

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

## Resolución de Alcaldía N° 076-2017-MPV

Virú, 27 de enero del 2017.

**Vistos:** El Informe N° 029-2017-SGAYSS.GG-MPV de fecha 20 de enero del 2017, emitido por la Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el cual alcanza el proyecto de **DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT**; y,

### **Considerando:**

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 877-2016-MPV de fecha 28 de noviembre del 2016, se aprobó el Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública en la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, en cumplimiento del Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública en la MPV, la Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante Informe N° 029-2017-SGAYSS.GG-MPV de fecha 20/01/2017, alcanza el proyecto de DIRECTIVA que establece los LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, con la finalidad de contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados, uniformizando criterios en la Municipalidad Provincial de Virú, para las contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del proveído de fecha 25 de enero del 2017, señalando que ha revisado el proyecto de la Directiva, adjunta un texto con las modificatorias realizadas; los que se deben tomar en consideración al momento de su aprobación;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
Calle Independencia N° 510 – Virú

*Se Resuelve:*

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la DIRECTIVA N° 001-MPV-ALC-2017 “LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES E IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIASA (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”, que forma parte de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** NOTIFICAR a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales el contenido de la presente resolución, para su estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** DISPONER la publicación de la presente resolución y Directiva N° 001-MPV-ALC-2017 en el Portal Institucional de la Municipalidad [www.muniviru.gob.pe](http://www.muniviru.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**



c.c.  
Gerencia Municipal  
Gerencia de Administración  
SG. Abastecimiento y SSGG  
GAJ  
OSel  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
*Ney Heil Gámez Espinoza*  
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**

**Ley N° 26427**

**Calle Independencia N° 510 – Virú**

## **DIRECTIVA N° 001-MPV-ALC-2017**

### **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES E IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer Lineamientos y procedimientos internos que regulen las contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), excepto para bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco.

#### **II. FINALIDAD**

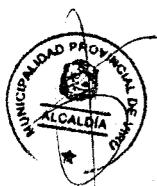
La presente Directiva tiene por finalidad contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados uniformizando criterios en la Municipalidad Provincial de Virú, para las contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que están sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo al art. 5 inc. a) de la Ley N° 30225; mediante mecanismos que permitan atender a las unidades usuarias de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de calidad y precio, de conformidad con los principios que rigen las contrataciones de transparencia, igualdad de trato, libertad de concurrencia, equidad, eficacia y eficiencia, entre otros.

#### **III. ALCANCES**

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Virú.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.3. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- 4.6. Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- 4.7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Plan Anual de Contrataciones, aprobado mediante Resolución N° 010-2016-OSCE/PRE.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

### V. RESPONSABLES:

5.1. Son responsables de las contrataciones:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- Áreas Usuarias

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones por montos inferiores o iguales a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones, que se realizan mediante adjudicaciones sin Procedimiento de Selección, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

6.2. Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción no enerva la responsabilidad de la entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos.

6.3. Para efectuar las respectivas contrataciones, están impedidos de ser proveedores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11° de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado los siguientes:

- En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.
- En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.
- En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.
- En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia.
- En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

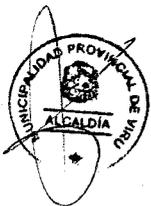
Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.
- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas, cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes.
- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento.
- Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en la presente Ley y su reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

Las ofertas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tienen por no presentadas y conllevan las consecuencias y responsabilidad establecidas en la Ley.

