

DIRECTIVA N° 011-2021-EMILIMA-GAF-V.2

“DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A. PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
IX. DISPOSICIÓN FINAL	19
X. VIGENCIA	19
XI. ANEXOS.....	19

DIRECTIVA N° 011-2021-EMILIMA-GAF-V.2

“DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A. PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

I. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios en general y/o consultorías que requieran los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz, transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios en general y/o consultorías para EMILIMA S.A., cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295 que promulga el Código Civil.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 4.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 162-2021- EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 4.7. Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.8. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM - "Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.".
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 000043-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022, que aprueba seis documentos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

1	Mapa de Procesos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. - Código: OTR-SIG-01.
2	Matriz FODA de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.- Código: OTR- SIG-02.
3	Partes interesadas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. - Código: OTR-SIG-03.
4	Política del Sistema de Gestión Antisoborno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. - Código: OTR-SIG-04.
5	Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. - Código: OTR-SIG-05.
6	Alcance de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. - Código: OTR-SIG-06

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

5.1 El área usuaria es aquella responsable de:

- Elaborar adecuada y oportunamente su requerimiento, el cual debe contener las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y suministro de bienes, y los Términos de Referencia para el caso de servicios y/o consultorías, además que estos cuenten con los recursos presupuestales para realizar su contratación.
- Definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios en general y/o consultorías que requieren para el desarrollo de sus funciones y corresponda a la atención de la totalidad de las necesidades de su área.
- Supervisar la ejecución total de la prestación contratada, de conformidad a las Especificaciones Técnicas en caso de bienes o Términos de Referencia en caso de servicios en general o consultorías.
- Otorgar oportunamente la conformidad de la prestación, para lo cual deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad, la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueren necesarias. Asimismo, es responsable de informar el retraso en la ejecución o demora en la entrega del bien, a fin de aplicar la penalidad que corresponda.

5.2 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) es responsable de:

- Atender los requerimientos de las áreas usuarias, elaborar los expedientes de contrataciones y realizar las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos.
- Desarrollar actividades relativas a la gestión de administración de los contratos u órdenes de compra y/o servicio, que involucra su perfeccionamiento, la aplicación de cómputo de penalidades y el procedimiento de pago, en lo que corresponda.

5.3 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es la responsable de aprobar y emitir la Disponibilidad de Crédito Presupuestario y la Certificación de Crédito Presupuestario, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en caso de superar el año fiscal, emitir y aprobar la previsión presupuestal correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contrataciones por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) UIT.

- 6.1.1 Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Dichas contrataciones se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- 6.1.2 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con las actividades, cumplimientos de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro Anual de Necesidades (CAN) además de contar con Disponibilidad de Crédito Presupuestario necesario para el financiamiento de la contratación correspondiente.
- 6.1.3 Los requerimientos de bienes, servicios en general y/o consultorías, deberán ser previamente revisados por la Gerencia de Administración y Finanzas y con su conformidad serán derivados a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 6.1.4 Se encuentran excluidas de la presente Directiva, aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y se rigen bajo los alcances del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.
- 6.1.5 El área usuaria debe formular el requerimiento de manera integral y en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión, cuando se traten de contrataciones de bienes, servicios de carácter permanente o continuo para lo cual el plazo debe ser determinado en mínimo un (1) año, salvo casos excepcionales.
- 6.1.6 Los requerimientos deben contener las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios y/o consultorías), conjuntamente con el pedido SGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria. Del mismo modo el área usuaria bajo responsabilidad, debe verificar que el requerimiento cuente con presupuesto para su atención correspondiente.

- 6.1.7 El área usuaria es responsable de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.1.8 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a las 8 UIT, se perfeccionarán con la respectiva orden de servicio u orden de compra, para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y que ofrezcan mejores condiciones del mercado.
- 6.1.9 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las 8 UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a la normativa de contrataciones vigente, asimismo se procederá a la cancelación del procedimiento de contratación y/o nulidad del contrato contenido en la orden de servicio y/o compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva orden.
- 6.1.10 En el proceso de indagación de mercado se exhorta al personal de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, requerir la validación de ofertas por parte del área usuaria o con conocimiento especializado en la materia.
- 6.1.11 Los requerimientos remitidos por las área usuaria deben contener Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios y consultoría), así como en la descripción de estas, no se hará referencia a un determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño o tipo en particular o cualquier otra disposición que oriente la contratación de un determinado proveedor, salvo que el área usuaria haya efectuado un proceso de estandarización establecido por el OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 6.1.12 No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SGA de compra o servicios, según corresponda.
- 6.1.13 Las áreas usuarias deberán de requerir a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la

formulación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, para la contratación de equipos de servicios informáticos y comunicaciones.

