

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 027 -2017-EMILIMA-GG

Lima, 27 MAR. 2017

VISTO:

El Informe N° 059-2017-EMILIMA-OGPPR del 22.03.2017, por el que la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Directiva General para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT", solicitando su aprobación a través de Resolución de Gerencia General;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, establece en el artículo 24°, literal c), que es función de la Oficina General de Administración y Finanzas: "Definir, actualizar y proponer Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y potencial humano, así como otros aspectos de su competencia".

Que, los literales b), c), e) y f) del artículo 33° del citado Reglamento, precisan que la Oficina de Logística y Servicios Generales tiene dentro de sus funciones: b) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos para realizar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, c) Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes, e) Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios, y f) Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios;

Que, con Memorando N° 055-2017-EMILIMA-OGAF del 22.03.2017, la Oficina General de Administración y Finanzas manifestó a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización que, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales, ha formulado el proyecto de Directiva: "Directiva General para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT"; remitiendo a su vez, la Exposición de Motivos respectiva. Asimismo, precisó que dicho proyecto de Directiva permitirá implementar las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, en el Informe N° 018-2016-2-234 - "Evaluación a la Obra: Recuperación de las Plazuelas las Carozas de Jr. Huánuco y Santa Clara, Ramón Espinoza, Maravillas y Santo Cristo en el Jr. Ancash, Distrito de Lima, Provincia de Lima - Lima. período enero 2014 al 31 de diciembre 2015";

Que, con Informe de visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: "Directiva General



para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT”, solicitando la opinión legal respectiva, para lo cual indicó que:

- o Tiene por objetivo establecer las normas y disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros, contemplados en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, solicitados por los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así como la formalización de dichas contrataciones a través de contratos u órdenes de compra o servicio, a fin de hacer previsible los resultados de una gestión eficiente para la Oficina de Logística y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- o Tiene por finalidad garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, y consecuentemente la adquisición y contratación de dichos requerimientos por parte de la Oficina de Logística y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas, en mérito a los principios de eficacia y eficiencia, moralidad y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos administrados por EMILIMA S.A.
- o Fue objeto de revisión y precisión en algunos aspectos, lo cual fue puesto en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Asuntos Legales, siendo visados en señal de conformidad por las dos primeras.
- o Sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: “Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.



Que, la referida Directiva tiene como objeto regular aquellos supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en lo que respecta a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias – UIT, vigentes al momento de la transacción, conforme lo precisa el literal a) del artículo 5° del citado cuerpo legal;

Que, la intención de la Directiva en cuestión es establecer las normas y disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, y consecuentemente la adquisición y contratación de dichos requerimientos por parte de la Oficina de Logística y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas;

Que, el supuesto de exclusión establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 ha sido desarrollado y regulado por la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Logística y Servicios Generales en el proyecto de Directiva remitido a opinión, a fin de que los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. al momento que efectúen sus requerimientos lo hagan de manera ordenada y completa, conforme a las disposiciones recogidas en la Directiva en mención, y a su vez la Oficina de Logística y Servicios Generales como consecuencia de ello formalice, lo requerido a través de contratos u órdenes de compra o de servicio. Dicha regulación permitirá que la Oficina de Logística y Servicios Generales de la Oficina General de Administración y Finanzas pueda obtener resultados de una gestión eficiente, en mérito a la programación, orden y alcances desarrollados en la Directiva y sus Formatos adjuntos.



Que, el proyecto de Directiva: "Directiva General para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT", sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: "Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, en el Informe N° 058-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 24.03.2017, manifestó que el proyecto de Directiva cuenta con marco legal, elaborando el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, en uso de las atribuciones conferida a la normatividad vigente, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Asuntos Legales, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Oficina General de Administración y Finanzas:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 004-2017-EMILIMA-OGAF denominada: "Directiva General para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A. para montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias - UIT", la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo Segundo: A partir de la vigencia de la presente Directiva, quedarán sin efecto toda disposición que se oponga o difiera de lo aprobado a través de la presente Resolución.

