se generen.

9.3. DE LA EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

- Los proveedores, una vez que cuenten con la conformidad del Área Usuaria, emitirán el Comprobante de pago respectivo, y los remitirán a la Jefatura de Contabilidad.
- Los documentos sustentatorios para devengar gastos serán ÚNICAMENTE los Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como otros documentos que apruebe la DGETP.
- La Jefatura de Contabilidad, deberá de verificar la validez de los comprobantes de pago, como la documentación que sustenten los gastos, asimismo verificará que las operaciones de compras y de prestación de servicios se realicen de acuerdo con la Ley del Impuesto a la Renta, del Impuesto General a las Ventas, Deduciones, Precepciones, y demás normas vigentes.
- Una vez registrado el devengado en el Sistema de Contabilidad que utiliza, la Jefatura de Contabilidad emitirá toda la documentación a la Gerencia de Administración para que se elabore el pago respectivo, adicionándole Boucher contable en señal de conformidad de la operación realizada.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

10.1. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

- La Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la Orden de Pago por el servicio prestado o bien adquirido, en un plazo máximo de 02 días hábiles de haber recibido la documentación por parte de la Jefatura de Contabilidad.
- La Orden de Pago se emitirá y enviará a la Jefatura de Tesorería en tres (02) copias originales de la Certificación Presupuestaria, distribuyéndose de la siguiente manera:

✓ 01 copia para su Área.



- ✓ 01 copia para la Jefatura de Tesorería
- ✓ 01 copia la el expediente

La Orden de Pago se emitirá y enviará a la Jefatura de Tesorería en dos (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

- ✓ 01 copia para su Área.
- ✓ 01 copia la el expediente

10.2 PROCEDIMIENTO DEL GIRO DEL CHEQUE

- Una vez recibida la Orden de pago, la Jefatura de Tesorería, emitirá el cheque respectivo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- La Jefatura de Tesorería deberá de verificar de acuerdo a la Ley general de Tesorería los procedimientos establecidos para la emisión de los cheques, carta órdenes u otro medio de pago.
- Quedará totalmente prohibido, exigir a los proveedores copias de los siguientes documentos:
 - a) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - b) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa

10. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE GASTO

- Toda documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forman parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Jefatura de Tesorería deberá de remitir a más tardes a los 10 primeros días hábiles de cada mes, de manera correlativa y foliada todos los documentos sustentatorios (Expedientes) de ingresos y gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.
- La conservación y ubicación de todos los documentos sustentatorios de ingresos y gastos (Expedientes), será de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

12. CUADRO ANUAL DE NECESIDADES

- Todas la Gerencias con el plazo máximo de fecha 30 de junio de cada año, deberá de presentar a la Jefatura de Logística y de Control Patrimonial el Cuadro Anual de Necesidades, para el periodo siguiente, en base a su Plan Operativo Institucional – POI elaborado.
- La Jefatura de Logística y Control Patrimonial deberá de emitir las correspondientes directivas, guías u otro documento que sirva como guía a las Unidades Orgánicas de la Entidad para la elaboración de su Cuadro Anual de Necesidades, en un plazo máximo de 15 días de haberse aprobado la presente directiva.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Cáceres del Perú.
- Queda totalmente prohibido adquirir los siguientes productos sin previamente haberse realizado el proceso de Acuerdo Marco respectivo:
 - ✓ Equipos de Multimedia y accesorios por montos mayores o iguales a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
 - ✓ Materiales e insumos de Limpieza por montos mayores o iguales a S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles).
 - ✓ Baterías, pilas y accesorios por montos mayores o iguales a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
 - ✓ Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina por montos mayores o iguales a S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles).
 - ✓ Útiles de escritorio, papeles y cartones por montos mayores o iguales a S/. 250.00 (Doscientos cincuenta con 00/100 soles)
 - ✓ Computadoras de escritorio, computadora portátil, escáneres por montos mayores a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
- Se deberá respetar la normativa de la SUNAT sobre las Detracciones, el cual se aplica a las siguientes operaciones:
 - ✓ La venta interna de bienes
 - ✓ La prestación de servicios

- ✓ Servicio de transporte de bienes por vía terrestre
- ✓ Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre
- ✓ Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)
- Los porcentajes a aplicar (sobre el total del comprobante de pago) serán los siguientes:

✓ Intermediación laboral y tercerización	10%
✓ Arrendamiento de bienes	10%
✓ Mantenimiento y reparación de bienes muebles	10%
✓ Movimiento de carga	10%
✓ Otros servicios empresariales	10%
✓ Comisión mercantil	10%
✓ Fabricación de bienes por encargo	10%
✓ Servicio de transporte de personas	10%
✓ Contratos de construcción	4%
✓ Arena y Piedra	10%
- La detracción a que obliga el Sistema SPOT operará en toda venta gravada con el IGV, independientemente de que por la misma se deba emitir una factura o una boleta de venta, tan es así que cuando la normatividad que regula la mencionada detracción, sin hacer distingo alguno entre los mismos.
- La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe de requerir por periodos no mayores a un (1) año, asimismo en su conjunto, no deberán de superar ocho (08) UIT.
- En el caso de servicios de asesoría legal., como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

14. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

15. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Gerente General de la EPS SELVA CENTRAL S.A

FORMATO N°01

ESTRUCTURA BASICA DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Breve descripción del Requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratado (s).

2. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria 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.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Indicar con claridad el o los objetivos generales y el o los objetivos específicos 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.

- **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 "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** 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.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Debe 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.
- Se debe indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.



5.1. Características y Condiciones

5.1.1. Características Técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad. Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, Tamaño, Medida, Peso, Volumen, etc.
- Color, textura, material (cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.)
- Composición (química nutricional entre otras).
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI)
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación
- Fecha de expiración
- Repuestos
- Accesorios
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1.2. Condiciones de operación

Se debe señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores,
- montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)

- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.1.3. Embalaje y Rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria 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. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, el área usuaria deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, el área usuaria deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.1.5. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4

5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.1.8. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

5.1.9. Transporte y Seguros

Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

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

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

5.1.12. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.2.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.2.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

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.

Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación 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 tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

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 compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.5. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

5.6. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

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

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones

Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

5.7. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.8. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.9. Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

El área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes. de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.11 Pruebas para la conformidad de los bienes

5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

5.12. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.13. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

5.14. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

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.

5.16. Declaratoria de Viabilidad

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el INVIERTE.PE.

La declaración de viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre

inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustenten la declaración de viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, serán los indicados en la Directiva del INVIERTE.PE.

5.17. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

ESTRUCTURA BASICA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. 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 del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1 Actividades

- 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.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2 Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria 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.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7 Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.10.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.10.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los

temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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 conforme al numeral 5.4.

Plazo

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.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.13 Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorias.

5.14 Otras Obligaciones del Contratista

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

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.16. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.17 Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.18 Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o

que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.20 Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21 Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22 Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.24. Declaratoria de viabilidad

Si los servicios requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el INVIERTE.PE.

La declaración de viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustenten la declaración de viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, serán los indicados en la Directiva del INVIERTE.PE.



5.25 Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.


CPC: Usquiano Paredes Yerallsito M
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



DIRECTIVAS 2020

FORMATO DE COTIZACION

Señores
EPS SELVA CENTRAL

Atencion.
Sres. Unidad de Logistica

Es grato dirigirnos a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las características técnicas del presente Proceso, dejamos constancia que:

Muy importante
La presentación de este documento, tiene carácter de Declaración Jurada.

Información obligatoria para aceptar la cotización como válida
Cumplimos con las características técnicas solicitadas
No Cumplimos con las características técnicas solicitadas

Item	sub Item	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	P. UNIT S/.	P.TOTAL S/.
1	1					

CPC: Usquiano Paredes Yeralberto M
Nº Mat. 02-9236

CPC: Usquiano Paredes Yeralberto M
Nº Mat. 02-9236
CONSULTOR

18



DIRECTIVAS 2020

2			
3			

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación.

Información de carácter obligatorio:

Plazo de Entrega:	días calendario
Garantía Ofertada:	meses
Forma de Pago:	
Validez de la Oferta:	
Información de la Empresa:	
Razon Social:	
RUC:	
Persona de contacto:	
Correo electronico contacto:	
Telefono contacto: (fijo, movil):	
Numero de RNP:	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

..... Firma del Funcionario o Ejecutivo Responsable.

CPC: Usquiano Paredes Yerabito M
N° Mat. 02-9236

Uy
C.P.C. Usquiano Paredes Yerabito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



DIRECTIVAS

2020

FORMATO N° 02 COTIZACIÓN

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
EPS SELVA CENTRAL

Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los impuestos de Ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
TOTAL				

GARANTIA	
PLAZO DE ENTREGA	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido LA ENTIDAD no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por LA ENTIDAD en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

La Merced , _____ de _____ de 20__

Firma y Sello

CPC: Usquiano Paredes Yeralsito M
N° Mat. 02-9236

Usquiano Paredes Yeralsito M.
C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



**ACTA DE CALIFICACION, EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO COMPRAS
MENORES A 8UIT**

En la ciudad de..... a losdías del mes de del año 2020, en la oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones) de la, para proceder de conformidad al Art. N°25 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones con el Estado, Ley de Decreto Legislativo N°1341 y en concordancia a los Art.N°98 y 99 del Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones con el Estado ,se procede a la verificación de la documentación presentada para la . de Bienes y/o Servicios : "....."