6.1.14 Las áreas usuarias deben de requerir a la Secretaria General la aprobación del diseño publicitario, impresión, confección de banderolas y otros en el caso de las contrataciones que involucren la imagen institucional de EMILIMA S.A.

6.1.15 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación, así como realizará las fase de devengado, correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación la fase de girado.

6.1.16 En las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a las 8 UIT, se debe considerar la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), aprobado con Resolución de Gerencia General N° 000043-2022-EMILIMA-GG de fecha 09.05.2022.

6.2 Fraccionamiento.

6.2.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

6.2.2 No se incurrirá en fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo año fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la falta de recursos presupuestarios o cuando surja la necesidad imprevista a lo programado debidamente sustentado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Formulación del Requerimiento.

7.1.1 El requerimiento está conformado por las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, los mismos que contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.

- 7.1.2 Las áreas usuarias deben considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir según corresponda.
- 7.1.3 Para el caso de servicios por terceros y/o consultoría, el área usuaria es responsable de determinar el perfil del personal del servicio a contratar, así como el momento límite en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado; así como de realizar una adecuada selección del contratista.
- 7.1.4 Para los servicios por terceros o locación de servicios y/o consultorías similares desarrollados por personas naturales, los órganos y unidades orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Gerencia de Administración y Finanzas en base a los criterios de racionalidad, proporcionalidad y economía.
- 7.1.5 No procede la contratación de servicios por terceros y/o locación de servicios, cuya naturaleza de la prestación sea laboral y/o actividades permanentes, sino solo de carácter "**URGENTE**" y "**TEMPORAL**" el cual deberá estar debidamente justificado mediante un informe elaborado por el área usuaria.
- 7.1.6 Cuando se trate de compra de bienes, materiales o insumos, deberá verificarse previamente con el Área de Almacén el stock de los bienes.
- 7.1.7 Las áreas usuarias deberán de remitir sus requerimientos de bienes, servicios en general y/o consultorías a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual deberá estar debidamente firmado por el responsable de su área, dentro del horario de 8.30 am a 05:00 pm con una anticipación de cinco (5) días hábiles.
- 7.1.8 Los requerimientos de bienes, servicios en general y/o consultorías se deben presentar de acuerdo al **Formato del Anexo N° 01** y **Formato del Anexo N° 02** incluido en el aplicativo SGA, suscrito por el Gerente o Sub Gerente, según corresponda.
- 7.1.9 A los requerimientos se adjuntará las EETT, según **Formato del Anexo N° 03** o TDR, según **Formato del Anexo N° 04** o **Formato del Anexo N° 05**.
- 7.1.10 Las áreas usuarias deberán Incluir un ítem anticorrupción en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

7.2 De la Evaluación y Aprobación del Requerimiento de Bienes, Servicios y/o Consultorías.

7.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas revisara y evaluara que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías cumplan con lo señalado en los numerales precedentes. Dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver el expediente con las observaciones identificadas para que sean levantadas.

7.2.2 De estar conforme el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas derivara el mismo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para efectuar el trámite de contratación.

7.3 De la Contratación de Bienes, Servicios en General y/o Consultorías y Servicios de Terceros.

7.3.1 El Sub Gerente de Logística y Servicios Generales deriva el requerimiento de bienes, servicios en general y/o consultorías en un plazo no mayor a un (1) día hábil al operador logístico para iniciar el proceso de contratación. Este deberá verificar que no existan inconsistencias entre los documentos presentados y procederá con las indagaciones de mercado para lo cual deberá invitar a cotizar a potenciales proveedores cuya actividad o giro de negocio esté vinculado al objeto contractual. Esta invitación se solicitará al proveedor, y se requerirá como mínimo la siguiente información:

- La cotización del bien, servicio en general y/o consultoría.
- El Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP).
- Declaración Jurada, según **Formato del Anexo N° 07**.
- Carta de Autorización, según **Formato del Anexo N° 08**
- Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de las EETT o TDR.