Artículo Tercero: Encargar, a la Oficina General de Administración y Finanzas la publicación de la presente Directiva en el portal Web de EMILIMA S.A.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
27 MAR. 2017
HORA: 16:00 FIRMA: [Signature]
REG. N°:

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS
27 MAR. 2017
HORA: FIRMA: [Signature]
REG. N°:

EMILIMA S.A.
Oficina General de Planificación
Presupuesto y Racionalización
27 MAR 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg. Hora: 16:08

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PROYECTOS
27 MAR 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS
HORA: 16:09 FIRMA: [Signature]

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
27 MAR. 2017
HORA: 15:42 FIRMA: [Signature]
REG. N°:

EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria
DOCUMENTOS RECIBIDOS
27 MAR. 2017
HORA: 16:19 FIRMA: [Signature]
REG. N°:

DIRECTIVA N° 004-2017-EMILIMA-OGAF**DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS Y SERVICIOS DE TERCEROS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. EMILIMA S.A. PARA MONTOS
IGUALES O MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS****I. FINALIDAD**

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, y la realización de la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte de la Oficina de Logística y Servicios Generales – OLSG de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, salvaguardando el buen uso de los recursos públicos administrados por EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 (Ley), que requieran los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., y su formalización a través de contratos u órdenes de compra o servicio de tal manera que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de la OLSG de la OGAF.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado el 28.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S por el Directorio de EMILIMA S.A.



IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de observancia obligatoria para las gerencias, subgerencias, oficinas generales y oficinas de EMILIMA S.A., además del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano (FOMUR) y del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva (CMA-PR), en adelante áreas usuarias, cuando formulen sus requerimientos, así como para la OLSG quien efectúa la contratación y/o adquisición.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La OLSG, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros requeridos por las áreas usuarias de EMILIMA S.A.
- 5.2. Es responsabilidad de las áreas usuarias de EMILIMA S.A, así como del personal que labora en ella, la aplicación de la presente Directiva General.
- 5.3. Es responsabilidad de la OGAF realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la citada norma.
- 6.2. Con el fin de incentivar la mejora de precios y calidad por la competencia y economía de escala, y simplificar las relaciones contractuales, la OGAF a través de la OLSG dispondrá que las contrataciones se realicen de manera conjunta.
- 6.3. Es responsabilidad de las áreas usuarias de EMILIMA S.A., verificar que la contratación de los bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso deberán de programarse mediante procedimiento de selección, de corresponder. La OLSG verificará el cumplimiento de esta disposición
- 6.4. Los requerimientos de bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros, deberán ser previamente revisados por la OGAF y, con su conformidad, serán derivados a la OLSG.



- 6.5. Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades (CN) y en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.6. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.
- 6.7. Las áreas usuarias de EMILIMA S.A. deberán de requerir a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación (OTIC) la formulación de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, para la contratación de equipos y servicios informáticos y de comunicaciones.
- 6.8. Las áreas usuarias deberán de requerir a la Oficina de Secretaría General la aprobación del diseño publicitario, impresión de confección de banderolas y otros en el caso de contrataciones que involucren la imagen institucional de EMILIMA S.A.
- 6.9. Las publicaciones en diarios que se requieran para cubrir plazas de personal del Cuadro de Asignación de personal - CAP, deberán ser requeridas por la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.10. La OGAF y la OGPPR, deberá promover la difusión de la aplicación de la presente directiva entre las áreas usuarias y del personal que labora en EMILIMA S.A., con la finalidad de optimizar su aplicación.
- 6.11. Las áreas usuarias de EMILIMA S.A. designarán una persona que actuará como coordinador de los requerimientos que formulen ante la OGAF, a fin de optimizar la atención de los mismos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. **DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORIAS Y SERVICIOS DE TERCEROS**
- a) Las áreas usuarias de EMILIMA S.A. deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, mediante documento escrito dirigido a la OGAF, debidamente suscrito por el gerente o jefe de oficina general, en el horario de 8.30 a.m. a 17.00 p.m. con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.



- b) Los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, se deben presentar de acuerdo al **Formato N° 01 y N° 02**, incluido en el aplicativo informático SGA, suscrito por el gerente, subgerente, jefe de oficina general o jefe de oficina y, cuando corresponda, con el visto bueno de la gerencia o jefe de la oficina general de la que depende funcionalmente.

