

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 11 de setiembre de 2017

N° 160-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 126-17-JLCP-GA-OSITRAN emitido por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 993-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 072-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 115-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 125-17-GG-OSITRAN de la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 128-2017-GG-OSITRAN del 08 de agosto de 2017, se aprobó la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, DIR-GA-004-2017;

Que, a través del Informe N° 126-17-JLCP-GA-OSITRAN de fecha 29 de agosto de 2017, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial señaló la necesidad de modificar determinados aspectos de la mencionada Directiva, por lo cual remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de modificación con el sustento técnico respectivo;

Que, mediante Memorando N° 993-2017-GA-OSITRAN de fecha 31 de agosto del presente año, la Gerencia de Administración expresó su conformidad sobre las modificaciones propuestas por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y en el marco de lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, remitió el proyecto de modificación de la citada Directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 072-2017-GPP-OSITRAN de fecha 05 de setiembre de 2017, emitió opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes y con los aspectos técnicos en materia de racionalización;

Que, a través del Informe N° 115-17-GAJ-OSITRAN de fecha 08 de setiembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica consideró jurídicamente viable la aprobación de dicha propuesta;

Que, mediante la Nota N° 125-17-GG-OSITRAN de fecha 11 de setiembre de 2017, la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General luego de la revisión realizada, recomendó su aprobación según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, en mérito a lo previsto en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión actualizada de la "Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar el presente resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva aprobada en virtud del artículo 1 precedente, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,


JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal.GG. 32646-17

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT			DIR-GA-004-2017
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	160-2017-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad regular la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, a fin que se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

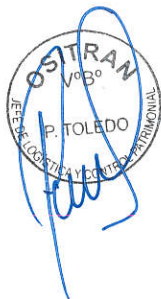
Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y/o servicios que efectúe el OSITRAN cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, de acuerdo a lo indicado en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.



- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN – DIR-GG-GPP N° 001-15.
- Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 5.2. Para efectuar las referidas contrataciones, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (en adelante, JLCP) debe verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341 (en adelante, la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF (en adelante, el Reglamento).
- 5.3. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (en adelante, RNP), para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3-A.1 del Reglamento.
- 5.4. La atención de los requerimientos cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT será aprobada previamente por la Gerencia de Administración (en adelante, GA).
- 5.5. El requerimiento debe ser elaborado por el área usuaria sobre la base de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), en forma objetiva y precisa, fomentando la mayor concurrencia de proveedores en condiciones de igualdad, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 5.6. La Jefatura de Tecnologías de Información, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Oficina de Comunicación Corporativa son responsables de canalizar los requerimientos, que por su naturaleza, guarden vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias.
- 5.7. Dentro de los 15 días calendario de iniciado el año fiscal, cada Gerencia y/o Jefatura designará una persona que actuará como encargado del seguimiento de los requerimientos que formulen ante la GA, así como de las coordinaciones respectivas, a fin de optimizar la atención de sus requerimientos.
- 5.8. El personal de la JLCP será el responsable de realizar las indagaciones de precios, invitando a cotizar a una pluralidad de proveedores dedicados al rubro, por cada requerimiento.
- 5.9. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.
- 5.10. La JLCP registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y de servicios emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el



número correlativo, para lo cual contará con el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

- 5.11. La presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del procedimiento para la atención del requerimiento de bienes y/o servicios

- a) El requerimiento de bienes y/o servicios será registrado por el área usuaria en el Sistema Informático de Logística del OSITRAN; asimismo, dicho requerimiento debe ser impreso y suscrito por el funcionario responsable del área usuaria y remitido a la GA. Se debe adjuntar, según corresponda, las especificaciones técnicas para la contratación de bienes (**Anexo N° 01**), los términos de referencia para la contratación de servicios en general (**Anexo N° 02**) o los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría (**Anexo N° 03**), en forma física, debidamente visados y autorizados, debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas respectivas.
- b) En el caso que el área usuaria no haya cumplido con adjuntar la información o documentación necesaria para la contratación, la JLCP devolverá el expediente en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles a efectos que el área usuaria cumpla con subsanar la omisión o error advertido y lo vuelva a presentar de persistir la necesidad.
- c) De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la JLCP realiza la indagación de mercado para determinar el precio y demás condiciones, invitando a los proveedores a presentar sus cotizaciones vía correo electrónico institucional u otro medio, teniendo en consideración lo siguiente:
- Las invitaciones a cotizar se deben realizar a una pluralidad de proveedores, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
 - En la invitación a los proveedores se les remitirá el **Anexo N° 04** para que envíen su cotización con la información mínima requerida en dicho formato.
- d) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT se podrán efectuar solicitando y obteniendo una sola cotización válida de un proveedor; en tanto que, para la contrataciones cuyos montos sean mayores a una (01) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT se podrá solicitar cotización a, por lo menos, dos (2) proveedores; sin embargo, para la emisión de la orden de compra o de servicio, bastará con que se haya obtenido una (1) cotización válida.
- e) El proveedor seleccionado debe presentar adicionalmente a su cotización la información y documentación requerida en la invitación, tales como la Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo N° 05** o **Anexo N° 06**, según corresponda); o la Declaración Jurada de Integridad (**Anexo N° 07** o **Anexo N° 08**, según corresponda).
- f) Es responsabilidad del personal de la JLCP adjuntar a la cotización, la ficha RUC de los proveedores (portal institucional de la SUNAT), a fin de verificar su condición de habido, régimen de facturación y actividad.