7.3.2 Recabar como mínimo dos (02) cotizaciones y formular un cuadro comparativo de cotización, según Formato del Anexo N° 09, en un plazo de tres (03) días hábiles. Si en este periodo de tiempo no se obtuvieran las dos (02) cotizaciones, a pesar de haberse requerido a diversos proveedores, se procederá a la atención con una (01) sola cotización.

7.3.3 Para el caso de Contratación de locadores de servicios o servicios por terceros de carácter "URGENTE" y "TEMPORAL", al efectuar las indagaciones de mercado se solicitará una (01) sola cotización.

- 7.3.4 En el cuadro comparativo de cotización se debe señalar el cumplimiento de la EETT y TDR; y será visado por el operador logístico y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
- 7.3.5 Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales otorgará un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles dependiendo de la complejidad, para absolverlas.
- 7.3.6 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, éstas son remitidas a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales mediante documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.
- 7.3.7 Una vez determinado el valor de la contratación la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- 7.3.8 Si se determina que el área usuaria no cuenta con Disponibilidad de Crédito Presupuestario suficiente para realizar la contratación, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales comunicara al área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la ampliación presupuestal respectiva.
- 7.3.9 En el caso de las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deber contar con la previsión presupuestal suscrito por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Administración y Finanzas garantizando la programación de los recursos para atender las obligaciones en los años fiscales posteriores.
- 7.3.10 En el caso de requerimientos que devienen de fondos por encargo estos deben de contar con la CCP de la Municipalidad Metropolitana de Lima, posterior a ello la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales solicitara por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas la Disponibilidad de Crédito Presupuestario ante la

Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización.

7.4 Del Perfeccionamiento de la Orden de Compra y/o Servicio:

- 7.4.1 Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elabora la orden de servicio y/o compra.
- 7.4.2 Se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio indicando como mínimo lo siguiente:
- Número de la orden de compra o servicio.
 - Datos del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono y persona de contacto).
 - Descripción del objeto de la contratación (entregables o producto), adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Moneda y monto de la contratación.
 - Plazo de ejecución de la prestación.
 - Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
 - Plazo para el pago.
 - Unidad Orgánica (área usuaria) a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.
- 7.4.3 La Orden de Compra u Orden de Servicio deberá contar con los VB de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.4.4 En caso las condiciones del mercado requieran que el pago sea adelantado o contra entrega, se indicará en la Orden de Compra u Orden de Servicio la frase "PAGO CONTRA ENTREGA" o "PAGO ADELANTADO". Dicha forma de pago deberá estar determinada en las EETT o TDR.
- 7.4.5 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales elabora y aprueba la orden de compra o servicio en el aplicativo SGA y la notifica a través de cualquier medio que se considere adecuado, adjuntado toda la información señalada en el literal anterior, la cual deberá tener confirmación de recepción, y comunicará de igual manera al área usuaria de EMILIMA S.A. para su conocimiento, supervisión y seguimiento del cumplimiento de la prestación.
- 7.4.6 El expediente de contratación deberá contener como mínimo:
- Requerimiento emitido a través del aplicativo informático SGA.
 - Las EETT o TDR, según corresponda.

- La Solicitud de invitación realizada a los proveedores.
- Las cotizaciones en donde se verifique la recepción de la misma y el cuadro comparativo de cotizaciones, según corresponda.
- La Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la GPPM.
- Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
- Declaración Jurada, según **Formato del Anexo N° 07**
- Carta de autorización, según **Formato del Anexo N° 08**
- Formato de propuesta económica para locación de servicios y/o servicios por terceros de carácter urgente y temporal **Anexo N° 13**, según corresponda.
- Completar el formato Anexo - Antisoborno "Declaración Jurada Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción"; adjunta en el presente procedimiento (**Anexo N° 14**).

7.4.7 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales registrará y publicará en el SEACE, todas las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas durante el mes, por lo cual cuentan con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles al mes siguiente de su emisión.

7.5 Proceso de Ejecución Contractual.

7.5.1 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicio y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

7.5.2 En el caso de adquisición o suministro de bienes, los mismos deberán ser entregados en el Almacén o en el Economato respectivo, salvo que se trate de bienes fungibles, perecibles o que por la naturaleza de la prestación deban ser entregados en otros lugares donde se ejecute la prestación, siempre que medie la coordinación con el Almacén Central.

7.5.3 El área usuaria encargada de otorgar la conformidad de la prestación coordinará con el proveedor la ejecución de la prestación, verificará el cumplimiento de las condiciones de la contratación desde el inicio de la ejecución de la prestación hasta culminar la última prestación.

