



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura de  
Transporte de Uso Público



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 14 de marzo de 2019

N° 029-2019-GG-OSITRAN

### VISTOS:

El Informe N° 073-2019-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 0197-2019-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 0036-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0035-2019-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 160-2017-GG-OSITRAN del 11 de setiembre 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;

Que, a través del Informe N° 073-2019-JLCP-GA-OSITRAN del 8 de marzo de 2019, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial señaló que las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado cuentan con una Directiva vigente, mientras que las contrataciones menores o iguales a diez (10) UIT del régimen especial de contratación de servicios de supervisión del OSITRAN no cuentan con ningún lineamiento a la fecha, por lo cual remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de Directiva de Contrataciones Menores que incluye disposiciones orientadas a consolidar la regulación aplicable a las contrataciones menores de este Organismo Regulador;

Que, asimismo la Jefatura de Logística y Control Patrimonial señala que el marco de la Política de Gestión Antisoborno de OSITRAN que establece entre otros compromisos por parte de nuestra Institución el prohibir el soborno bajo cualquier modalidad en toda la organización, se ha visto por conveniente incluir en las órdenes de compra y de servicio, la cláusula anticorrupción;

Que, mediante Memorando N° 0197-2019-GA-OSITRAN del 11 de marzo del presente año, la Gerencia de Administración expresó su conformidad sobre la propuesta formulada 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 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° 0036-2019-GPP-OSITRAN del 11 de marzo de 2019, emitió opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que cumple con lo dispuesto 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;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica tras la revisión efectuada, mediante Informe N° 0035-2019-GAJ-OSITRAN, emitió opinión legal favorable;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante 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;

Visado por: ARTOLA GRADOS  
Jorge Hernan FIR: 10540923 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 20:43:14 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 20:28:41 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FIR 07546366 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 20:25:02 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura de  
Transporte de Uso Público

De conformidad con lo dispuesto en Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; el Reglamento para la contratación de empresas supervisoras por parte del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN; 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 “Directiva de Contrataciones Menores”, 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.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 160-2017-GG-OSITRAN, que aprobó la Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT.


**Artículo 4.-** La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación; las contrataciones que cuentan con órdenes de compra o de servicio, se rigen por las disposiciones vigentes al momento de su emisión.

**Artículo 5.-** 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](http://www.ositran.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese,

**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2019020429

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA DE CONTRATACIONES MENORES			DIR-GA-003-2019
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	029-2019-GG-OSITRAN

## I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad regular las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean menores o iguales a ocho (8) UIT, excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas, y las contrataciones menores o iguales a diez (10) UIT del régimen especial de contratación de servicios de supervisión del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, a fin de que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

## II. OBJETIVO

Establecer lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos importes sean menores o iguales a ocho (8) UIT, excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas; así como para las contrataciones menores o iguales a diez (10) UIT, que se encuentran en el ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, "Reglamento para la contratación de empresas supervisoras por parte de OSITRAN", y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN.

## III. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, que en su calidad de metas presupuestarias intervienen en la contratación de bienes y servicios, en el marco de sus funciones y competencias.

## IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 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° 004-2019-JUS.
- 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° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, que aprueba el Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN.

Visado por: MERCADO TOLEDO  
 Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 14/03/2019 20:35:55 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su  
 Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 14/03/2019 20:31:50 -0500

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN, que aprueba las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN.
- 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. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

### 5.1. Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **OSITRAN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **GA:** Gerencia de Administración.
- **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- **GSF:** Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- **JLCP:** Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- **JC:** Jefatura de Contabilidad.
- **JT:** Jefatura de Tesorería.
- **JTI:** Jefatura de Tecnologías de la Información.
- **JGRH:** Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- **OCC:** Oficina de Comunicación Corporativa.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- **TDR:** Términos de Referencia.