- g) El proveedor seleccionado debe estar en capacidad de emitir factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según sea el caso.
- h) Asimismo, el proveedor debe adjuntar la carta de autorización indicando el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que se encuentre enlazado a su número de RUC (**Anexo N° 09**), el cual será considerado por OSITRAN para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.
- i) La GA a través de la JLCP inicia el trámite de emisión de la certificación presupuestaria registrando la solicitud en el módulo administrativo SIAF – SF; posteriormente remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la GPP) el formato de "*Hoja de Trámite para la Habilitación y Certificación Presupuestaria*", conjuntamente con la documentación que justifica el gasto para la aprobación y emisión del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema SIAF –SP, y de ser el caso la constancia de previsión presupuestal respectiva.
- j) La GPP emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo que se requiera habilitación presupuestal, caso en el cual el plazo máximo para la atención es de cuatro (4) días hábiles.
- k) Las contrataciones menores a ocho (8) UIT serán atendidas por la JLCP en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de obtenida la última versión del requerimiento, sin incluir en dicho plazo el tiempo que demore la GPP para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema SIAF –SP, y de ser el caso la constancia de previsión presupuestal respectiva.

6.2 Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra u orden de servicio

- a) Las contrataciones iguales o menores a ocho (o8) UIT se perfeccionarán a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, suscrita por el Jefe de la JLCP y el Gerente de Administración.
- b) La orden de compra o de servicio se registra en el Sistema Informático de Logística a favor del proveedor seleccionado, consignándose como mínimo la siguiente información:

Orden de Compra:	Orden de Servicio:
✓ Descripción del bien, según especificaciones técnicas	✓ Descripción del servicio, según Términos de Referencia.
✓ Plazo de entrega.	✓ Plazo de ejecución del servicio.
✓ Garantía.	✓ Cronograma de los entregables o Productos.
✓ Lugar de entrega del bien	✓ Conformidad
✓ Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros).	✓ Forma de Pago
✓ Conformidad	✓ Información adicional, de ser necesario.
✓ Forma de pago	
✓ Información adicional, de ser necesario.	

- c) Una vez suscrita la Orden de Compra o de Servicio, el personal de la JLCP es responsable de notificarla como máximo al día hábil siguiente de emitida, al proveedor



seleccionado, así como al área usuaria, a través de correo electrónico o en físico; adicionalmente, debe verificar la recepción de la misma.

6.3 Del plazo de ejecución y ampliación de plazo

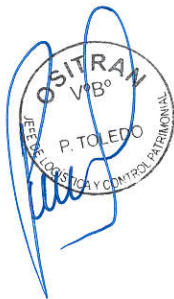
- a) El plazo para la entrega del bien o la prestación del servicio será contabilizado según lo señalado en la orden de compra o de servicio.
- b) Cuando el proveedor contratado requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida a la GA, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la GA se pronunciará respecto a la solicitud de ampliación de plazo, contando para ello con la opinión técnica del área usuaria, de corresponder.