Los postores que presentaron sus cotizaciones son:

N°	PROVEEDOR	RUC	ESTADO
1			ACTIVO
2			ACTIVO
3			ACTIVO

A continuación, de las cotizaciones con los términos de referencia, se verifica la cotización que contenga el **MENOR COSTO**, cuyos resultados es el siguiente:

N°	PROVEEDOR	MONTO OFERTADO	ORDE DE PRELACION
			1
			2
			3

En aplicación de los Art.N°98 y 99 del Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado concordante con el Art.N°25 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones con el Estado ,Decreto Legislativo N°1341;se ha evaluado las ofertas de los proveedores. Obteniéndose según el resultado del orden de prelación precedente, la cotización de menor precio, el cual cumple con los términos de referencia requeridas.

Acta de Otorgamiento de la Buena Pro

Acto seguido, el Órgano Encargado de las Contrataciones **OTORGA LA BUENA PRO** al postor, por el importe de S..... (.....); en seguida el Órgano Encargado de las Contrataciones suscribe el presente en señal de conformidad, siendo las 15:52 del mismo día previa redacción y aprobación del acta, suscribiéndose en señal de conformidad.

CPC: Usquiano Paredes Yerallsito M
N° Mat. 02-9236

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

175



DIRECTIVA BIENES Y SERVICIO MENORES A 8 UIT

2020

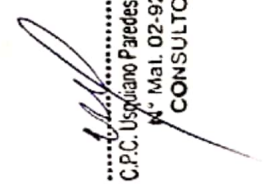
[Handwritten Signature]
C.P.C. Usquiano Paredes Yeraltito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

EPS SELVA CENTRAL S.A

2020


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



**"DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES
O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**


Índice

- 01. OBJETIVO
- 02. FINALIDAD
- 03. ALCANCE
- 04. RESPONSABILIDAD
- 05. BASE LEGAL
- 06. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
 - 6.1. DE LOS REQUERIMIENTOS
 - 6.2. DEL TERMINO DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
 - 6.3. DE LA SOLICITUD DE COTIZACION
 - 6.4. DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
 - 6.5 DE LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
 - 6.6 DEL COMPROMISO DE GASTOS
 - 6.6.1 DE LA PROGRAMACION DE GASTOS
 - 6.6.2 DEL COMPROMISO MENSUAL DE GASTOS
 - 6.6.3 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA COMPROMETER GASTOS
 - 6.7. DE LA ELABORACION D ELAS ORDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS
 - 6.8. DE LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA Y DE SERVICIO
 - 6.8.1 ORDEN DE COMPRA
 - 6.8.2 ORDEN DE SERVICIO
 - 6.9. DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES EN COMPRAS MENORES A 08 UITS
- 07. IMPEDIMENTOS PARA SER CONTRATISTA O POSTOR

C.F.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



08. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA
09. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO
 - 9.1. DE LA REMISION DE LOS DOCUMENTOS
 - 9.2. DE LAS CONFORMIDADES DE COMPRA Y DE SERVICIOS
 - 9.3. DE LA EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO
10. PROCEDIMIENTO DEL PAGO
 - 10.1. DE LA ORDEN DE PAGO
 - 10.2. DEL PROCEDIMIENTO DEL GIRO DE CHEQUE
11. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE GASTOS
12. DEL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES
13. DSIPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
14. DISPOSICIONES FINALES
15. DE LA VIGENCIA


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

DIRECTIVA N° -2020

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

1. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos y aspectos técnicos no reguladas por Ley de Contrataciones del Estado LEY N° 30225 y su reglamento DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF. para las contrataciones de bienes y servicios que efectúe la EPS Selva Central S.A, que por su monto igual o inferior a 8 (ocho) UIT (Unidad Impositivas Tributarias), vigente al momento de la transacción y su naturaleza no han sido incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Dictar disposiciones y lineamientos internos que permitan a la EPS SELVA CENTRAL S.A, ejecutar con eficacia, eficiencia y transparencia las Contrataciones de montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades Inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios y Simplificar y Establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo del gasto presupuestario: compromiso, girado y pago.

2. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades orgánicas, proyectos u obras de la EPS SELVA CENTRAL S.A, para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

3. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la EPS SELVA CENTRAL S.A, siendo responsable de su ejecución a través del Jefe de Unidad de Logística.

4. RESPONSABILIDAD

- La Gerencia General de la EPS SELVA CENTRAL S.A, será la responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones Establecidas en la presente Directiva.

5. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad - Ley N° 28708.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693
- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Código Penal - Ley N° 26198,
- Decreto Legislativo 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1018, de la creación de la Central de Compras Públicas -PERÚ Compras.
- Comunicado N° 002-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Impresoras, Consumibles y Repuestos y Accesorios de Oficina.
- Comunicado N° 003-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Útiles de escritorio, Papeles y cartones, Materiales e insumos de aseo y tocador.
- Comunicado N° 004-2017-PERÚ COMPRAS, sobre la entrada en vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de: Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que regula la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Demás normas internas de la entidad.


C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

- Demás normas internas de la entidad.

6. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programables, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyos montos no superen las ocho (08) UIT, Unidades Impositivas Tributarias (S/. 34,300.00 Nuevos Soles para el año 2020) vigentes al momento de la adquisición o contratación la misma que contara con los Sigüientes documentos:

6.1. REQUERIMIENTOS

- El requerimiento debe ser elaborado de acuerdo a la directiva vigente por el área Usuaría, siendo ésta la encargada de definir con precisión los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la misma que deben contar con la firma del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.
- Los requerimientos deben contar con la firma del área usuaria solicitante, la firma de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien corresponda.
- No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial o la Gerencia General.
- Los requerimientos deben ser presentados a la oficina de Logística y Control Patrimonial, según **FORMATO N° 01**, anexando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Cuando el requerimiento corresponda a obras, deberá de contar con la Disponibilidad Presupuestaria otorgada por Planeamiento y Presupuesto. asimismo, debe contar con la firma del área usuaria solicitante (Residente y/o Supervisor de Obra y el VB de la Jefatura de Obras Públicas), la firma de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien corresponda la misma que debe contar con su respectivo desagregado analítico de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- El Área Usuaría entregará a la Jefatura de Logística ocho (03) copias originales de los requerimientos, distribuyéndose de la siguiente manera:

✓ 01 copia Expediente

6.2. TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- La formulación de las EETT o TDR deberá de ser realizado por el área usuaria en coordinación con la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
- En la formulación de los EETT o TDR se define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de tal modo se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se va a efectuar, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- No se debe hacer referencia a marcas, o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten a la contratación de la marca, fabricante o tipo de producto específico
- Los EETT y los TDR deberán de ser suscritos por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- El Área Usuaria entregará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial tres (03) copias originales de los EETT y TDR, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia Área Usuaria.
 - ✓ 01 copia Jefatura de Logística y Control, Patrimonial.
 - ✓ 01 copia Expediente

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS COTIZACIONES

- Con la formalización del requerimiento se elabora las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es mayor a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria, estará a cargo de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y se efectuara de manera directa con la sola presentación de por lo menos dos (02) cotizaciones, que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio, de acuerdo al **FORMATO N° 02**.
- En caso que la contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es menor a Una (01) Unidad Impositiva Tributaria, sólo bastará con la cotización de un único proveedor.

- Las solicitudes de cotizaciones deberán de ser registradas en el sistema de Gestión Logística de la EPS, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- En las cotizaciones de servicios, bienes y/o consultoría de obras; se detallara, la Razón Social del Proveedor, Numero de RUC, Dirección y Teléfono, asimismo la cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total, condiciones de los bienes y/o servicios (Impuesto de Ley, plazo de entrega, bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago y garantía del bien y/o servicio, en concordancia con el TDR y EETT asimismo deberá de contar con la fecha, firma y sello del proveedor,
- Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ La empresa deberá de contar su respectivo R.N.P. (Registro Nacional de Proveedores), si el monto supera 01 UIT.
 - ✓ Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
 - ✓ Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
 - ✓ Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.
- Para elegir al Proveedor se elegirá al de menor valor, margen de calidad y que cumpla con las características técnicas solicitado por el área usuaria de acuerdo al Cuadro Comparativo para la adquisición de bienes, servicios y consultaría de obras, de acuerdo al **FORMATO N° 03**.

6.4 ELABORACION DEL CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- Con la recepción de las cotizaciones, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial elaborará el Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro de acuerdo al FORMATO N° 03, el mismo que deberá de elaborarlo en dos (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia para la Jefatura de Logística.
 - ✓ 01 copia la el expediente


C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

✓ 01 copia la el expediente

- El Cuadro Comparativo y Otorgamiento de la Buena Pro, deberá de ser registrado y emitido mediante el sistema de Gestión Logística de EPS S.C.S.A. S.A, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística.

6.5 SOLICITUD DE LA DISPONIBILIDAD /CERTIFICACION PRESUPUESTAL

- Una vez elaborado el Cuadro Comparativo y Buena Pro, o en su caso haber obtenido la cotización del único proveedor, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, mediante un proveído (Solicitud de Disponibilidad Presupuestal) dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Certificación Presupuestal correspondiente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, con su V°B° respectivo, dará el pase a la Jefatura de Planificación y Presupuesto con el fin, que ésta área emita la Nota de Certificación Presupuestaria respectiva.
- La Jefatura de Planificación y Presupuesto, en el caso de contar con la Disponibilidad Presupuestal, emitirá y enviará a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial tres (03) copias originales de la Certificación Presupuestaria, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - ✓ 01 copia para Presupuesto.
 - ✓ 01 copia para la Jefatura de Logística y Control, Patrimonial.
 - ✓ 01 copia la el expediente
- El proveído (Solicitud de Certificación Presupuestal), OBLIGATORIAMENTE, deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:
 - ✓ TDR o EETT
 - ✓ Requerimiento del Área Usuaría
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - ✓ Proveído
- En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - ✓ TDR o EETT
 - ✓ Requerimiento del Área Usuaría
 - ✓ Cotización del único proveedor.
 - ✓ Proveído
- El Proveído deberá de ser registrado y emitido mediante el sistema de Gestión Logística de la EPS SC, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.