### 5.2. Definiciones

- **Área usuaria:** es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines; que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Supervisión:** Es el conjunto de actividades, previstas en el artículo 4 del Reglamento para la Contratación de empresas supervisoras por parte del OSITRAN, y en el artículo 24 del Reglamento General de OSITRAN, así como en cualquier otra norma complementaria, modificatoria o sustitutoria, las que serán realizadas por la empresa supervisora contratada por el OSITRAN.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones de bienes y servicios deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad, considerando lo dispuesto en la normativa aplicable (leyes, reglamentos y otras normas de la materia).
- 6.2 Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios requeridos en forma oportuna, adjuntando las EETT o los TDR, según corresponda; alineados con las metas programadas establecidas en el Plan Operativo Institucional vigente, describiendo de manera clara, precisa y objetiva las características y/o requisitos funcionales relevantes, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Las EETT y los TDR deben estar debidamente validadas (visto y/o firma) por al menos dos personas del área usuaria, siendo una de ellas quien apruebe el documento.
- 6.3 Al formular su requerimiento, las áreas usuarias deben fomentar la mayor concurrencia de proveedores en condiciones de igualdad, asegurando la contratación integral del bien o servicio que se requiera.
- 6.4 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, para evadir la aplicación de la normativa de contrataciones públicas y dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT o diez (10) UIT, según la normativa que corresponda.
- 6.5 La JTI, la JGRH, la JLCP y la OCC, son responsables de canalizar los requerimientos que, por su naturaleza, guarden vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias, tales como:
  - JTI: Desarrollo de software, adquisición de equipo informático, adquisición o renovación de licencias, entre otros servicios afines a cada área.
  - JLCP: Servicio de limpieza, servicio de vigilancia o acondicionamientos de oficinas, entre otros servicios afines a cada área.
  - JGRH: Servicios de capacitación previamente incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas, entre otros servicios afines a esta área.
  - OCC: Servicios de impresión, elaboración de diseños, publicidad en medios de comunicación, entre otros servicios afines a cada área.
- 6.6 Una vez verificada la necesidad de contratar el bien o servicio, el área usuaria en coordinación con la GPP verificará la existencia de disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto que corresponda, y de contar con los recursos necesarios presenta su requerimiento a la GA a través del SGD, conteniendo toda la información y documentación solicitada en las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.
- 6.7 En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto que corresponda, el área usuaria solicitará a la GPP la habilitación presupuestaria de acuerdo al formato establecido por la citada Gerencia y una vez que cuente con los recursos presupuestarios necesarios, presenta su requerimiento a la GA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6 de la presente directiva.

- 6.8 El pedido debe ser presentado a la GA con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles a la fecha de inicio del bien / servicio solicitado.
- 6.9 La JLCP será responsable de realizar las indagaciones de precios, invitando a cotizar a diversos proveedores dedicados al rubro, por cada requerimiento, de acuerdo a las condiciones del mercado.
- 6.10 En caso de contrataciones de contenido técnico, la JLCP solicita al área usuaria la validación de las cotizaciones recibidas; en estos casos, el área usuaria debe dar respuesta en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, con la sustentación respectiva.
- 6.11 Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (1) UIT, y no deben encontrarse inhabilitados ni suspendidos.
- 6.12 La JLCP registra las contrataciones reguladas mediante la presente directiva, en el SEACE, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 6.13 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco se sujetan a lo dispuesto en la Directiva aprobada por el OSCE.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del procedimiento de contratación de bienes y servicios

- a. Todo requerimiento deberá ser solicitado como Pedido de Compra o como Pedido de Servicio por cada necesidad del área usuaria, para ello, el área usuaria a través del SGD tiene que crear el flujo documental "Pedido", seleccionando el "objeto", ya sea de compra o de servicio, según corresponda y luego anexar y suscribir lo siguiente:

- Bienes y servicios:

- El pedido emitido por el Sistema SIGFYS.
- Los TDR en caso de servicios o EETT en caso de bienes, según corresponda, de acuerdo a los **Anexos Nros. 01 y 02**.

- Pedidos de Consultoría:

- El pedido emitido por el Sistema SIGFYS.
- Indicar la fuente de financiamiento (Concedente, Concesionario u OSITRAN).
- Los TDR de acuerdo al **Anexo N° 03**.