- 6.4. Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Virú, son las responsables de priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de calidad, eficiencia y eficacia, al menor costo posible.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 6.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, es el órgano encargado de las contrataciones, así como todos los actos administrativos necesarios para alcanzar tal fin en el marco de la presente directiva.
- 6.6. Se prohíbe el fraccionamiento de las contrataciones con el fin de modificar el tipo de procedimiento de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad del Área Usuaria y el Órgano encargado de las Contrataciones.
- 6.7. Para efectuar estas contrataciones, los proveedores deberán contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) según corresponda, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 6.8. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los principios de Libertad de concurrencia, Igualdad de trato, Transparencia, Publicidad, Competencia, Eficacia y Eficiencia, vigencia Tecnológica, Sostenibilidad ambiental y social y Equidad.
- 6.9. En caso de contrataciones sobre bienes y servicios relacionados al uso de tecnologías de la información o prensa y comunicaciones, las áreas usuarias solicitarán la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a la Oficina de Imagen Institucional o la Oficina de Sistemas e Informática, según corresponda.  
En tal supuesto, el área técnica especializada los elaborará y remitirá al área usuaria con su respectivo V°B°, a efectos de que esta última proceda a tramitar su requerimiento.
- 6.10. Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por el procedimiento de contratación, obviando el procedimiento dispuesto en la presente Directiva, en tal sentido, no podrán realizar contrataciones directas, compras en efectivo, solicitar cancelaciones de comprobantes de pago, recuperaciones de gasto, etc., bajo responsabilidad.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 Requerimiento de contratación:

- 7.1.1 La contratación de bienes requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de necesidades y de acuerdo con el marco presupuestal asignado.
- 7.1.2 El área usuaria que requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante el formato estándar de requerimiento, adjuntando las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio, formulado de forma objetiva y precisa, definiendo las características y cantidad requeridas según sea el caso.  
Se deja establecido que para la descripción de bienes y/o servicios requeridos, no se hará referencia a una fabricación o procedencia determinada o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, o patentes o tipos o a una producción determinada.

- 7.1.3 El requerimiento deberá ser presentada ante la Gerencia de Administración para su autorización, con una anticipación Quince (15) días calendarios de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio.

Autorizado el requerimiento, será derivado a la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG para que continúe con el procedimiento de la adquisición.

- 7.1.4 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos, volantes o impresión de material publicitario, el requerimiento debe de contar con el V°B° de la Oficina de Imagen Institucional y de tratarse de bienes y/o servicios informáticos, estas deben contar con el V°B° de la Oficina de Sistemas e Informática.

- 7.1.5 La Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG deberá verificar que las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, hayan sido correctamente consignadas en el requerimiento.

- 7.1.6 En caso de detectar la omisión, incongruencia o imprecisión de alguno de los aspectos señalados, la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG devolverá al área usuaria la documentación remitida, a fin de que esta la revise y de ser el caso la modifique.

### 7.2 Cotizaciones y Cuadro Comparativo:

- 7.2.1 La Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG, obtendrá dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia sea mayor a 1 UIT hasta 8UIT, a fin de establecer un valor estimado o referencial.

Las Cotizaciones deberán realizarse a través del formato estándar de solicitud de cotizaciones.

Con la información de las cotizaciones, elaborará un cuadro comparativo de precios, características técnicas y resultado del estudio de mercados.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.

Asimismo, solicitará de considerarlo necesario a las áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligados estas a brindar el apoyo que se requiera.

- 7.2.2 Queda exceptuado de obtener más de dos cotizaciones: Las publicaciones que se efectúen en el diario Oficial El Peruano u otros diarios a nivel local, los servicios de reparación y mantenimiento de carácter urgente de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.

Las adquisiciones de bienes y servicios para la atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina de Imagen Institucional o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración que por su urgencia e imposibilidad de





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.

- 7.2.3 El postor presentará además una Declaración jurada de no estar inmerso en los impedimentos indicados en el numeral 6.3.

### 7.3 Certificación de Crédito Presupuestal:

- 7.3.1 La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización de contar con la disponibilidad presupuestaria procederá a emitir la Certificación de Crédito Presupuestario, para luego derivarla a la Gerencia Municipal, ésta a su vez lo remitirá a la Gerencia de Administración para luego ser derivado a la Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

- 7.3.2 En caso, de no contar con la Certificación Presupuestal, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización devolverá el requerimiento al Área Usuaría para su racionalización, o en su defecto, solicitar la justificación de modificación presupuestaria para atender el requerimiento con la cuantía necesaria.