6.6 DEL COMPROMISO DE LOS GASTOS

6.6.1. PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA).

- Es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la constante compatibilización de la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo.
- El compromiso anual refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.

6.6.2. EL COMPROMISO (COMPROMISO MENSUAL)

- El compromiso es el acto de administración por medio del cual la Jefatura de Logística y Control Patrimonial respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.
- El compromiso mensual es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, realizar gastos previamente aprobados, se acuerda la realización del gasto previamente aprobado, se afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios.
- Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

6.6.3. DOCUMENTOS PARA COMPROMETER GASTOS

El Cálculo Anualizado del Compromiso Anual, es la determinación del valor anualizado del compromiso, cuyo cálculo será registrado de acuerdo a los siguientes documentos:

- 016 Convenio suscrito
- 031 Orden de compra
- 032 Orden de servicio
- 059 Contrato compraventa
- 060 Contrato suscrito (varios)
- 070 Contrato suscrito (obras)
- 133 Resumen anualizado locadores de servicios
- 136 Convenio Marco – Orden de Compra


C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

- 137 Convenio Marco – Orden de Servicio
- 233 Resumen servicios públicos anualizados
- 234 Dispositivo legal o Acto administrativo

6.7 ELABORACION DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS Y DE SERVICIOS

- Una vez recepcionado la Nota de Certificación Presupuestaria, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial formalizara la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 3 copias).
- La orden de compra u orden de servicio emitida debe contar con la respectiva firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- La Jefatura de Logística y Control Patrimonial, deberá de registrar las Órdenes de Compras y de Servicios registrada; y emitirlas mediante el Sistema de Gestión Logística de la EPS SC.S.A, de manera correlativa
- Antes de elaborar las Órdenes de Compras y de Servicios contarán con el compromiso registrado en el Sistema de Logística, y contarán obligatoriamente con un N° de Expediente SIAF de manera correlativa. Las órdenes de compra y/o servicio serán distribuidas bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, de la siguiente manera:

Orden de compra.

- ✓ 1 copia Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ 1 copia Almacén.
- ✓ 1 copia Expediente
- ✓ 1 copia Proveedor para el cumplimiento.

Orden de servicio.

- ✓ 1 copia Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- ✓ 1 copia Expediente
- ✓ 1 copia Proveedor para el cumplimiento.

- La Orden de Compra o de Servicio, **OBLIGATORIAMENTE**, deberá de contar con la siguiente documentación adjunta:
 - a) TDR o EETT
 - b) Requerimiento del Área Usuaría
 - c) Cotizaciones
 - d) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
 - e) Proveído
 - f) Certificación Presupuestal
- En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - a) TDR o EETT
 - b) Requerimiento del Área Usuaría
 - c) Cotización del único proveedor.

- g) Proveído
- h) Certificación Presupuestal

- En el caso de Locación de Servicios, el Área Usuaria elaborará el Requerimiento detallando de todos los servicios de locación a contratar de manera anual, semestral o trimestral, asimismo deberá de contar mínimamente con lo siguiente:
 - a) TDR
 - b) Requerimiento del Área Usuaria.
 - i) Proveído
 - j) Certificación Presupuestal

6.8. CONFORMIDAD DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

- La recepción y conformidad es responsabilidad del Jefe de Jefatura de Contabilidad, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización Interna de la Entidad.
- La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

6.8.1. ORDEN DE COMPRA

- Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en Almacén de la EPS y/o el Almacén de la obra, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del Jefe o encargado del Almacén.
- En caso de Adquisiciones de equipos informáticos (Hardware y Software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario responsable que conoce sobre equipos informáticos.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultaría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

6.8.2. ORDEN DE SERVICIO

- Para el caso de **Contratación de Servicios y Consultoría de Obras** se concluirá con las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

- La conformidad será otorgada pro el área usuaria, (dependencias de la EPS SC), en caso del programa de funcionamiento.
- En caso de contrataciones de servicios para el programa de inversiones la conformidad será otorgada por el funcionario del área usuaria.
- El responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes, servicios y consultoría de obras, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios de ser éstos recibidos.
- En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de Intereses establecidos por el proveedor, contando desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

6.9 CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO EN COMPRAS MENORES A 8 UIT

- Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública.
- A los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- Las Entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, en el caso del EPS. SELVA CENTRAL S.A, se deberá de remitir en el formato establecido por el OSCE.

7. IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR O CONTRATISTA

Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:

- a. En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos;
- b. En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales;

- c. En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores;
- d. En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia; *
- e. En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- f. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- g. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una Actualmente se denominan Gobernadores y Vicegobernadores Regionales, con una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;
- h. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes; las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria;
- i. En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes;
- j. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su Reglamento;
- k. Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacioncitas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en la presente Ley y su Reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacioncitas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación

sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente;

- l. Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa.
- m. Otros establecidos por Ley o por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA

- En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de las órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:
 - ✓ Penalidad diaria - $0.10 \times \text{Monto}$
 - ✓ $F \times \text{Plazo en días}$
 - ✓ Donde F tendrá los siguientes valores:
 - ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.
 - ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - ✓ Para bienes y servicios: $F = 0.25$.
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden por incumplimiento.
- Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente o ítem que debe ejecutarse
- Esta penalidad no se aplica a la Contratación de locación de Servicios.

9. PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO

9.1 REMISION DE DOCUMENTOS PARA LA FASE DEVENGADO.

El Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial remitirá las órdenes de compra y servicios atendidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización

del devengado, el mismo que OBLIGATORIAMENTE deberá de contar con la siguiente documentación sustentatoria:

- a) TDR o EETT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) R.N.P.
- d) Cotizaciones
- e) Cuadro Comparativo y Otorgamiento de Buena Pro.
- f) Proveído
- g) Certificación presupuestaria
- h) Orden de Compra / Servicio

En el caso de adquisiciones menores a una (1) UIT, se deberá de contar mínimamente con lo siguiente:

- a) TDR o EETT
- b) Requerimiento del Área Usuaria
- c) Cotización.
- d) Proveído
- e) Certificación presupuestaria
- f) Orden de Compra / Servicio

C.P.C. Usquiano Paredes Yeralisito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR

En el caso de adquisiciones para la ejecución de obras, se deberá de anexar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Copia de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
- b) Copia de la Resolución de Designación de los responsables de la ejecución de obra
- c) Cuadro Analítico de Gastos
- d) Copia del Presupuesto de Insumos

En el caso de que el requerimiento de bienes, servicio o consultorías, se ejecuten de manera permanente, por etapas o de manera mensual, UNICAMENTE el primer Expediente SIAF deberá de contar OBLIGATORIAMENTE con los documentos originales, y a los siguientes podrán adjuntarse las copias respectivas de los documentos sustentatorios.

9.2. DE LAS CONFORMIDADES.

- Los proveedores de servicios y consultorías, deberán de remitir su informe de trabajo al Área Usuaria, una vez culminen el trabajo materia del contrato.
- El Área Usuaria en un plazo máximo de 03 días hábiles deberá de emitir la conformidad o en su caso realizar un informe con las observaciones del caso, dándole un plazo máximo de 05 días hábiles al proveedor para que subsane dichas observaciones.
- En el caso que el área usuaria no haya emitido ninguna observación o no haya elaborado la conformidad en el plazo correspondiente, el proveedor solicitará de

mediante carta a la Gerencia General de la conformidad por el servicio prestado o bien entregado; en este caso el Área Usuaría OBLIGATORIAMENTE, emitirá la conformidad respectiva en un plazo máximo de 02 días hábiles, sin opciones a emitir las observaciones. Quedando bajo su responsabilidad por cualquier contratiempo o problema que pueda generarse, asumiendo las consecuencias civiles, penales o de cualquier índole que se generen.

9.3. DE LA EMISIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

- Los proveedores, una vez que cuenten con la conformidad del Área Usuaría, emitirán el Comprobante de pago respectivo, y los remitirán a la Jefatura de Contabilidad.
- Los documentos sustentatorios para devengar gastos serán ÚNICAMENTE los Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como otros documentos que apruebe la DGETP.
- La Jefatura de Contabilidad, deberá de verificar la validez de los comprobantes de pago, como la documentación que sustenten los gastos, asimismo verificará que las operaciones de compras y de prestación de servicios se realicen de acuerdo con la Ley del Impuesto a la Renta, del Impuesto General a las Ventas, Deduciones, Precepciones, y demás normas vigentes.
- Una vez registrado el devengado en el Sistema de Contabilidad que utiliza, la Jefatura de Contabilidad emitirá toda la documentación a la Gerencia de Administración para que se elabore el pago respectivo, adicionándole Boucher contable en señal de conformidad de la operación realizada.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

10.1. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

- La Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la Orden de Pago por el servicio prestado o bien adquirido, en un plazo máximo de 02 días hábiles de haber recibido la documentación por parte de la Jefatura de Contabilidad.
- La Orden de Pago se emitirá y enviará a la Jefatura de Tesorería en tres (02) copias originales de la Certificación Presupuestaria, distribuyéndose de la siguiente manera:

- ✓ 01 copia para su Área.