Para la formulación del pedido generado por el SIGFYS el código seleccionado no puede ser similar ni contradictorio al bien / servicio solicitado. De no encontrar el código requerido, el área usuaria debe coordinar con el personal de programación de la JLCP para su creación.

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, para luego volver a presentarlo, de persistir la necesidad.

- b. En el caso de requerir suministros, el área usuaria debe solicitar el abastecimiento por el periodo mínimo de un año; salvo excepción justificada.
- c. Por cada contratación de suministros el área usuaria debe indicar el periodo de abastecimiento del suministro requerido.
- d. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes o servicios, la JLCP realiza la indagación de mercado para determinar el precio y demás condiciones, los proveedores pueden presentar sus cotizaciones vía correo electrónico institucional o

a través de Mesa de Partes de la Entidad. El proveedor podrá hacer uso del Formato de Cotización según los **Anexos Nros. 04 y 05** de la presente Directiva. El contenido mínimo de la cotización es el siguiente:

Cotización bienes:	Cotización de servicio:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien, según EETT.</li> <li>• Marca, de corresponder.</li> <li>• Modelo, de corresponder.</li> <li>• Procedencia, de corresponder.</li> <li>• Plazo de entrega.</li> <li>• Garantía, de corresponder.</li> <li>• Lugar de entrega del bien.</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Precio unitario / Precio total.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Plazo de vigencia de la cotización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del servicio, según TDR.</li> <li>• Plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Forma de Pago.</li> <li>• Precio unitario / Precio total.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Plazo de vigencia de la cotización.</li> </ul>

- e. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT se podrán efectuar solicitando y obteniendo una cotización válida de un proveedor; en tanto que, para las contrataciones cuyos montos sean mayores a una (01) UIT, deberá 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.
- f. Asimismo, en los casos siguientes bastará una sola invitación y una sola cotización:
- Contratación de centros de conciliación, árbitros, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria o arbitral.
  - Contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la normativa de contrataciones públicas y del régimen especial de contrataciones de OSITRÁN.
  - Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en el Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, o norma que lo sustituya.
  - Contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.
  - Otras contrataciones que por su naturaleza no se realice invitación (tales como entidades públicas, empresas del Estado u otras).
- g. En el caso de servicios especializados de defensa y asesoría legal, contable, económica o afín en el marco de los dispuesto en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, cuando el servidor o ex servidor imputado propone a la persona natural o jurídica que brindará la defensa o asesoría, se podrá realizar una indagación de mercado.
- h. La evaluación de las ofertas es realizada mínimo por el asistente o especialista, y jefe/a de la JLCP.
- 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 GPP el Formato N° 1 de *“Hoja de Trámite para la Habilitación y Certificación Presupuestaria”*<sup>1</sup>, conjuntamente con la documentación

<sup>1</sup> De la Directiva que regula el proceso presupuestario en el Ositrán.

digitalizada 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.
- k. Lo señalado en los literales h) e i) no resulta aplicable en las contrataciones de servicios financiadas por el Concedente o Concesionario, al no haber egreso alguno del presupuesto del OSITRAN, sirviendo de referencia lo señalado en los TDR por la GSF, en su condición de área usuaria.
- l. El proveedor seleccionado debe estar en capacidad de emitir factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según sea el caso.
- m. Para la emisión de la orden, 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° 06, Anexo N° 07 o Anexo N° 08**, según corresponda); o la Declaración Jurada de Integridad (**Anexo N° 09 o Anexo N° 10**, según corresponda), salvo en el caso de entidades públicas.
- n. 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.
- o. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT y diez (10) 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, tampoco incluye el tiempo de validación de la cotización por parte del área usuaria, salvo justificación de la JLCP.