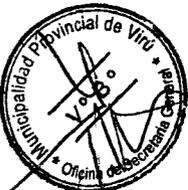
### 7.4 Emisión de Orden de Compra o Servicio

- 7.4.1 Para la formulación de orden de Compra o Servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, la siguiente:

- ✓ Formato de requerimiento
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia
- ✓ Formato de solicitud de Cotizaciones
- ✓ Formato de Cotización del Proveedor
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (01) UIT.
- ✓ Formato N° 1 de Cuadro Comparativo de Cotizaciones de bienes o Formato N° 2 Cuadro Comparativo de Cotizaciones de servicio o consultoría, en caso supere una (01) UIT.
- ✓ En caso la cuantía no supere una (01) UIT puede adjuntar solo una cotización.
- ✓ Formato de Certificación Presupuestal.

- 7.4.2 La Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG con la documentación sustentatoria señalada, procede a:

- ✓ Elaborar la Orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que debe de contar con el V° B° del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el Subgerente de Abastecimiento y SS.GG.
- ✓ Registrar el compromiso en el SIAF.
- ✓ Comunicar al Proveedor la orden de compra o servicio, para su atención.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

7.4.3 La notificación al proveedor se efectuará por cualquier de los siguientes medios:

- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- ✓ Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- ✓ Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

7.4.4 A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

### 7.5 Calificación y Evaluación de Propuestas

7.5.1 La Subgerencia de Abastecimiento en el Formato N° 01 “Cuadro Comparativo de cotizaciones de bienes” o Formato N° 02 Cuadro Comparativo de cotizaciones de servicios o consultorías”, según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

7.5.2 El monto de la contratación se determina en función a la calidad y precio, mediante los cuales se tendrán en cuenta los materiales empleados, certificaciones, durabilidad del producto, métodos de fabricación o ejecución, servicios complementarios, etc. Asimismo el precio deberá incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo del bien o servicio.

### 7.6 Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al Área Usuaría

7.6.1 El Área usuaria es la responsable de emitir la Conformidad del bien o servicio prestado.

7.6.2 En el caso de Bienes, el proveedor, dentro del plazo indicado en la orden de compra deberá ingresar el bien a la Unidad de Almacén Central, adjuntando el comprobante de pago y la guía de remisión correspondiente. El encargado de la Unidad de Almacén, recepcionará el bien adquirido verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y las condiciones contractuales indicadas en la Orden de Compra y/o contrato, dejando constancia de ello en un Acta de Recepción o documento similar, procediendo luego a efectuar la entrega a las áreas usuarias, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

7.6.3 En el caso de Servicios, el Área usuaria es la responsable de emitir la Conformidad dentro del plazo de dos (02) días hábiles de realizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final, mediante las cuales



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue.

- 7.6.4 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina de Sistemas e Informática, validado por el Área Usuaría.



### 7.7 Registro de las Contrataciones en el SEACE

- 7.7.1 La Subgerencia de Abastecimiento y SS.GG debe registrar las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), contando con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.



### 7.8 Penalidad por incumplimiento de plazos

- 7.8.1 ~~Cuando el proveedor no cumpla con el plazo establecido en el requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones podrá dejar sin efecto la orden de compra/servicio por incumplimiento. Dicho plazo se computa desde el día siguiente de aceptada la orden (días hábiles).~~

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Las contrataciones de servicios y consultorías mayores a una (01) UIT, deberán ser formalizadas mediante un contrato.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, haciendo de conocimiento a la Gerencia de Administración en concordancia con la normativa pertinente.

**TERCERA.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Virú.



Virú, Enero del 2017.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
 Calle Independencia N° 510 – Virú

## CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS O CONSULTORIA

<b>AREA USUARIA</b>	
---------------------	--

<b>OBJETIVO DE LA ADQUISICION</b>	
-----------------------------------	--

<b>COTIZACIONES</b>
---------------------

EVALUACION		EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C
A) Monto Cotizado		S/.	S/.	S/.
B) Otras características adicionales a requerimientos técnicos mínimos	Experiencia			
	Plazo de entrega			
	Garantía mínima			
	Forma de pago			
	Otro (especificar)			

Fecha:     /     /

Observaciones:.....  
 .....

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO

ENCARGADO DE LAS ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO

SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SS.GG.