A los requerimientos se adjuntará las EETT, según **Formato N° 03**, o TDR, según **Formatos N° 04 o 05**.

- c) Las áreas usuarias de EMILIMA S.A., serán responsables de formular sus requerimientos, TDR o EETT, y deberán guardar coherencia con sus competencias funcionales, actividades a realizar o bienes a adquirir, así como permitir la concurrencia de pluralidad de proveedores en el mercado.

Para la descripción de los bienes y servicios no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricantes o tipo de producto específico. Deberán de presentarse considerando un plazo razonable para su obtención.

- d) Para los servicios de terceros, consultorías, y similares desarrollados por personas naturales, los órganos y unidades orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la OGAF en base a los criterios de racionalidad, proporcionalidad y economía.

7.2. DE LA EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, ASESORIAS Y SERVICIOS DE TERCEROS

- a) La OGAF revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, cumplan con lo señalado en los numerales precedentes. Dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles; de no estar conforme, se procederá a devolver el expediente con las observaciones identificadas para que sean levantadas.
- b) De estar conforme el requerimiento, la OGAF dará la conformidad y derivará el mismo a la OLSG, para efectuar el trámite de contratación.

7.3. DE LA CONTRATACION DE LOS BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORIAS Y SERVICIOS DE TERCEROS

- a) La OLSG, con la conformidad de la OGAF, procederá a realizar la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de



terceros, requeridos por las áreas usuarias de EMILIMA S.A., teniendo en consideración que las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT y por única vez

Asimismo, deberá de verificar la no configuración de los impedimentos previstos en el literal d) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

b) El Jefe de la OLSG derivará el requerimiento de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, en un plazo no mayor a un (1) día hábil al asistente de logística para iniciar el proceso de contratación. Éste deberá de verificar que no exista inconsistencia 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 con el objeto contractual. Esta invitación se hará mediante **Solicitud de Cotización**, según **Formato N° 06**, y se solicitará como mínimo la siguiente información:
 - ✓ La cotización del bien, servicio en general, consultoría o servicio de tercero.
 - ✓ El Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
 - ✓ Declaración Jurada, según **Formato N° 07**.
 - ✓ Carta de Autorización, según **Formato N° 08**.
 - ✓ Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de las EETT o TDR.
- Recabar como mínimo dos (02) cotizaciones y formular el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, según **Formato N° 09**, en un plazo de tres (03) días hábiles. Si en este período de tiempo no se obtuvieran dos (02) cotizaciones, a pesar de haberse requerido a diversos proveedores, se procederá a la atención del requerimiento con una sola cotización.

Para el caso de la contratación de locadores de servicios, al efectuar las indagaciones de mercado se solicitará una sola cotización debido a la naturaleza de su contratación.

En el Cuadro Comparativo de Cotizaciones se debe señalar el cumplimiento de la EETT o TDR y será visado por el asistente de logística y el jefe de la OLSG.



- c) Una vez seleccionada la cotización más ventajosa para la empresa, la OLSG solicitará el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestal a la OGPPR.

Si se determina que el área usuaria de EMILIMA S.A. no cuenta con marco presupuestal suficiente para realizar la contratación, la OLSG comunicará al área usuaria para que solicite a la OGPPR la modificación presupuestal.

- d) Otorgada la certificación presupuestal, la OLSG procederá a la generación de la orden de compra u orden de servicio en el aplicativo informático SGA para su posterior comunicación al proveedor, mediante cualquier medio, y al área usuaria de EMILIMA S.A. para su conocimiento, supervisión y seguimiento del cumplimiento de la prestación.

- e) El expediente de contratación deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

- Requerimiento emitido a través del aplicativo informático SGA.
- Las EETT o TDR.
- Invitación realizada a los proveedores.
- Cotizaciones en donde se verifique la recepción de la misma y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Certificación presupuestal aprobado por la OGPPR.
- Ficha RUC, donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
- Declaración Jurada, según **Anexo N° 07**
- Carta de Autorización, según **Anexo N° 08**
- **RNP**, vigente

- f) La OLSG registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas durante el mes, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

7.4. DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

- a) La entrega del bien, la ejecución del servicio en general, consultoría y servicio de tercero se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria solicitante, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor ejecutar la prestación, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.