## 7.2 Del perfeccionamiento del contrato

- a. Las contrataciones reguladas mediante la presente Directiva se perfeccionarán a través de la emisión de la orden de compra, orden de servicio o contrato, suscrito por el/la Jefe/a de la JLCP y el/la 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:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien, según EETT.</li> <li>• Plazo de entrega.</li> <li>• Garantía.</li> <li>• Lugar de entrega del bien.</li> <li>• Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros).</li> <li>• Conformidad.</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Cláusula anticorrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del servicio, según TDR.</li> <li>• Plazo de ejecución del servicio.</li> <li>• Cronograma de los entregables o Productos.</li> <li>• Conformidad.</li> <li>• Forma de Pago.</li> <li>• Accesos informáticos, de ser el caso.</li> <li>• Información adicional, de ser necesario.</li> <li>• Cláusula Anticorrupción.</li> </ul>

- 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 suscrita, al proveedor seleccionado, así como al área usuaria, a través de correo electrónico o en físico.
- d. Una vez notificada la orden de compra o de servicio, el proveedor debe enviar la carta de autorización indicando el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que se



encuentre enlazado a su número de RUC (**Anexo N° 11**), 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.

### **7.3 Cómputo del plazo de ejecución**

El plazo para la entrega del bien o la prestación del servicio será contabilizado a partir del día calendario siguiente de notificada la orden de servicio o de compra, salvo disposición distinta señalada expresamente en las EETT o TDR, según corresponda.

### **7.4 De la modificación de las órdenes de compra o de servicio**

- a. **Ampliación de Plazo:** Cuando el contratista 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.
- b. **Suspensión de Plazo:** Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que impidan la ejecución de la prestación, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de pago adicional. En estos casos, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la GA para la suscripción del acuerdo correspondiente.

Para el reinicio del plazo de ejecución de la prestación, el área usuaria debe comunicar oportunamente a la GA a fin de que esta comunique al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la prestación, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

- c. **Cualquier otra modificación,** el área usuaria debe remitir el sustento correspondiente a la GA, a efectos de que esta evalúe su procedencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

### **7.5 Resolución de las órdenes de compra o de servicios**

#### **a. Por mutuo disenso:**

A través del cual, las partes pueden acordar dejar sin efecto la orden de compra o de servicio.

#### **b. Por incumplimiento:**

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El OSITRAN puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades previstas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y cuando dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del OSITRAN. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

### **7.6 Ejecución contractual de contrataciones menores o iguales a diez (10) UIT del régimen especial de contratación de servicios de supervisión del Ositrán**

Para las contrataciones menores o iguales a (10) UIT, se tomará en consideración lo señalado en las Disposiciones Complementarias al Reglamento para la Contratación de empresas supervisoras por parte de OSITRAN, aprobadas por la Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN.

#### **7.7 De la Conformidad de bienes o servicios**

a. En el caso de las órdenes 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.

En el caso de las oficinas desconcentradas la recepción de los bienes será otorgada por el responsable de la referida oficina.

b. En el plazo máximo de 24 horas de recibidos los bienes, el responsable de Almacén lo hará de conocimiento del área usuaria, para las acciones respectivas.

c. El área usuaria adjuntará al Formato "Acta de Conformidad de Bienes" o "Acta de Conformidad de Servicios", un Informe en el que se describa el cumplimiento de las prestaciones materia de contratación, según **Anexo N° 12**.

d. 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° 13**.

e. Para el caso de las órdenes 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 TDR, 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° 14**.

f. Para el caso de las consultorías, el plazo máximo para emitir la conformidad será de veinte (20) días calendario.

g. De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, éstas deben ser reportadas a la JLCP, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la JLCP cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a lo señalado por el área usuaria y la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. En el caso de consultorías, no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación y a requerimiento del área usuaria, la JLCP dará cuenta de tales hechos a la GA, la que podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las EETT o TDR.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la JLCP, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las EETT o TDR.

#### **7.8 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 de pago para su remisión a la JC, verificando que se encuentre toda la documentación necesaria para su pago, y si corresponde la aplicación de penalidades según lo previsto en las EETT o TDR.

