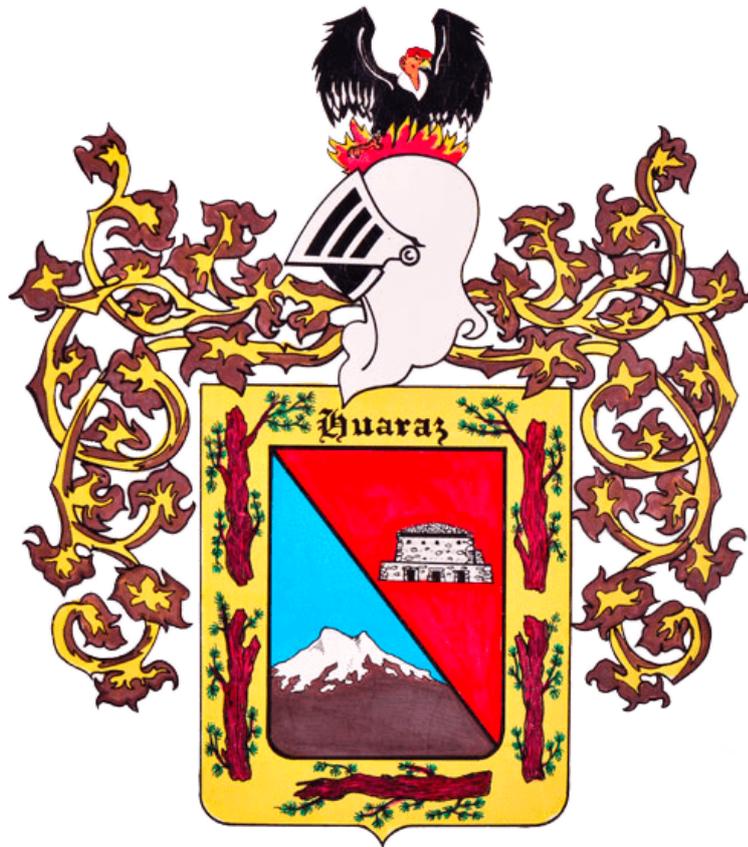


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



**“LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL
PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O
SIMILARES DE MENORES A 8 UIT Y PROCEDIMIENTO DE PAGO DE
VALORIZACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAZ”**

HUARAZ – 2024



CONTENIDO

I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	REFERENCIAS	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII.	RESUMEN DE PLAZOS DE PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	10
IX.	REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	12
X.	DISPOSICIONES FINALES	25
XI.	ANEXOS	26
XII.	FORMATOS.....	38



DIRECTIVA N° 003-2024-MPH/GAF/SGC

“LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O SIMILARES DE MENORES A 8 UIT Y PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VALORIZACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I. FINALIDAD

Uniformizar y establecer los lineamientos de procedimientos y requisitos para el pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de servicios de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias sobre los procedimientos y requisitos de pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y locación de servicios de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá una gestión eficiente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de uso obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.



- Resolución de contraloría N°195-88 CG, ejecución de obras y administración directa.

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

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Ley : Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- Reglamento : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Sub Gerencia de Abastecimiento es el órgano responsable de adquirir los bienes, servicios, contratos de obras, consultorías, asesorías, peritajes y otros acuerdos a la ley de contrataciones.
- 6.2. El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- 6.3. La Municipalidad Provincial de Huaraz, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.
- 6.4. La Municipalidad Provincial de Huaraz, en cumplimiento de la Ley, el Reglamento y normas conexas, elabora, aprueba, modifica, publica, difunde, ejecuta, evalúa y socializa la evaluación de su PAC.