- b) En el caso de bienes, el encargado del almacén con el visto bueno del jefe de la OLSG, será responsable de su recepción y conformidad, así como de la aplicación y cálculo de las penalidades correspondientes. Para otorgar la conformidad se utilizará el Formato N° 10, y requiere el visto bueno del responsable del área usuaria y de la gerencia u oficina general de la cual depende funcionalmente, de corresponder.

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.

En el caso de equipos y servicios informáticos y de comunicaciones, la conformidad deberá contar con el visto bueno de la OTIC.

- c) La OLSG, a través del encargado del almacén, entregará los bienes a solicitud del área usuaria mediante la emisión del Pedido Comprobante de Salida - PECOSA, de acuerdo al **Formato N° 12**, incluido en el aplicativo informático SAG, el mismo que deberá ser suscrito por el área usuaria.

- d) La conformidad del servicio en general, consultoría y servicio de tercero será otorgada por el responsable del área usuaria, con el visto bueno de la gerencia u oficina general de la cual depende funcionalmente, de corresponder, de acuerdo al **Formato N° 11**, en un plazo no mayor de tres días hábiles de realizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones a la prestación, los mismos que deberán ser subsanadas por el contratista dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

En el caso de servicios que involucren la imagen institucional de EMILIMA S.A., la conformidad deberá de contar con el visto bueno de la Oficina de secretaría General.

- e) La conformidad otorgada a la prestación no excluye la posibilidad de reclamo por defectos o vicios ocultos a los bienes, servicios en general, consultoría y servicios de terceros ofertados por el contratista.

- f) En caso el contratista incurra en penalidades por mora u otras penalidades en la prestación del servicio en general, consultoría y servicio de tercero, el área usuaria solicitante, deberá de indicarlo en el **Formato N° 11** para que la OLSG proceda a su cálculo y aplicación.



g) La OLSG remitirá a la Oficina de Contabilidad y Finanzas las órdenes de compra o de servicio, para su trámite de pago, con la siguiente documentación:

- Original del Requerimiento, cuando corresponda.
- Original de las EETT o TDR, según el caso y cuando corresponda.
- Original de Cotizaciones y Cuadro Comparativo de Cotizaciones, cuando corresponda.
- Original de la Certificación Presupuestal aprobada por la OGPPR, cuando corresponda.
- Original de la Orden de Compra o de Servicio, cuando corresponda.
- Declaración Jurada, según **Anexo N° 07**, cuando corresponda.
- Carta de Autorización según **Anexo N° 08**, cuando corresponda.
- Original de Ficha RUC, cuando corresponda.
- Original de Guía de Remisión, de ser el caso.
- Original del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- RNP, vigente.
- Original de la Conformidad del bien, según **Anexo N° 10**.
- Original de la Conformidad del servicio prestado, según **Anexo N° 11**.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Queda terminantemente prohibido que las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., procedan directamente a la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías y servicios de terceros sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 8.2. Las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica se regularán a través de su propia directiva.
- 8.3. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los servicios notariales, los servicios públicos, los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente, las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones al personal o que en forma extraordinaria la OGAF autorice por su urgencia e imposibilidad de efectuarse conforme al procedimiento establecido en la presente directiva, y en los casos de proveedor único.
- 8.4. Queda terminantemente prohibido efectuar contrataciones iguales o menores a 8 UIT con la finalidad de evadir la aplicación de la normativa sobre contrataciones del Estado.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia General.
- 9.2. A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva General, queda derogada aquellas normas que se opongan a la presente.

X. 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
- Anexo N° 05** Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 06** Formato de Cotización
- Anexo N° 07** Formato de Declaración Jurada de No Tener Impedimento para Contratar con el Estado
- Anexo N° 08** Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancario (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 Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.
- Anexo N° 13** Flujograma de Procedimiento



ANEXO N° 01: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Periodo:

REQUERIMIENTO DE BIENES

N°		
Día	Mes	Año

Solicitante	
Area	
Tipo	
Moneda	Documentos de Referencia:

N°	POI	Codigo	Descripcion	U.M.	Cantidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Observaciones

AREA USUARIA Responsable de la unidad organica solicitante

V°B° GERENCIA O SUBGERENCIA

NOTA:

- 1.- NO SE ACEPTARA QUE EL FORMATO N° 1 - REQUERIMIENTO SEA INGRESADO CON BORRONES Y/O ENMIENDADURAS
- 2.- PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO N° 1 - REQUERIMIENTO, EL AREA USUARIA PUEDE COORDINAR CON LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.
- 3.- LA GERENCIA DE PROYECTOS PUEDE AGREGARLE LOS V°B° DE LOS JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISOR O RESIDENTE DE SER EL CASO.