7.6 Ampliación de Plazo y Causales.

7.6.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- 7.6.2 La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o Compra, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 7.6.3 A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:
- a) El contratista ingresa por mesa de partes física o digital de EMILIMA S.A. la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
 - b) La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas derivará la solicitud al área usuaria para que, una vez recibida la comunicación, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentada.
 - c) En caso de no existir pronunciamiento expreso de parte del área usuaria se tiene por aprobada la solicitud del contratista. Bajo responsabilidad del área usuaria.
 - d) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, luego de recibida la comunicación del área usuaria.

7.7 De las Penalidades.

- 7.7.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, asimismo deberán estar especificadas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 7.7.2 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente,

o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito.

- 7.7.3 En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automática la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene 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

- 7.7.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

- 7.7.5 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

- 7.7.6 El área usuaria es la responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista, el cual deberá estar señalado en el **Formato del Anexo N° 10** para el caso de bienes y **Formato del Anexo N° 11** para el caso de servicios. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el Término de Referencia o Especificaciones Técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

7.8 De la Conformidad de la Prestación.

- 7.8.1 La emisión de la conformidad por la prestación de servicios y/o consultorías es responsabilidad del área usuaria, según **Formato del Anexo N° 11** según corresponda y no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos. Para otorgar la conformidad se deberá verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que sean necesarias, de corresponder. La conformidad origina el derecho al pago del contratista.
- 7.8.2 El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario, bajo responsabilidad.
- 7.8.3 De existir observaciones, el área usuaria remite a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.
- 7.8.4 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el acta de conformidad se emitirá por cada prestación parcial.
- 7.8.5 La entrega del bien, la ejecución del servicio en general y/o consultoría se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria solicitante, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor ejecutar la prestación, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.
- 7.8.6 En el caso de bienes, el encargado de almacén con la firma del Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, será responsable de la recepción y conformidad, así como de la aplicación del cálculo de penalidades correspondientes. Para otorgar la conformidad se utilizará el **Formato del Anexo N° 10** y requiere la firma del responsable del área y de la Gerencia o Sub Gerencia que dependa funcionalmente, de corresponder.

- 7.8.7 Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien se requerirá la participación del área usuaria al momento de su entrega en el almacén.
- 7.8.8 En el caso de equipos, servicios informáticos y/o comunicaciones, la conformidad deberá contar con la firma de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
- 7.8.9 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, a través del encargado de Almacén, entregará los bienes a solicitud del área usuaria mediante la emisión del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA de acuerdo al **Formato del Anexo N° 12** incluido en el aplicativo informático SGA, el mismo que deberá estar suscrito por el área usuaria.
- 7.8.10 En caso de los servicios que involucren la imagen institucional de EMILIMA S.A., la conformidad deberá contar con la firma del Gerente General de EMILIMA S.A.

7.9 Resolución Contractual.

- 7.9.1 En caso de incumplimiento por parte del contratista o de no subsanarse las observaciones dentro del plazo establecido, el área usuaria podrá solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales la resolución del contrato.
- 7.9.2 Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- 7.9.3 Para resolver una Orden y/o Contrato por incumplimiento de sus obligaciones, la Entidad requerirá mediante carta notarial que las ejecute en plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de forma similar a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, salvo opinión técnica del área usuaria.

7.10 Del pago.

El trámite de pago será efectuado dentro de los cinco (05) días de recibida la conformidad por parte del área usuaria.

7.10.1 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad las órdenes de compra o de servicio para su trámite de pago con la siguiente documentación:

- a. Original del Pedido de Requerimiento cuando corresponda.
- b. Informe del área usuaria justificando la contratación correspondiente.
- c. Original de las EETT o TDR, según el caso y cuando corresponda.
- d. Solicitud de las cotizaciones remitidas por el proveedor y cuadro comparativo de cotizaciones, según corresponda.
- e. Documento que indica la Disponibilidad de Crédito Presupuestario emitido por GPPM.
- f. CCP y DCP aprobada por la GPPM, según corresponda.
- g. Original de la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
- h. Declaración Jurada del proveedor.
- i. Carta de Autorización según corresponda.
- j. Ficha RUC, según corresponda.
- k. Guía de Remisión con sello de Almacén, según corresponda.
- l. Factura o Recibo por Honorarios, según corresponda.
- m. Constancia de entrega del entregable (Proveedor) por correo electrónico y/o Mesa de Partes, según corresponda.
- n. RNP vigente, según corresponda.
- o. Original de la conformidad de Servicio o Bien, según corresponda.
- p. Otros documentos solicitados en las EETT o TDR, según correspondan.