6.4 De la conformidad de bienes y/o servicios

- a) En el caso de la Orden de Compra, los bienes serán ingresados a través del Almacén; la recepción y verificación de la cantidad de los bienes recibidos estará a cargo del responsable de Almacén, formalizando la recepción mediante el visado con el sello y fecha de recepción en la Guía de Remisión, lo cual no implica conformidad.
- b) En el plazo máximo de 24 horas de recibidos los bienes, el responsable de Almacén hará de conocimiento del área usuaria, para las acciones respectivas.
- c) La conformidad de los bienes será otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la recepción de los bienes, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 10**.
- d) Para el caso de la Orden de Servicio, la supervisión de la ejecución de la prestación es responsabilidad del área usuaria, quien emitirá la Conformidad de Servicio sobre la base de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la ejecución de la prestación y según el formato contenido en el **Anexo N° 11**.
- e) Asimismo, el área usuaria deberá adjuntar a la Conformidad del Servicio, copia de los entregables respectivos en medio magnético, quedando el original de los entregables en posesión del área usuaria, de corresponder.
- f) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, estas deben ser reportadas a la GA, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la GA cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación y a requerimiento del área usuaria, la GA podrá dejar sin efecto la orden de compra y/o orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área



usuario no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la GA, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.5 Del trámite de pago

El pago a favor del contratista se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de la prestación.

El personal de la JLCP encargado del trámite de pago de las órdenes, debe organizar el expediente para su remisión a la Jefatura de Contabilidad, verificando que se encuentre toda la documentación necesaria para su pago, y si corresponde la aplicación de penalidades según lo previsto en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El personal de la Jefatura de Contabilidad verificará que el expediente cuente con la siguiente documentación referencial:

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
• Requerimiento de Bienes • Especificaciones Técnicas • Consulta RUC - SUNAT • Certificación Presupuestal • Orden de Compra visada por almacén (original) • Conformidad del bien (original) • Comprobante de Pago original presentado ante JLCP y validación SUNAT • Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en caso de pagos únicos. • Cuenta de Deduciones de corresponder. • Constancia de notificación de la orden de compra o acta de inicio, según sea el caso. • Guía de Remisión, fechada por almacén y con visto del Almacén • Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso. • Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos (Original).	• Requerimiento de servicios • Términos de Referencia • Consulta RUC - SUNAT • Certificación Presupuestal • Orden de Servicio (original) • Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso • Conformidad del Servicio (original) • Comprobante de Pago original presentado ante JLCP y validación SUNAT • Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en caso de pagos únicos. • Cuenta de Deduciones de corresponder. • Constancia de notificación de la orden de servicio o acta de inicio, según sea el caso. • Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso. • Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos (Original).

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales; en su defecto, a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de estos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el Principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva y, en su defecto, por las normas de derecho público y privado.

- 7.2 La JLCP debe implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.
- 7.3 Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra o de Servicio, por parte del Contratista. Asimismo, cuando el proveedor no cumpla con ejecutar la prestación en el plazo establecido en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la GA, previa solicitud del área usuaria, podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio por incumplimiento; y adicionalmente, comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado el incumplimiento del contratista para el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.
- 7.4 La JLCP difundirá los lineamientos establecidos en la presente Directiva a las distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La GA, a través de la JLCP, es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias del OSITRAN; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 8.2 La JLCP es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3 Las áreas usuarias deben prestar apoyo a la JLCP para realizar los ajustes a las características técnicas y/o condiciones de la contratación.
- 8.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias del OSITRAN la supervisión y control de la ejecución de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere con el proveedor por la prestación del servicio.
- 8.5 Es responsabilidad de la JLCP la custodia de los expedientes de contratación cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia de servicios en general.
- Anexo N° 03: Términos de Referencia de servicios de consultoría.
- Anexo N° 04: Formato de Cotización.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas naturales).
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas jurídicas).
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de integridad – Persona natural.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de integridad – Persona Jurídica.
- Anexo N° 09: Carta de Autorización – CCI
- Anexo N° 10: Conformidad de Bienes.
- Anexo N° 11: Conformidad de Servicios.

CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

Versión de la Directiva : Versión N° 02

Elaborado por : **JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS**
Gerente de Administración (e)

PERCY TOLEDO ARBAIZA
Jefe de Logística y Control Patrimonial

Revisado por : **ANTONIO FLORES CHINTE**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