ANEXO N° 02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Periodo:

N°		
Día	Mes	Año

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

Solicitante	
Area	
Tipo	
Moneda	Documentos de Referencia:

N°	POI	Codigo	Descripcion	U.M.	Cantidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



Observaciones

AREA USUARIA Responsable de la unidad organica solicitante

V°B° GERENCIA O SUBGERENCIA

NOTA:

- 1.- NO SE ACEPTARA QUE EL FORMATO N° 1 - REQUERIMIENTO SEA INGRESADO CON BORRONES Y/O ENMENDATURAS
- 2.- PARA EL CORRECTO LLENADO DEL FORMATO N° 1 - REQUERIMIENTO, EL AREA USUARIA PUEDE COORDINAR CON LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.
- 3.- LA GERENCIA DE PROYECTOS PUEDE AGREGARLE LOS V°B° DE LOS JEFES DE PROYECTOS, SUPERVISOR O RESIDENTE DE SER EL CASO.



ANEXO N° 03: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Área Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

1. OBJETIVO DE LA COMPRA

2. AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA

3. FINALIDAD PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES SOLICITADOS

5. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

6. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

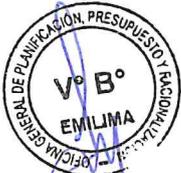
7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

8. FORMA DE PAGO

9. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA COMPRA

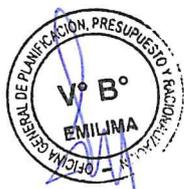
10. GARANTÍA DE BIENES ADQUIRIDOS

11. PENALIDADES



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **OBJETIVO DEL COMPRA:**
El objetivo debe responder a la pregunta "Que" y "Para Que". Debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada Ejecución de la Prestación.
2. **AREA USUARIA FINAL Y/O ESPECIALIZADA:**
Determinar de manera clara y precisa quien será el órgano o la unidad orgánica a quien se le comprará los bienes en calidad de área usuaria.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Describir el interés Público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe estar vinculado con las metas y actividades definidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada unidad orgánica.
4. **DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES SOLICITADOS:**
En esta sección se describirá en forma clara y detallada las cantidades y la unidad de medida; las dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen; color; texturas; material: cuero, tela de algodón, madera, metal, melanina; Composición: química, nutricional, entre otras; tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, entre otros detalles especializados que son propios de las características de los bienes requeridos.
5. **REQUISITOS QUE DEBERÁ DE CUMPLIR EL PROVEEDOR:**
En esta sección se detallará el tiempo de experiencia en el mercado cuantificada en años que deberá de contar como mínimo la persona natural o jurídica; que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado; contar con RUC activo y habido; RNP vigente, y otros requisitos que deberá de acreditar el proveedor según lo requerido en las EETT elaboradas por el área usuaria.
6. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**
Indicar el plazo máximo para la entrega de los bienes en el almacén o directamente en el órgano o la unidad orgánica el cual será computado a partir de la notificación de la orden de compra.
7. **LUGAR DE ENTREGA O INTERNAMIENTO DE LOS BIENES:**
Dirección exacta donde se entregará los bienes por parte del proveedor.
8. **FORMA DE PAGO:**
Esta podrá ser única o periódica, por días hábiles, calendarios o meses o por contra entrega, luego de emitida la conformidad.
9. **OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE LA COMPRA:**
Otorgada por la OLSG con el visto bueno del responsable del área usuaria y, de corresponder, de la gerencia u oficina general de la que depende funcionalmente..
10. **GARANTIA DE BIEN ADQUIRIDO:**
El proveedor debe de consignar un tiempo de garantía comercial y/o de fábrica por los bienes y/o productos adquiridos por parte de la Entidad.
11. **PENALIDADES:**
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación

El área usuaria además de incluir las penalidades por atraso injustificado, podrá incluir otro tipo de penalidades.