7.10.2 En el caso de los pagos correspondientes a los requerimientos realizados a través de los fondos por encargo, se solicitará mediante Oficio la transferencia de recursos ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, el cual será remitido vía correo por la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando la orden de compra y/o servicio, requerimiento de gasto, la CCP y el Oficio solicitando la transferencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento ambas vigentes, las normas de Derecho Público que resulten aplicables, normas y principios del Derecho Administrativo y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.
- Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación de la orden de compra y/o servicio y/o contratos, incluidos en los que se refiere a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

- La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- Las órdenes de compra y/o servicio y/o contratos se emiten antes de la ejecución de la prestación, por lo tanto, no se admite regularización de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva N° 011-2021-EMILIMA-OGAF "Directiva de Contratación de Bienes, Servicios en General y/o Consultorías de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A. para Montos Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 086-2021-EMILIMA-GG, de fecha 07 de octubre de 2021.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad y deberá ser publicada en la página Web Institucional.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Requerimiento de Bienes.
- Anexo N° 02: Formato de Requerimiento de Servicios.
- Anexo N° 03: Formato de Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 04: Formato de Términos de Referencia para la Contracción de Servicios en General.
- Anexo N° 07: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 06: Formato de Términos de Referencia para Locación de Servicios. y/o Servicios por Terceros de Carácter Urgente y Temporal.
- Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada.
- Anexo N° 08: Formato de Carta de Autorización de CCI.
- Anexo N° 09: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Anexo N° 10: Formato de Conformidad de Bienes.
- Anexo N° 11: Formato de Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 12: Formato de Pedido de Compra de Salida de Bienes.
- Anexo N° 13: Formato de Propuesta Económica para Locación de Servicios y/o Servicios por Terceros de Carácter Urgente y Temporal.
- Anexo N° 14: Formato de Declaración Jurada – Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Anexo N° 15: Glosario de Términos.

ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES

 REQUERIMIENTO DE BIENES - 2021 - EMILIMA - GAF	 Municipalidad Metropolitana de Lima	Periodo:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="3">No.</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Dia</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> </table>	No.			Dia	Mes	Año
No.									
Dia	Mes	Año							
SOLICITANTE: AREA: TIPO: MONEDA:									
DOC. REFERENCIA:									
No.	POI	Codigo	Descripción	U.M.					
1									
2									
OBSERVACIONES:									
AFECTACIÓN:									
<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> ÁREA USUARIA <small>Responsable de la gestión orgánica solicitante</small> </td> </tr> </table>		ÁREA USUARIA <small>Responsable de la gestión orgánica solicitante</small>	<table border="1" style="width: 100%; height: 60px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> GERENCIA O SUBGERENCIA </td> </tr> </table>			GERENCIA O SUBGERENCIA			
ÁREA USUARIA <small>Responsable de la gestión orgánica solicitante</small>									
GERENCIA O SUBGERENCIA									
NOTA: 1.- NO SE GUARDA QUE EL FORMATO 001 - REQUERIMIENTO SEA INGRESADO CON BORRONES Y/O ENMENDADURAS. 2.- PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO 001 - REQUERIMIENTO, EL ÁREA USUARIA PUEDE COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES. 3.- LA GERENCIA DE PROYECTOS PUEDE AGREGARLE LOS WOM DE LOS JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISOR O RESIDENTE DE SER EL CASO									

ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS



REQUERIMIENTO DE SERVICIOS
- 2021 - EMILIMA - GAF



Periodo: -

No.		
Día	Mes	Año

SOLICITANTE:
 AREA: _____
 TIPO: _____
 MONEDA: _____ DOC. REFERENCIA: _____

No.	POI	Código	Descripción	UM.
1				
2				

OBSERVACIONES:

AFECTACIÓN:

ÁREA USUARIA Responsable de la Unidad orgánica solicitante

GERENCIA O SUBGERENCIA

- NOTA:
- 1.- NO SE **GERENCIA** QUE EL FORMATO **001** - REQUERIMIENTO SEA INGRESADO CON BORRONES Y/O ENMENDADURAS.
 - 2.- PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO **001** - REQUERIMIENTO, EL ÁREA USUARIA PUEDE COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.
 - 3.- LA GERENCIA DE PROYECTOS PUEDE AGREGARLE LOS **WVA** DE LOS JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISOR O RESIDENTE DE SER EL CASO