- ✓ 01 copia para la Jefatura de Tesorería
- ✓ 01 copia la el expediente

La Orden de Pago se emitirá y enviará a la Jefatura de Tesorería en dos (02) copias originales, distribuyéndose de la siguiente manera:

- ✓ 01 copia para su Área.
- ✓ 01 copia la el expediente

10.2 PROCEDIMIENTO DEL GIRO DEL CHEQUE

- Una vez recibida la Orden de pago, la Jefatura de Tesorería, emitirá el cheque respectivo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- La Jefatura de Tesorería deberá de verificar de acuerdo a la Ley general de Tesorería los procedimientos establecidos para la emisión de los cheques, carta órdenes u otro medio de pago.
- Quedará totalmente prohibido, exigir a los proveedores copias de los siguientes documentos:
 - a) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - b) Legalización notarial de firmas, salvo que se exija por ley expresa

10. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE GASTO

- Toda documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forman parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Jefatura de Tesorería deberá de remitir a más tardes a los 10 primeros días hábiles de cada mes, de manera correlativa y foliada todos los documentos sustentatorios (Expedientes) de ingresos y gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.
- La conservación y ubicación de todos los documentos sustentatorios de ingresos y gastos (Expedientes), será de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

12. CUADRO ANUAL DE NECESIDADES

- Todas la Gerencias con el plazo máximo de fecha 30 de junio de cada año, deberá de presentar a la Jefatura de Logística y de Control Patrimonial el Cuadro Anual de Necesidades, para el periodo siguiente, en base a su Plan Operativo Institucional – POI elaborado.
- La Jefatura de Logística y Control Patrimonial deberá de emitir las correspondientes directivas, guías u otro documento que sirva como guía a las Unidades Orgánicas de la Entidad para la elaboración de su Cuadro Anual de Necesidades, en un plazo máximo de 15 días de haberse aprobado la presente directiva.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la EPS.SELVA CENTRAL S.A.
- Queda totalmente prohibido adquirir los siguientes productos sin previamente haberse realizado el proceso de Acuerdo Marco respectivo:
 - ✓ Equipos de Multimedia y accesorios por montos mayores o iguales a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
 - ✓ Materiales e insumos de Limpieza por montos mayores o iguales a S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles).
 - ✓ Baterías, pilas y accesorios por montos mayores o iguales a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
 - ✓ Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina por montos mayores o iguales a S/. 300.00 (Trescientos con 00/100 Soles).
 - ✓ Útiles de escritorio, papeles y cartones por montos mayores o iguales a S/. 250.00 (Doscientos cincuenta con 00/100 soles)
 - ✓ Computadoras de escritorio, computadora portátil, escáneres por montos mayores a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)
- Se deberá respetar la normativa de la SUNAT sobre las Deduciones, el cual se aplica a las siguientes operaciones:
 - ✓ La venta interna de bienes
 - ✓ La prestación de servicios

- ✓ Servicio de transporte de bienes por vía terrestre
- ✓ Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre
- ✓ Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)
- Los porcentajes a aplicar (sobre el total del comprobante de pago) serán los siguientes:
 - ✓ Intermediación laboral y tercerización 10%
 - ✓ Arrendamiento de bienes 10%
 - ✓ Mantenimiento y reparación de bienes muebles 10%
 - ✓ Movimiento de carga 10%
 - ✓ Otros servicios empresariales 10%
 - ✓ Comisión mercantil 10%
 - ✓ Fabricación de bienes por encargo 10%
 - ✓ Servicio de transporte de personas 10%
 - ✓ Contratos de construcción 4%
 - ✓ Arena y Piedra 10%
- La detracción a que obliga el Sistema SPOT operará en toda venta gravada con el IGV, independientemente de que por la misma se deba emitir una factura o una boleta de venta, tan es así que cuando la normatividad que regula la mencionada detracción, sin hacer distingo alguno entre los mismos.
- La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe de requerir por periodos no mayores a un (1) año, asimismo en su conjunto, no deberán de superar ocho (08) UIT.
- En el caso de servicios de asesoría legal., como el patrocinio judicial, arbitral u otros similares, el plazo podrá vincularse con la duración del encargo a contratarse.
- Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

14. DISPOSICIÓN FINAL

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

15. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Gerente General de la EPS SELVA CENTRAL S.A

ESTRUCTURA BASICA DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Breve descripción del Requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratado (s).

2. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria 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.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Indicar con claridad el o los objetivos generales y el o los objetivos específicos 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.

- **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 "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** 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.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Debe 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.
- Se debe indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1. Características y Condiciones

5.1.1. Características Técnicas

5.1. Características y Condiciones

5.1.1. Características Técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad. Así tenemos entre las más usuales:

- Dimensiones: Forma, Tamaño, Medida, Peso, Volumen, etc.
- Color, textura, material (cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamina, etc.)
- Composición (química nutricional entre otras).
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI)
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación
- Fecha de expiración
- Repuestos
- Accesorios
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1.2. Condiciones de operación

Se debe señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores,
- montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)



- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.1.3. Embalaje y Rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

5.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria 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. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, el área usuaria deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, el área usuaria deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.1.5. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4

5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.1.8. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

5.1.9. Transporte y Seguros

Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

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

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

5.1.12. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.2.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.2.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

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.

Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación 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 tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

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 compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.5. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorias.