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

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de bienes.</li> <li>• EETT.</li> <li>• Consulta RUC – SUNAT.</li> <li>• Certificación Presupuestal.</li> <li>• Orden de compra visada por almacén (original).</li> <li>• Conformidad del bien (original).</li> <li>• Comprobante de Pago original presentado ante JLCP y validación SUNAT.</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en caso de pagos únicos.</li> <li>• Cuenta de Deducciones de corresponder.</li> <li>• Constancia de notificación de la orden de compra o acta de inicio, según sea el caso.</li> <li>• Guía de Remisión, fechada por almacén y con visto del Almacén.</li> <li>• Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.</li> <li>• Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos (Original).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de servicios.</li> <li>• TDR.</li> <li>• Consulta RUC – SUNAT.</li> <li>• Certificación Presupuestal.</li> <li>• Orden de Servicio (original).</li> <li>• Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso.</li> <li>• Conformidad del servicio (original).</li> <li>• Comprobante de Pago original presentado ante JLCP y validación SUNAT.</li> <li>• Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en caso de pagos únicos.</li> <li>• Cuenta de Deducciones de corresponder.</li> <li>• Constancia de notificación de la orden de servicio o acta de inicio, según sea el caso.</li> <li>• Cuadro de Penalidad y Carta notificando penalidad, si fuera el caso.</li> <li>• Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos (Original).</li> </ul>

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 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.
- 8.2 La JLCP debe implementar, de ser el caso, mecanismos adicionales de control previo y simultáneo para las contrataciones de bienes o servicios regulados mediante la presente Directiva.
- 8.3 Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidas 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.
- 8.4 En las contrataciones menores o iguales a diez (10) UIT se aplica, en lo que corresponda, el Reglamento para la Contratación de Empresas Supervisoras por parte de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2001-PCM y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN. Asimismo, en caso de que la contratación sea realizada con fondos públicos será de aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. En caso de las contrataciones con fondos privados será de aplicación el Código Civil.
- 8.5 La JLCP difundirá las Disposiciones establecidas en la presente Directiva a los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN.

## **IX. RESPONSABILIDAD**

- 9.1 La GA y la JLCP, son responsables de ejecutar los procesos de contratación de bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias del OSITRAN.
- 9.2 La JLCP es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3 Las áreas usuarias deben prestar apoyo a la JLCP para realizar los ajustes a las características técnicas o condiciones de la contratación.
- 9.4 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.
- 9.5 Es responsabilidad de la JLCP la custodia de los expedientes de contratación cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT y diez (10) UIT.

## **X. ANEXOS**

- 10.1 **Anexo N° 01:** Especificaciones Técnicas.
- 10.2 **Anexo N° 02:** Términos de Referencia de servicios en general.
- 10.3 **Anexo N° 03:** Términos de Referencia de servicios de consultoría.
- 10.4 **Anexo N° 04:** Formato de Cotización de Bienes.
- 10.5 **Anexo N° 05:** Formato de Cotización de Servicios.
- 10.6 **Anexo N° 06:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas naturales).
- 10.7 **Anexo N° 07:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas jurídicas).
- 10.8 **Anexo N° 08:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para contrataciones menores o iguales a 10 UIT)
- 10.9 **Anexo N° 09:** Declaración Jurada de integridad – Persona natural.
- 10.10 **Anexo N° 10:** Declaración Jurada de integridad – Persona Jurídica.
- 10.11 **Anexo N° 11:** Carta de Autorización – CCI
- 10.12 **Anexo N° 12:** Informe de Conformidad de recepción
- 10.13 **Anexo N° 13:** Conformidad de Bienes.
- 10.14 **Anexo N° 14:** Conformidad de Servicios.

## CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE CONTRATACIONES MENORES

**Versión** : 01

**Elaborado por** : **RICARDO MERCADO TOLEDO**  
Gerente de Administración (e)

**THOU SU CHEN**  
Jefe de Logística y Control Patrimonial

**Revisado por** : **VICTOR LA ROSA ROSADO**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**JORGE ARTOLA GRADOS**  
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

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

**Control de Cambios** : Ninguno por ser la primera versión

ANEXO N° 01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Adquisición/suministro de: *Indicar una breve descripción del bien objeto de la contratación*

.....