ANEXO N° 03

FORMATO DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICAS

Área usuaria:				
Actividad:				
Meta presupuestaria:				
1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
2. AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA				
3. FINALIDAD PÚBLICA				
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES SOLICITADOS				
N°	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
5. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR				
6. PLAZO DE ENTREGA				
7. LUGAR DE ENTREGA				
8. FORMA DE PAGO				
9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD				
10. GARANTÍA				
11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS				
12. PENALIDADES				
13. ANTICORRUPCIÓN				

ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENEAL

Área usuaria:	
Actividad:	
Meta presupuestaria:	

1. OBJETO DEL SERVICIO	
2. AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA	
3. FINALIDAD PÚBLICA	
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO	
Tipo de servicio	Cantidad
Características del servicio	
5. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR	
6. PLAZOS DE EJECUCIÓN	
7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
8. FORMA DE PAGO	
9. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
10. GARANTIA DEL SERVICIO	
11. PENALIDADES	
12. ANTICORRUPCIÓN	

ANEXO N° 05

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA

TERMINOS DE REFERENCIA											
Área usuaria:											
Actividades:											
Meta presupuestaria:											
1. Objetivo del servicio:											
2. Finalidad pública:											
3. Descripción detallada del servicio:											
3.1 Las actividades del servicio a realizar											
3.2 Actividades específicas: Contenido de la liquidación											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Producto</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 25%;">Plazo de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Producto	Descripción	Plazo de entrega						
Producto	Descripción	Plazo de entrega									
4. Requisitos que deberá cumplir el proveedor:											
5. Plazo de ejecución del servicio:											
6. Lugar de prestación del servicio:											
7. Forma de pago:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Cronograma de pago</th> <th style="width: 33%;">Nivel de avance</th> <th style="width: 33%;">Monto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cronograma de pago	Nivel de avance	Monto a pagar						
Cronograma de pago	Nivel de avance	Monto a pagar									
8. Otorgamiento de la conformidad del servicio:											
9. Penalidades:											
10. Garantía del servicio:											
11. Propiedad intelectual:											
12. Confidencialidad:											
13. Anticorrupción:											

ANEXO N° 06

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA

(LOCACION DE SERVICIO Y/O SERVICIOS POR TERCERO DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL)

TERMINOS DE REFERENCIA		
Área usuaria:		
Actividades:		
Meta presupuestaria:		
1. objetivo del servicio:		
2. finalidad pública:		
3. Acreditación urgente y temporal (Ley N° 31298 Artículo N° 3, inciso .2		
4. Descripción detallada del servicio:		
4.1 Actividades a desarrollar:		
a)		
4.2 Entregable:		
Producto	Descripción	Plazo de entrega
5. Requisitos que deberá cumplir el proveedor:		
a)		
6. Plazo de ejecución del servicio		
7. Lugar de prestación del servicio		
8. Forma de pago:		
Producto	Descripción	Plazo de entrega
9. Otorgamiento de la conformidad del servicio:		
10. Penalidades:		
11. Confidencialidad:		
12. Anticorrupción		

ANEXO N° 07

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Señores:

**Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA- EMILIMA.**

Presente. -

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., declaro bajo juramento que cumplo con los Términos de Referencia (TDR) del servicio o Especificaciones Técnica (EETT) del bien requerido a cotizar por vuestra empresa.

Asimismo, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Me comprometo a mantener mi cotización solicitada y a realizar el servicio contratado en caso de resultar aceptada mi cotización.

Lima,de.....del.....

Firma del proveedor, o de su representante legal
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
RUC N°

ANEXO N° 08

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN- CCI

Lima,de de.....

Señores:

**Subgerencia de Logística y Servicios Generales
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA- EMILIMA.**

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Moneda	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
N° de Cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)	
Cuenta de detracción N°	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
RUC N°

ANEXO N° 10

FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES.