- 6.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz es el responsable de elaborar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe pormenorizado sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.
- 6.6. Dicho informe deberá de ser elevado dentro de los 05 días hábiles siguientes después de culminado el respectivo trimestre. A su vez, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y eleva un informe a la Gerencia Municipal.
- 6.7. La Sub Gerencia de Abastecimiento será el responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada orden de compra, orden de servicio y cálculo de penalidades.
- 6.8. La Sub Gerencia de Ejecución de Obras será responsable de preparar la documentación que sustente las valorizaciones de obra, adelantos de obra, planillas de obras, adicionales de obra, supervisión, consultorías y reajustes.
- 6.9. La adquisición de bienes o servicios relacionados con el mantenimiento o reparación de maquinaria y/o vehículos deberá contar con el informe técnico correspondiente del Unidad de equipo y maquinaria.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sub Gerencia de Abastecimiento

a) REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

El área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante requerimiento (pedido) en el SIGA, adjuntando las “Especificaciones Técnicas” cuando se trate de bienes, y los “Términos de Referencia” cuando se trate de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual.

El área usuaria para la elaboración del requerimiento deberá presentar el cuadro de necesidades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto,



respecto a la factibilidad Presupuestaria, Meta o Secuencia Funcional, Cadena Presupuestaria de Gastos, Fuente de Financiamiento y Rubro.

Las Especificaciones Técnicas deberán contener: la Dependencia, Antecedentes, detalle del bien indicando cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total, así como la descripción o especificaciones técnicas del bien solicitado, el plazo de entrega o cronograma, penalidad en caso de incumplimiento hasta el 10% del contrato, funcionario que da la conformidad del bien recibido para su cancelación.

Los Términos de Referencia (TDR) deberán contener: la Dependencia, Antecedentes, objeto del servicio y productos entregables, el plazo de prestación del servicio, obligaciones y/o funciones, forma de presentación del informe (mesa de partes), y otro costo del servicio, penalidad en caso de incumplimiento hasta el 10% del contrato, funcionario que da la conformidad del servicio para su cancelación.

La solicitud será presentada a la Gerencia Municipal, para su autorización, con una anticipación no menor a **cinco (5) días calendarios** de la fecha en que se requiere el bien o el inicio de la prestación de servicios, con el V° B°, firma y/o autorización de su Jefe Inmediato Superior. Cuando los requerimientos impliquen elaboración y/o confección o contengan características complejas para su adquisición y/o contratación deberán presentarse en un plazo no menor de **10 días hábiles**.

Autorizado el pedido, por la Gerencia Municipal se derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas y este a su vez Sub Gerencia de Abastecimiento para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

En la formulación de requerimientos se deberá tener en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.



b) COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO.

La Sub Gerencia de Abastecimiento, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

- ✓ Elabora la solicitud de cotización en el SIGA
- ✓ Obtener **una (01) cotización** como mínimo, cuando el valor referencial sea inferior a **4 UIT**, a fin de establecer un valor estimado.
- ✓ Obtener **dos (02) cotizaciones** como mínimo, cuando el valor referencial sea **mayor a 4 UIT hasta 8 UIT**, a fin de establecer un valor estimado.
- ✓ Las adquisiciones de bienes o servicios que superen **las 8 UIT** deberán provenir de un **proceso de selección** de conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- ✓ Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado en el SIGA, el mismo que será firmado por el Técnico o Profesional encargado de las cotizaciones y la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- ✓ El estudio de posibilidades que ofrece el mercado podrá efectuarse mediante cotizaciones, proformas correos electrónicos y/o vía telefónica para determinar el valor referencial o una sola cotización cuando exista proveedor único en el mercado peruano, servicios personalísimos, servicios de publicidad para el estado u otros establecidos por la normatividad vigente. Dichas excepciones requieren cuando menos un informe técnico del cotizador. El criterio utilizado para determinar el valor referencial el menor precio o costo siempre y cuando las propuestas económicas consideradas cumplan con los requisitos técnicos exigidos.



- ✓ El valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos se calcularán incluyendo todos los tributos, seguros, transporte inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales, así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre su valor.
- ✓ Antes de formular el cuadro comparativo del Sub Gerencia de Abastecimiento, deberá validar el RUC del proveedor, autorización y vigencia del comprobante de pago de la página web de la SUNAT, Actividad económica, la adecuada aplicación de impuestos, cuenta de detracciones, el código cuenta interbancaria (CCI) y la condición de habido del proveedor.

Plazos: La Sub Gerencia de Abastecimiento tiene los plazos siguientes:

Tres (3) días hábiles, para que se efectúe las cotizaciones (estudio de mercado) pertinentes.