**2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

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

.....

**3. VINCULACION CON EL POI: (Obligatorio)**

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

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA

**4. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)**

Nº	Características Técnicas	U/M	Cantidad

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

Incluir la descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que debe ejecutarse.

**5.1 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES**

- *Características técnicas*
- *Condiciones de operación*
- *Embalaje y rotulado*
- *Acondicionamiento, montaje o instalación*
- *Transporte y seguros*
- *Garantía comercial*
- *Disponibilidad de servicio y repuestos*
- *Reglamento, normas técnicas o metrológicas aplicables*

**5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

- *Mantenimiento*
- *Reparación*

- *Actividades afines*

**6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

(En caso corresponda)

*Indicar si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),*

*Indicar si requiere capacidad técnica y profesional: i) experiencia del personal, ii) experiencia del postor o, (iii) equipamiento o infraestructura.*

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

**(Suma alzada o precios unitarios)**

**8. OTROS REQUISITOS: (de ser el caso)**

**Como parte de su cotización el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:**

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el proveedor deba presentar algún otro documento para **acreditar** lo siguiente:*

*a) Las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas relacionadas al bien tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos o similares.*

*b) Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),*

*c) Requiere capacidad técnica y profesional: i) experiencia del personal ii) experiencia del postor o, (iii) equipamiento o infraestructura.*

**9. GARANTÍA: (De ser el caso))**

Indicar período de garantía dependiendo del bien a adquirir.

.....

**10. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)**

(Precisar plazo en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado)

*Consignar el plazo de entrega de los bienes o, de ser el caso, indicar el plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento.*

Señalar cómputo de plazo:

*El plazo para la entrega del bien **podrá ser** contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de compra o **día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado**, según corresponda.*

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

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

1ra. entrega:

2da. entrega:

(...)

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

.....

(...)

**11. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)**

La entrega del bien se realizará en el almacén, ubicado en:

.....

Indicar dirección exacta donde se entregarán los bienes. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Se recomienda incluir el horario de recepción de los bienes.

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

(Pago único o Pago por entregables, precisar).

.....

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES].
- Conformidad de la prestación efectuada emitida por .... [consignar área responsable].
- Comprobante de pago.
- [consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda].

**13. PLAZO PARA EL PAGO**

El pago se realizará en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber emitido la conformidad por parte del área usuaria.

**14. CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)**

La conformidad del bien será otorgada por \_\_\_\_\_ (colocar el nombre del área usuaria) a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad será emitida dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de producida la recepción.

La conformidad respecto a la recepción de los bienes estará a cargo del Almacén del OSITRAN, 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 y Guía de Remisión.

**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 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**16. OTRAS PENALIDADES (opcional)**



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

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

<b>Otras penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>

#### **17. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Indicar la fuente de financiamiento que corresponde a cada contratación

---

**Nombre y Firma del Responsable  
del Área Usuaria**

ANEXO N° 02

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Contratación del servicio de: Indicar una breve descripción del servicio objeto de la contratación

.....

**2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)**

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

.....

**3. VINCULACION CON EL POI: (Obligatorio)**

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

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Debe contenerla descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta

.....

Solicitar de Accesos informáticos, de ser el caso.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:**

(En caso corresponda)

Indicar si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (Capacidad legal),

Indicar si requiere capacidad técnica y profesional: i) experiencia del personal, ii) experiencia del postor o, (iii) equipamiento o infraestructura.

En caso se requiera la contratación de una persona natural para la ejecución de la prestación, debe detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar.

.....

**6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

**(Suma alzada o precios unitarios)**

**7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Indicar el plazo de prestación en días calendario, debiendo precisar el área usuaria si dicho plazo: en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado.

Se debe de indicar todos los plazos vinculados a la contratación.