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA			
Anexo N° 10 Formato de Conformidad de Bienes			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA 20427497888 - COMERCIAL DENIA S.A.C.		
4	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA		
	Número		
	Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
	Descripción del objeto		
	Fecha de aceptación		
	Plazo de ejecución de la prestación		
	Fecha de entrega única o periódica		
	Monto		
	N° de conformidades que corresponden dentro de la prestación.		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N°..... [01] (bien)	
		- Última entrega (suministro)	
		La entrega fue realizada el 06/09/2021	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
5.4	APLICACIÓN DE PENALIDADES		
6	OBSERVACIONES		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Por medio del presente documento, la Sub Gerencia Otorga la conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.		
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA SGLSG, V°B° DEL AREA USUARIA Y OFICINA GERENCIAL DEL CUAL DEPENDE FUNCIONALMENTE		
IMPORTANTE: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			

ANEXO N° 11

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

EMILIMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA			
Anexo N° 11 Formato de Conformidad de Servicios			
1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO			
2 DEPENDENCIA USUARIA			
3 DATOS DEL CONTRATISTA			
20604370788 - PISCO TECHNOLOGIES S.A.C.			
4 DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO	Número		
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto		
	Fecha de recepción		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto		
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
5 VERIFICACIONES REALIZADAS			
5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable		
	- Un período del servicio		
	Conformidad N° 1		
	- Último período del servicio o entregable final		
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6 OBSERVACIONES			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la Gerencia de Otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
8			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA		
IMPORTANTE:			
La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			

ANEXO N° 12

FORMATO DE PEDIDO DE COMPRA DE SALIDA DE BIENES.

FMII IMA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

SALIDA

PECOSAS



Periodo :

No. 00120000356

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

AREA :
SOLICITANTE:
DOC: REF. :

Itm	Codigo	Descripcion	O.C.	U.M.	Area	Clasificador	Cant. Do	Cant. M	P/U	Total
1										
TOTAL										

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE SGLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello		

ANEXO N° 13

PROPUESTA ECONÓMICA

(LOCACION DE SERVICIO Y/O SERVICIOS POR TERCERO DE CARÁCTER URGENTE Y TEMPORAL)

Lima,.....de del

Señores:

**Subgerencia de Logística y Servicios Generales
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, adjunto al presente hacer llegar mi propuesta económica para el Servicio de, según términos de referencia adjuntos.

Cumpliendo con el perfil solicitado para realizar las actividades siguientes:
(detallar las actividades a realizar según Términos de Referencias)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Plazo de ejecución del servicio será de hasta días calendarios

El monto es de S/. y **00/100** soles incluidos los impuestos de ley, pagados previa conformidad.

Atentamente,

.....
Firma del proveedor, o de su representante legal
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°
RUC N°

ANEXO N° 14

ANEXO - ANTISOBORNO

**DECLARACIÓN JURADA
POLÍTICA NACIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

EI/La que suscribe,	
Con RUC N°	
Identificado(a) con DNI / CE N°	
Denominación de la contratación	

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Que, tengo conocimiento de los alcances del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- 2) Que, no he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador(a) de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.

(Fecha)

(Firma)

ANEXO N° 15

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Área usuaria.**
Son las dependencias que forman parte de EMILIMA S.A., cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad y realiza la supervisión del cumplimiento de las prestaciones de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- 2. Bienes.**
Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 3. Certificación de Crédito Presupuestario - (CCP).**
Documento emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para el gasto que genere el requerimiento, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 4. Conformidad de la Prestación.**
Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.
- 5. Consultoría.**
Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica con conocimientos muy precisos en una materia necesaria para satisfacer el requerimiento específico del área usuaria.
- 6. Contrato.**
El contrato se perfecciona con la suscripción o con la recepción de la Orden de Compra u Orden de Servicios, emitidas por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7. Contratación.

Acción que efectúa EMILIMA S.A. para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición contratante.

8. Cotización.

Precio establecido por un proveedor para la ejecución de una determinada contratación. Debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

9. Especificaciones Técnicas - (EETT)

Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características técnicas y/o requisitos fundamentales de los bienes que requieren ser contratados. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones en que se ejecutará la prestación y/o la contratación.

10. Indagación de Mercado.

Es el proceso a través del cual se determina el valor estimado sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria. La indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas y postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores

11. Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC.

Es la Unidad Orgánica – Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales facultada por el Reglamento de Organización y Funciones, para realizar la contratación de bienes y/o servicios para las Áreas Usuarias de EMILIMA S.A.

12. Proveedor.

Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

13. Requerimiento.

Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de EMILIMA S.A. la cual comprende las EETT y TDR.

14. Servicio.

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden dedicarse a servicios en general o consultoría.

15. Términos de Referencia - TDR.

Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios y de consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

16. Unidad Impositiva Tributaria - (UIT).

Valor en soles establecido por el estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.