**ANEXO N° 04: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Área Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

2. AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA

3. FINALIDAD PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

5. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

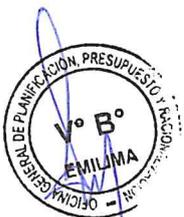
7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8. FORMA DE PAGO

9. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

10. GARANTÍA DEL SERVICIO

11. PENALIDADES



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

1. **OBJETIVO DEL SERVICIO:**
El objetivo debe responder a la pregunta "Que" y "Para Que". Debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada Ejecución de la Prestación.
2. **AREA USUARIA FINAL Y/O ESPECIALIZADA:**
Determinar de manera clara y precisa quien será el órgano o la unidad orgánica a quien se le prestará el servicio contratado por la Entidad y que emitirá la "conformidad del servicio".
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Describir el Interés Público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe estar vinculado con las metas y actividades definidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada Unidad Orgánica.
4. **DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO:**
En esta sección se describirá en forma clara y detallada las actividades que realizará la persona natural y/o jurídica (proveedor) describiendo los trabajos a realizar, entregables, perfiles, etc., que permitan detallar los aspectos a desarrollar del servicio.
5. **REQUISITOS QUE DEBERÁ DE CUMPLIR EL PROVEEDOR:**
En esta sección se detallará el tiempo de experiencia en el mercado cuantificada en años que deberá de contar como mínimo la persona natural o jurídica, que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado, contar con RUC activo y habido, RNP vigente, y otros requisitos que deberá de acreditar el proveedor según lo requerido en los TDR elaborados por el área usuaria.
6. **PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:**
Indicar el tiempo de duración (horas/días/meses) del servicio a contratar, cuyo plazo será computado a partir de la notificación de la Orden de Servicio (O/S) al proveedor.
7. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**
Dirección exacta donde se prestará el servicio por parte del proveedor.
8. **FORMA DE PAGO:**
Esta podrá ser única, periódica, por días hábiles, calendarios o meses o por contra entrega o por presentación de entregables, luego de emitida la conformidad por parte del área usuaria.
9. **OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO:**
Área usuaria que otorgará la conformidad del requerimiento solicitado, con el visto bueno de la gerencia u oficina general de la que depende funcionalmente, de corresponder.
10. **GARANTIA DEL SERVICIO:**
El proveedor debe de consignar un tiempo prudencial de garantía comercial y/o de fábrica por el servicio prestado a la Entidad.
11. **PENALIDADES:**
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

El área usuaria además de incluir las penalidades por atraso injustificado, podrá incluir otro tipo de penalidades.



**ANEXO N° 05: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Área Usuaria:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVOS

3. ACTIVIDADES

4. PRODUCTOS – DURACION DE LA CONSULTORIA

5. COORDINACION Y SUPERVICION DE LA CONSULTORIA

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

7. FORMA DE PAGO

8. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORIA

9. PENALIDADES



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

1. ANTECEDENTES:

Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.

2. OBJETIVOS:

Señalar los objetivos de la Consultoría.

3. ACTIVIDADES:

Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice.

4. PRODUCTOS:

Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.

DURACION DE LA CONSULTORIA:

Indicar claramente lo siguiente:

El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

	PRODUCTOS ESPERADOS	MESES				
		1	2	3	4	5
1	Producto 1	■				
2	Producto 2		■	■		
3	Producto 3				■	
4	Producto 4					■
	Informe de Actividades					

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

5. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA:

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

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad de servicio estará a cargo del responsable del área usuaria, con el visto bueno de la gerencia y oficina general de la que depende funcionalmente, de corresponder, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

7. FORMA DE PAGO:

Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.

8. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORIA:

Se deberá indicar: Formación académica; experiencia indicando el área y los años de experiencia de ser necesario; indicar si se requiere experiencia internacional; habilidades o competencias específicas como por ejemplo idiomas, manejo de determinado software u otro. Otros requisitos como: Publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros. Se debe incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.

9. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un



monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

El área usuaria además de incluir las penalidades por atraso injustificado, podrá incluir otro tipo de penalidades (por entrega fuera de plazo, etc.).



ANEXO N° 06: FORMATO DE COTIZACION

SOLICITUD DE COTIZACION						
1	Número y fecha del documento	Número				
		Fecha				
2	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad				
		RUC				
		Dirección				
		Teléfono(s)				
		Correo electrónico				
		Persona de contacto				
3	Datos del proveedor	Nombre o razón social				
		RUC				
		Dirección				
		Teléfono(s)				
		Correo electrónico				
		Representante o persona de contacto				
4	Objeto de la contratación	Objeto de la	Bienes	Servicios		
		Descripción del objeto de la contratación				
		Se adjunta	Especificaciones técnicas	Términos de		
5	Información complementaria					
	RNP	DECLARACION JURADA ANEXO N° 07	CARTA DE AUTORIZACION CCI ANEXO N° 08			
6						
	Nombre, firma y sello del asistente de Logística con el V°B° del Jefe de Logística y Servicios Generales (OLSG).					



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO N° 06
SOLICITUD DE COTIZACION**

1. **NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:**
Registrar el número y fecha de emisión de la solicitud de cotización. De ser necesario, combinar letras y números para una mejor identificación del documento.
2. **DATOS DE LA ENTIDAD:**
Registrar los datos de la Entidad (denominación completa de la entidad contratante, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y persona de contacto, con los que el proveedor podrá comunicarse).
3. **DATOS DEL PROVEEDOR:**
Registrar los datos del proveedor al que se remitirá la cotización (nombre o razón social del proveedor, su número de RUC, así como el número de teléfono, correo electrónico y nombre del representante o persona de contacto).
4. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**
Indicar si el objeto de contratación corresponde a bienes o servicios; describir el objeto de la contratación, precisando asimismo si se adjuntan las especificaciones en el caso de bienes o los términos de referencia en el caso de servicios.
5. **INFORMACION COMPLEMENTARIA:**
Detallar la información complementaria que la Entidad crea conveniente.
6. **NOMBRE, FIRMA Y SELLO:**
Precisar el nombre, firma y sello del asistente de logística con el visto bueno del jefe de la OLSG



ANEXO N° 07: FORMATO DE DECLARACION JURADA

Señores:

**EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA SA.
Oficina de Logística y Servicios Generales.**

Presente. -

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° en mi calidad de representante de la empresa, declaro bajo juramento que cumplo con (los Términos de Referencia (TDR) de bien / las Especificaciones Técnicas (EETT), del servicio) requerido a cotizar por vuestra empresa.

Asimismo, declaro bajo juramento lo siguiente:

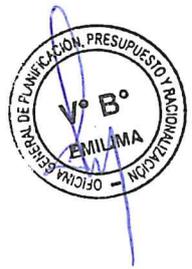
1. No tener impedimento para para contratar con el Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
3. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Me comprometo a mantener mi cotización solicitada y a (entregar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

..... de..... de.....

Nombres y Apellidos:

DNI N°

RUC N°



ANEXO N° 8: FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Señores:
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A.
Oficina de Logística y Servicios Generales
Presente.-

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **Banco**.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal

ANEXO N° 9: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

REFERENCIA:	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	COTIZACIÓN 01			COTIZACIÓN 02			COTIZACIÓN 03			PROCEDIMIENTO Y/O VALOR ESTIMADO DEL VALOR UNITARIO PARA ESTIMAR EL VALOR ESTIMADO	VALOR ESTIMADO
		RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)	RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)	RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)		
FECHA DE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)	RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)	RUC	CONTACTO	PRECIO UNITARIO (Comparar unidades del valor estimado)	PRECIO TOTAL (Comparar unidades del valor estimado)
1												
2												
3												
			FORMA DE PAGO									
			FECHA DE RECEPCIÓN									
			FORMA DE PAGO									
			MONEDA									
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA									
			CONTRIBUCIÓN EN EL DESTINO									
			PRECIO DE CAMBIO QUE SE USA									
			FECHA DE SOMETIDO									
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REPITE									
			LA SOLICITUD									
			FECHA DE RECEPCIÓN									
			PRECIOS QUE SE OFERTAN AL OBJETO DE									
			LA CONTRATACIÓN									
			ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS									
			AL VALOR UNITARIO OFERTADO EN LA									
			CONTRATACIÓN Y SU VALOR ESTIMADO									
			DEL PROCEDIMIENTO									
			COMPARACIÓN Y SU VALOR ESTIMADO									
			DEL PROCEDIMIENTO									
			VALOR ESTIMADO DEL VALOR									
			ESTIMADO									