JORGE ARTOLA GRADOS
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por : **JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 01	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT
Versión N° 02	En las Disposiciones Específicas: - Numeral 6.1, literal a): se ha incluido un formato como Anexo N° 03, sobre términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría. - Numeral 6.1, literal d): se ha modificado el número de cotizaciones válidas para la emisión de las órdenes de compra o de servicio, indicando que para las contrataciones cuyos montos sean mayores a 01 UIT y menores o iguales a 08 UIT se podrá solicitar cotización a, por lo menos, dos (2) proveedores; sin embargo, para la emisión de la orden de compra o de servicio, bastará con que se haya obtenido una (1) cotización válida; y por ello se ha suprimido el literal e). - Numeral 6.2, literal b): se ha modificado la información mínima que deben contener las órdenes de compra y de servicio; en ambos casos se ha añadido la presentación de la conformidad y se ha suprimido el requisito de indicar el Nro. del formato del requerimiento; adicionalmente, para las órdenes de servicio, se ha eliminado el requisito de lugar de ejecución del servicio. - Numeral 6.3, literal a): se ha modificado el cómputo de plazo, el cual inicialmente se realizaba según lo señalado en el requerimiento; sin embargo, al no ser un criterio único, pues, por ejemplo, si el proveedor mejora el plazo de ejecución, en la orden no se consigna lo referido en el requerimiento, si no el plazo mejorado; por ello se está variando dicho extremo, indicando que el plazo será contabilizado según lo señalado en la orden de compra o de servicio. - Numeral 6.4: se ha suprimido el literal f), que indicaba que en el caso de las contrataciones de bienes o servicios especializados o que revistan complejidad, corresponde al área usuaria adjuntar al expediente el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia; sin embargo, el área usuaria al suscribir el acta de conformidad confirma que el bien o servicio recibido cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia. Dicho requisito también ha sido suprimido de la nota aclaratoria del numeral 6.5.

Referencia	Identificación del cambio
	6. Numeral 6.5: la Jefatura de Contabilidad solicitó realizar algunas precisiones al contenido referencial del expediente para trámite de pago, por lo que se ha suprimido el requisito del RNP vigente, pues este requisito no está considerado dentro del procedimiento documentado para la contabilización y control previo al pago de obligaciones del OSITRAN; se ha precisado que al comprobante de pago se debe adicionar la validación SUNAT, y otros aspectos de forma. En las Disposiciones Finales: 7. Se ha suprimido el numeral 7.3 en vista que la fiscalización posterior de los documentos se encuentra regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General. En los Anexos: 8. Anexos Nros. 01 y 02: se han efectuado cambios de forma y precisiones adicionales. 9. Se ha generado el Anexo N° 03: <i>Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría</i>. 10. Anexo N° 04: se eliminó la condición de pago crédito y para las contrataciones que requiera indicar cantidades o valores unitarios se adicionó formatos adicionales de corresponder. 11. Anexos N° 06 y 07, sobre Declaración Jurada de Confidencialidad, han sido suprimidos, pues, la cláusula de confidencialidad se ha consignado en el formato de términos de referencia para consultorías. Al suprimir dichos formatos, se ha reformulado la numeración de los Anexos. Justificación: Adecuación de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el marco de las modificaciones aprobadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ÁREA USUARIA:

.....

2. ANTECEDENTES:

.....

.....

3. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Adquisición/suministro de:

.....

.....

4. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Debe indicarse cuál es el fin u objetivo de la presente adquisición (justificación de la compra)

.....

.....

5. VINCULACION CON EL POI:

Señalar la actividad del POI con la cual se vincula el presente requerimiento.

.....

6. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

N°	Características Técnicas	U/M	Cantidad

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Por ejemplo:

- Experiencia mínima (Volumen de ventas):
- Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento, soporte técnico o servicio de post venta del bien.

.....

.....

.....

8. **GARANTÍA:** (Opcional)
Indicar período de garantía dependiendo del bien a adquirir.
.....
9. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)
(Precisar plazo en días calendario)
.....
10. **CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (Sólo en casos de suministro)
1ra. entrega:
2da. entrega:
(...)
11. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)
La entrega del bien se realizará en el almacén, ubicado en:
.....
12. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)
(Pago único o Pago por entregables, precisar).
.....
.....
13. **PLAZO PARA EL PAGO**
La JLCP, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.
El pago se efectuará previa presentación de la conformidad de la prestación.
14. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**
Precisar de ser el caso.
.....
.....
15. **CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)
El responsable de Almacén es el responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria de los mismos mediante el visado del responsable de Almacén con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión
16. **PENALIDAD POR MORA**
En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente.
17. **OTRAS PENALIDADES**
El área usuaria deberá precisar, de ser el caso, los supuestos respectivos y la sanción que se aplicará.

Nombres, Firma y Sello del Funcionario
Responsable del Área

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA:

.....

2. ANTECEDENTES:

.....

.....

3. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)

.....

.....

.....

4. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)
(Justificación de la contratación)

.....

.....

5. VINCULACION CON EL POI:

Señalar la actividad del POI con la cual se vincula el presente requerimiento.

.....

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)
Debe detallarse las características del servicio

.....

.....

.....

7. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Opcional dependiendo del servicio a contratar)
Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

.....

.....

.....

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de prestación en días calendario, debiendo precisar el área usuaria si dicho plazo se contabilizará a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del área usuaria, o si la prestación se efectuará en una fecha determinada.



9. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (En caso de pagos periódicos)

1r entregable:

2do entregable:

3r entregable:

10. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

11. **PLAZO PARA EL PAGO**

La JLCP, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.

El pago se efectuará previa presentación de la conformidad de la prestación.

12. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN** (opcional, dependiendo de la contratación)

La prestación del servicio se realizará en:

.....

13. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)

.....

.....

14. **PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente.

15. **OTRAS PENALIDADES**

El área usuaria deberá precisar, de ser el caso, los supuestos respectivos y la sanción que se aplicará.

Nombre y V° B° del Responsable
del Área Usuaria



ANEXO N° 03

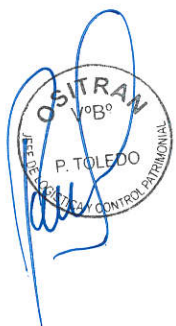
TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

1. **ÁREA USUARIA:**
.....
2. **ANTECEDENTES**
.....
.....
3. **OBJETO DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
Contratar los servicios de un consultor (persona natural o jurídica), a fin que (describir el objeto)
.....
.....
.....
4. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Justificación de la contratación (Obligatorio)
.....
5. **VINCULACION CON EL POI:**
Señalar la actividad del POI con la cual se vincula el presente requerimiento.
.....
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
(Detallar actividades a cargo del consultor)
.....
.....
.....
7. **ENTREGABLE** (Obligatorio)
El Consultor deberá entregar un Informe conteniendo la materia descrita en el servicio:
.....
.....

Toda la información que genere el Consultor sobre el producto solicitado es de carácter confidencial y es de propiedad de OSITRAN. La información generada en la presente consultoría no podrá ser utilizada por el Consultor.
8. **PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR:** (Obligatorio)
.....
.....
.....
.....



9. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
Indicar el plazo de prestación en días calendario, para la presentación de los entregables.
10. **FORMA DE PAGO:** (Obligatorio)
De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.
11. **PLAZO PARA EL PAGO**
La JLCP, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.
El pago se efectuará previa presentación del entregables (s) y la conformidad de la prestación.
12. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN** (opcional)
.....
.....
13. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
La supervisión y conformidad de la prestación estará a cargo de:
.....
.....
14. **OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR OSITRAN**
El Consultor deberá guardar estricta reserva y no revelará por ningún medio, cualquier información y/o documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio.
15. **PENALIDAD POR MORA**
En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en los artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente.
16. **OTRAS PENALIDADES**
El área usuaria deberá precisar, de ser el caso, los supuestos respectivos y la sanción que se aplicará.



Nombre y Vº Bº del Responsable
del Área Usuaria

ANEXO N° 04

FORMATO DE COTIZACIÓN

Lima, xxxxxxxx

Señores

JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)

Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para hacerles llegar nuestra cotización referente al "servicio/adquisición de", según lo establecido en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de S/. (..... y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Nombres y Apellidos del Representante legal o persona natural	
DNI / RUC (Según corresponda)	
Dirección	
Razón Social (*)	
Actividad Comercial	

(*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

Plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio		
Garantía comercial (En el caso de bienes)		
Forma de Pago		
Datos del contacto	Correo electrónico	Teléfono

De corresponder:

Para Bienes

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Marca De corresponder	Modelo De corresponder	Procedencia De corresponder	Precio Unitario (Soles)	Precio total (Soles)
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN								

Para Servicios, indicar valores unitarios por tipo de servicio

Ítem	Cantidad	Descripción	Precio Unitario (Soles)	Precio Total (Soles)
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN				

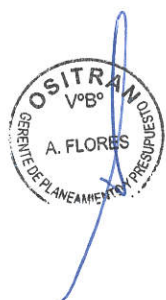
Adjunto:

1. Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia/especificaciones técnicas, de corresponder
2. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración Jurada de Integridad.