Señalar cómputo de plazo:

*El plazo para la prestación del servicio **podrá ser** contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio o **día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado**, según corresponda.*

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

**8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Sólo en caso de pagos periódicos)**

1r entregable: .....

2do entregable: .....

**9. 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.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la prestación efectuada emitida por .... [consignar área responsable].
- Comprobante de pago.
- [consignar otra documentación necesaria a ser presentada para el pago único o los pagos a cuenta, según corresponda].

**10. PLAZO PARA EL PAGO (opcional)**

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.

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

La prestación del servicio se realizará en:

.....

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

La supervisión y conformidad será otorgada por (colocar el nombre del área usuaria) a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad será emitida dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibida la prestación.

**13. 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 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 14. OTRAS PENALIDADES (opcional)

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

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

#### 15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indicar la fuente de financiamiento que corresponde a cada contratación

---

**Nombre y firma del responsable  
del Área Usuaría**

**ANEXO N° 03**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)**

Contratación del servicio de: *Indicar una breve descripción de la consultoría objeto de la contratación*

**2. ANTECEDENTES (opcional)**

.....  
.....

**3. OBJETO DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Contratar los servicios de un consultor (persona natural o jurídica), a fin de que (describir el objeto)

.....  
.....  
.....

**4. FINALIDAD PÚBLICA:**

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

.....

**5. VINCULACION CON EL POI: (obligatorio)**

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

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

(Detallar actividades a cargo del consultor)

.....  
.....

**7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

**(Suma alzada, precios unitarios o tarifas)**

**8. 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.

**9. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR: (Obligatorio)**

.....  
.....

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

Indicar el plazo de prestación en días calendario o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado.

Se debe de indicar todos los plazos vinculados a la contratación.

Señalar cómputo de plazo:

*El plazo para la prestación del servicio **podrá ser contabilizado en días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio o día hábil o fecha específica o acta de inicio o condición de mercado, según corresponda.***

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

**11. 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.

**12. PLAZO PARA EL PAGO (opcional)**

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.

**13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (opcional)**

.....  
.....

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

La supervisión y conformidad del será otorgada por (colocar el nombre del área usuaria) a través de un informe, informando la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad será emitida dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de recibida la prestación

**15. OBLIGACIÓN DE GUARDAR RESERVA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR OSITRAN (opcional)**

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.

## 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 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 17. OTRAS PENALIDADES (opcional)

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

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>

## 18. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Indicar la fuente de financiamiento que corresponde a cada contratación

---

**Nombre y firma del responsable  
del Área Usuaría**

Anexo N° 04

**FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES**

Lima, xxxxxxxxx

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 ".....XXX.....", según lo establecido en las 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	
RUC / DNI	
Dirección	
Teléfono	
Razón Social (*)	
Actividad Comercial	

(\*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

Plazo de entrega del bien		
Garantía comercial		
Lugar de entrega		
Forma de Pago		
Vigencia de la cotización		
Datos del contacto	Nombre y Correo electrónico	Teléfono

Datos del bien:

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

Información adicional:

--



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.

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la orden de compra
2. Constancia de Prestación

Atentamente,

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

**Anexo N° 05**

**FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS**

Lima, xxxxxxxxx

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 ".....XXX.....", según lo establecido en los Términos de Referencia.

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	
RUC / DNI	
Dirección	
Teléfono	
Razón Social (*)	
Actividad Comercial	

(\*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

Plazo de ejecución del servicio		
Forma de Pago		
Vigencia de la cotización		
Datos del contacto de la empresa	Nombre y Correo electrónico	Teléfono

Para la contratación de servicio, de corresponder, indicar valores unitarios por tipo de servicio:

Ítem	Cantidad	Descripción	Precio Unitario (Soles)	Precio Total (Soles)
<b>VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN</b>				

Información adicional:

--

Adjunto:

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la orden de compra
2. Constancia de Prestación

Atentamente,

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 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 y sus modificatorias.
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 su modificatoria, y a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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° 07**

<b>DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO</b>
--

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 y sus modificatorias.
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, sus modificatorias, y a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

(Para contrataciones por montos iguales o menores a 10 UIT)

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, "Reglamento para la contratación de empresas supervisoras por parte de OSITRAN", y sus Disposiciones Complementarias, aprobadas por Resolución de Consejo Directivo N° 040-2015-CD-OSITRAN.
2. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para contratar con el Estado.