V° B° del asistente de logística que realiza las indagaciones en el mercado y del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales



ANEXO N° 10: FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES

1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2		AREA USUARIA		
3		DATOS DEL CONTRATISTA		
4		DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA		
	Número			
	Objeto de la contratación	BIENES		SUMINISTRO DE BIENES
	Descripción			
	Fecha de recepción			
	Plazo de ejecución de la prestación			
	Fecha de la entrega única o periódica			
	Monto			
	N° de entregas a realizarse durante la ejecución 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° [1] (suministro)		
		- Última entrega (suministro)		
		Fecha [2]		
		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 OLSG..... [4] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.		
8		FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACEN CON EL V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES - OLSG		
<p>IMPORTANTE: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.</p>				



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 10
 CONFORMIDAD DE:
 BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

Campo	Información a Registrar
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
3	Registrar el nombre o razón social del contratista.
4	Registrar los datos correspondientes a la Orden de Compra (número, objeto de la contratación, describir el objeto de la orden de compra, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de la entrega única o periódica, monto del contrato o de la entrega periódica, indicando el tipo de moneda y número de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde a bienes o suministro de bienes.
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones de: entrega del bien (entrega única), entrega parcial (suministro) o última entrega (suministro).
	[1] Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).
	[2] Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.
	Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.
5.4	Registrar los días de atraso cuando corresponda. En el caso de otras penalidades también deberá indicarse.
7	Completar la información faltante según se indica:
	[4] Registrar si se otorga la conformidad de la prestación.
8	Firma del Encargado de Almacén con el V°B° del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales – OLSG.



ANEXO N° 11: FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2		DEPENDENCIA USUARIA		
3		DATOS DEL CONTRATISTA		
4		DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO		
		Número		
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA 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 periodo del servicio Conformidad N°[1] - Último periodo del servicio o entregable final Efectuadas desde[2] hasta[3] 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[4][5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.		
8		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA CON EL V°B° DE LA GERENCIA GENERAL U OFICINA GERENCIAL DEL CUAL DEPENDE FUNCIONALMENTE		
IMPORTANTE: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.				



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 11
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL**

Campo	Información a Registrar						
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.						
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.						
3	Registrar el nombre o razón social del contratista.						
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de inicio del servicio, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde servicio en general o consultoría en general.						
5.1	<p>Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones del: Servicio en su totalidad o único entregable, a un período del servicio, o al último período del servicio o entregable final.</p> <table border="1"> <tr> <td>[1]</td> <td>Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.</td> </tr> <tr> <td>[2]</td> <td>Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td> </tr> <tr> <td>[3]</td> <td>Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.</td> </tr> </table> <p>Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.</p>	[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.	[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.	[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.
[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.						
[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.						
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.						
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.						
5.4	Registrar los días de atraso en la prestación cuando corresponda. En el caso de otras penalidades también deberá indicarse.						
7	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <table border="1"> <tr> <td>[4]</td> <td>Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.</td> </tr> <tr> <td>[5]</td> <td>Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.</td> </tr> </table>	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.		
[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.						
[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.						
8	Nombre, Firma y Sello del Responsable del Área Usuaria con el V°B° de la Gerencia General u Oficina Gerencial del cual depende funcionalmente.						



ANEXO N° 12: FORMATO DE PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA – PECOSA

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA

Pecosa N°	
Fecha	

SOLICITANTE:

ALMACEN:

Item	Codigo	Descripcion	U.M.	Area	Clasificador	Sec. Func.	Cant.	P/U	Total
------	--------	-------------	------	------	--------------	------------	-------	-----	-------

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25



SOLICITANTE	JEFE DE OLSG	RESPONSABLE DE ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA
	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	