Atentamente,

Nombres de la persona natural y/o representante:

Nro. DNI:



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria, y el artículo 248° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para contratar con el Estado.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y a lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Nombres de la persona natural y/o representante:
Nro. DNI:



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, (NOMBRE PERSONA JURÍDICA) , identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, registrado con RUC N° _____, con poderes inscritos en el asiento _____ de la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, declaro bajo juramento:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria, y el artículo 248° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, la persona jurídica a la que represento no se encuentra prohibida o inhabilitada administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y a lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Nombres de la persona natural y/o representante:
Nro. RUC:



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA NATURAL

Señores

JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público (OSITRAN)

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____,
con N° de RUC _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento:

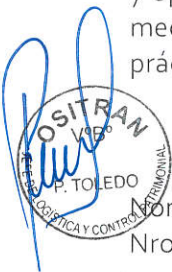
Declaro no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en
general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato,
con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción,
directa o indirectamente.

Además, el suscrito se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa
y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar
medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o
prácticas.

Nombres de la persona natural y/o representante:

Nro. RUC:



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA JURIDICA

Señores

JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público (OSITRAN)

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____,
representante legal de _____, registrado con RUC N°
_____, con poderes inscritos en el asiento de la Partida Electrónica N°
_____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, declaro
bajo juramento:

Declaro no haber, directa o indirectamente, o a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el suscrito se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Nombres de la persona natural y/o representante:
Nro. RUC:

ANEXO N° 09

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señores

JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA** a la que represento es el N° _____, agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI, en el Banco _____, en moneda nacional.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago que remitiré, emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibo por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombres de la persona natural y/o representante:

Nro. RUC:

NOTA:

OSITRAN considerará el mencionado CCI para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.

ANEXO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO		DOC. REFERENCIAL	
MONTO DEL PAGO			

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

[illegible]

ENTREGA DEL BIEN:	CON PENALIDAD		SIN PENALIDAD	
-------------------	---------------	--	---------------	--

OBSERVACIONES:

Lima //

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LEYENDA:

- | | |
|--|--|
| a) Nombre del Área Usuaria que recibió el bien. | |
| b) Razón social del contratista. | |
| c) Número de Orden de Compra y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual. | |
| d) Número de Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad de la adquisición (si el caso lo amerita) | |
| e) Monto del presente pago, incluyendo impuestos. | |
| f) Descripción de la conformidad de la adquisición, detallando lo solicitado en las Especificaciones Técnicas. | |
| g) Señalar con un aspa, si la adquisición tiene o no penalidad. | |
| h) Detallar alguna otra información necesaria para otorgar la conformidad. | |
| i) Fecha de la Conformidad. | |
| j) Nombre Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad de acuerdo a la Orden de | |

ANEXO N° 11

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO		N° DE ENTREGABLE:	
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO		MONTO DEL PRESENTE PAGO	

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL SERVICIO QUE SE DETALLA A CONTINUACION:

[illegible]

En el caso que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, éstos han sido revisados y se encuentran conforme a lo establecidos en los Términos de Referencia y documentos que son parte del contrato.

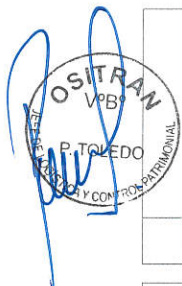


SE REMITE ENTREGABLE:	ARCHIVO DIGITAL (copia)	Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de esta área usuaria.
	NO APLICA	

ENTREGABLE DEL SERVICIO	CON PENALIDAD	SIN PENALIDAD
	☐	☐

OBSERVACIONES:

Fecha	
-------	--

[illegible]

LEYENDA:

- | | |
|----|--|
| a) | Nombre del Área Usuaria que recibió el servicio. |
| b) | Razón Social del contratista. |
| c) | Número de Orden de Servicio y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual. |
| d) | Número de entregable, si fuera en una armada, colocar PAGO ÚNICO. |
| e) | Número del Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad del servicio (si el caso lo amerita). |
| f) | Monto del presente pago, incluyendo impuestos. |
| g) | Descripción de la conformidad del servicio, donde se detallará lo solicitado en los Términos de Referencia. |
| h) | Señalar con un aspa, si se está remitiendo el entregable en copia (archivo digital) o no aplica de acuerdo a los Términos de Referencia. |
| i) | Señalar con un aspa, si el servicio tiene o no penalidad. |
| j) | Detallar alguna otra información necesaria, para otorgar la conformidad. |
| k) | Fecha de la conformidad. |
| l) | Nombre, Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad, de acuerdo a la orden de servicio y/o contrato. |