Me someto a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que alguno de los datos consignados sea falso, 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° 09**

**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° 10**

<b>DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA JURIDICA</b>
---

**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 7 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 7 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° 11**

**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° 12

### INFORME N° xx-XX-OSITRAN

Para : XXXXX  
Gerente o Jefe, según corresponda

Asunto : Informe de verificación de prestaciones

Referencia : Orden de Compra N° xxxxx / Orden de Servicio N° xxx

Fecha : xxxxx

---

#### I. **Objetivo**

Es materia del presente Informe pronunciarse respecto de la verificación de prestaciones a cargo del contratista xxxxxxx, en el marco de la Orden de Servicio N° xxxx / Orden de Compra N° xxx

#### II. **Base Legal**

2.1. Directiva N°

#### III. **Antecedentes**

(Describir los antecedentes de la contratación y el entregable presentado)

#### IV. **Análisis**

(Evaluar el entregable presentado y reportar sobre las verificaciones realizadas, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales, describiendo las pruebas realizadas según corresponda; indicar si ha incurrido o no en penalidades por mora o en las otras penalidades).

#### **Matriz de Criterios de Aceptación de Entregables**

Entregable	N° de Entregable	Descripción	Cantidad	Plazo de presentación	Criterios de Aceptación	Evidencia	Medio de Presentación	Fecha Límite de Entrega	Responsable de verificación	Cumple
										Sí / No
<i>Indicar denominación de entregable</i>		<i>Indicar detalle y características relevantes de cada entregable</i>			<i>Indicar condiciones para la aceptación de cada entregable.</i>	<i>Indicar la prueba determinante del cumplimiento</i>	<i>Señalar el medio en que será presentado el entregable</i>	<i>Plazo máximo de entrega</i>	<i>Servidor y/o área usuaria responsable de la verificación</i>	

#### V. **Conclusión**

(Señalar si el entregable recibido cumple o no con el contrato y sus anexos; precisar, de ser el caso, la cantidad de días de retraso para la aplicación de penalidades por mora y/o las otras penalidades, según corresponda)

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Firma  
Responsable de la Elaboración del Informe

Se adjunta:

1. Xxx
2. Xxxx

Elaborado por:

NT:

**ANEXO N° 13**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N°**

AREA USUARIA

RAZON SOCIAL

N° ORDEN DE COMPRA:

DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO:

MONTO DEL PRESENTE PAGO:

**POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ORDEN DE COMPRA, SEGÚN CORRESPONDA A LA ADQUISICIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACION:**

Debe detallarse al menos la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda.

ENTREGA DEL BIEN

CON PENALIDAD

SIN PENALIDAD

OBSERVACIONES:

---

---

Fecha

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA  
CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

**ANEXO N° 14**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N°**

<b>AREA USUARIA</b>	<input type="text"/>	<b>RAZON SOCIAL</b>	<input type="text"/>
<b>N° ORDEN DE SERVICIO</b>	<input type="text"/>	<b>N° DE ENTREGABLE:</b>	<input type="text"/>
<b>DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO</b>	<input type="text"/>	<b>MONTO DEL PRESENTE PAGO</b>	<input type="text"/>

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

Debe detallarse al menos la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, según corresponda.

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.

<b>SE REMITE ENTREGABLE:</b>	ARCHIVO DIGITAL (copia)	X	Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de la OGD, según corresponda.
	NO APLICA		

<b>ENTREGABLE DEL SERVICIO</b>	CON PENALIDAD	<input type="checkbox"/>	SIN PENALIDAD	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------

**OBSERVACIONES:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha	<input type="text"/>
-------	----------------------

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b> <b>CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>