5.6. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

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

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones



Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

5.7. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.8. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.9. Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

El área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.11 Pruebas para la conformidad de los bienes

5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

5.12. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.



Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.13. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Quando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

5.14. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

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.

5.16. Declaratoria de Viabilidad

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el INVIERTE.PE.

La declaración de viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre

inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustenten la declaración de viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, serán los indicados en la Directiva del INVIERTE.PE.

5.17. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

ESTRUCTURA BASICA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. 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 del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **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.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1 Actividades

- 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.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2 Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria 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.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7 Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.10.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.10.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los

temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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 conforme al numeral 5.4.

Plazo

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.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.13 Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

5.14 Otras Obligaciones del Contratista

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

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.16. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.17 Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.18 Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o

que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.20 Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21 Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22 Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.24. Declaratoria de viabilidad

Si los servicios requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el INVIERTE.PE.

La declaración de viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustenten la declaración de viabilidad y/o que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, serán los indicados en la Directiva del INVIERTE.PE.

**5.25 Normativa específica**

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse el Plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.



DIRECTIVAS 2020

FORMATO DE COTIZACION

Señores
EPS SELVA CENTRAL

Atencion.
Sres. Unidad de Logística

Es grato dirigirnos a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las características técnicas del presente Proceso, dejamos constancia que:

Muy importante
La presentación de este documento, tiene carácter de Declaración Jurada.

Información obligatoria para aceptar la cotización como válida	
Cumplimos con las características técnicas solicitadas	
No Cumplimos con las características técnicas solicitadas	

Item	sub Item	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	P. UNIT S/.	P.TOTAL S/.
1	1					

CPC: Usquiano Pareces Yeralisto M
N° Mat. 02-9236

CPC: Usquiano Pareces Yeralisto M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



DIRECTIVAS 2020

2				
3				

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación.

Información de carácter obligatorio:

Plazo de Entrega:		días calendario
Garantía Ofertada:		meses
Forma de Pago:		
Validez de la Oferta:		
Información de la Empresa:		
Razon Social:		
RUC:		
Persona de contacto:		
Correo electronico contacto:		
Telefono contacto: (fijo, movil):		
Numero de RNP:		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma del Funcionario o Ejecutivo Responsable.

C.P.C. Usquiano Paredes Yerálsito M.
N° Mat. 02-9236

.....
C.P.C. Usquiano Paredes Yerálsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



DIRECTIVAS

2020

FORMATO N° 02 COTIZACIÓN

Señores
OFICINA DE LOGISTICA
EPS SELVA CENTRAL

Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los impuestos de Ley)
1	Nombre del Bien y/o servicio			
2	Nombre del Bien y/o servicio			
TOTAL				

GARANTIA	
PLAZO DE ENTREGA	

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido LA ENTIDAD no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por LA ENTIDAD en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

La Merced , _____ de _____ de 20__

Firma y Sello

CPC: Usquiano Paredes Yeralsito M
N° Mat. 02-9236

U
C.P.C. Usquiano Paredes Yeralsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR



**ACTA DE CALIFICACION, EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO COMPRAS
MENORES A 8UIT**

En la ciudad de..... a losdías del mes de del año 2020, en la oficina de Logística (Órgano Encargado de las Contrataciones) de la, para proceder de conformidad al Art. N°25 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones con el Estado, Ley de Decreto Legislativo N°1341 y en concordancia a los Art.N°98 y 99 del Decreto Supremo N°344-2018-EF,Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones con el Estado ,se procede a la verificación de la documentación presentada para la . de Bienes y/o Servicios : "....."

Los postores que presentaron sus cotizaciones son:

N°	PROVEEDOR	RUC	ESTADO
1			ACTIVO
2			ACTIVO
3			ACTIVO

A continuación, de las cotizaciones con los términos de referencia, se verifica la cotización que contenga el **MENOR COSTO**, cuyos resultados es el siguiente:

N°	PROVEEDOR	MONTO OFERTADO	ORDE DE PRELACION
			1
			2
			3

En aplicación de los Art.N°98 y 99 del Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado concordante con el Art.N°25 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones con el Estado ,Decreto Legislativo N°1341;se ha evaluado las ofertas de los proveedores. Obteniéndose según el resultado del orden de prelación precedente, la cotización de menor precio, el cual cumple con los términos de referencia requeridas.

Acta de Otorgamiento de la Buena Pro

Acto seguido, el Órgano Encargado de las Contrataciones **OTORGA LA BUENA PRO** al postor, por el importe de S..... (.....); en seguida el Órgano Encargado de las Contrataciones suscribe el presente en señal de conformidad, siendo las 15:52 del mismo día previa redacción y aprobación del acta, suscribiéndose en señal de conformidad.

CPC: Usquiano Paredes Yerallsito M
N° Mat. 02-9236

[Firma]
C.P.C. Usquiano Paredes Yerallsito M.
N° Mat. 02-9236
CONSULTOR