De existir observaciones en las ofertas presentadas se otorga hasta dos (2) días para subsanación dependiendo la complejidad del caso.

Un (01) día hábil hábiles, para elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y se derive con la solicitud de cotización a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).

c) CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de emitir el Certificado de Crédito Presupuestario, en un plazo de tres (03) días.

Cuando se trate de adquisiciones globales la gerencia de planeamiento y presupuesto otorgara una única certificación por el monto total del bien o servicio como: Servicios públicos, ejecución de obra, procesos de selección, proyectos, planilla del personal, pensiones y otros.



d) ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO.

Para la formulación de la orden de compra o servicio, la Sub Gerencia de Abastecimiento, debe tener como documentación sustentatoria lo siguiente:

- ✓ Solicitud o requerimiento del bien o servicio, debidamente suscrito el área usuaria y quien autoriza.
- ✓ Especificaciones Técnicas, si se trata de bienes o Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías, debidamente visado y/o firmado.
- ✓ Solicitud de cotización, debidamente llenado y firmado, de la siguiente manera:
 - Persona Natural: Firma y DNI, de ser posible con sello.
 - Persona Jurídica: Firma y DNI, sello con los datos del Representante Legal.
- ✓ El proveedor deberá tener en su Ficha RUC registrada la actividad económica objeto de la contratación y/o adquisición en estado **“habido”**.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT de forma acumulativa.
- ✓ Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes o servicios, debidamente firmado.
- ✓ Certificación de crédito presupuestario, debidamente firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Curriculum Vitae, para el caso de prestación de servicios y los anexos.

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

- ✓ Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- ✓ Por correo electrónico, teniendo notificada 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 de producido el acto.

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.

La Sub Gerencia de Abastecimiento una vez formulada la Orden de compra o servicios efectuara el registro del compromiso anual en el aplicativo aplicativo web SIAF y el compromiso mensual en el SIAF (visual)

Una vez efectuada el registro de la orden de compra y/o servicio en el SIAF, se notifica al proveedor; luego de ello, tratándose de orden de compra se deriva a Almacén para el internamiento de los bienes, dentro del plazo otorgado y tratándose de una orden de servicio se deriva el expediente al área usuaria para la prestación del servicio.

Tratándose de pagos de bienes y/o servicios en forma fraccionada, la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá realizar la verificación del contenido por conceptos y los documentos pertinentes para el mismo.

Plazos: La Sub Gerencia de Abastecimiento, una vez obtenida la emisión de la certificación de crédito presupuestario, tiene los plazos siguientes:

- Un (01) día hábil, para que se elabore la orden de compra y/o servicio y se efectúe el registro en el SIAF (compromiso anual y mensual).

Es de mencionar que, el plazo establecido se da siempre y cuando no se tenga inconvenientes con el marco presupuestal, el SIAF y el servicio de Internet.

La notificación de la orden de compra o servicio al proveedor se efectuará el mismo día de su elaboración o a más tardar al día siguiente, en caso de fechas distintas a las establecidas deberán ser sustentadas mediante un informe de la Sub gerencia de Abastecimiento.



e) RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO

- El encargado de almacén recepcionara el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria, posteriormente procederá a efectuar el internamiento del bien al almacén y de corresponder elaborar la PECOSA.
- La conformidad, de la adquisición del bien o la prestación del servicio, es otorgada por el área usuaria, para lo cual debe de hacer uso del SIGA; así mismo, elaborará un informe sobre el plazo de ejecución de la prestación.
- En la Sub Gerencia de Abastecimiento deberá notificar al proveedor dentro de las 48 horas de haber recibido el comprobante de pago con observación o incumplimiento, dejando constancia dicha comunicación en el expediente.

Plazos: La Sub Gerencia de Abastecimiento, a través del responsable del Almacén Central, y el área usuaria tiene los plazos siguientes:

- Dos (02) días hábiles como máximo para elaborar el internamiento del bien, con V° B° del área usuaria, y de corresponder elabore la PECOSA para luego dar trámite a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- El Área Usuaria tendrá como plazo máximo 2 días calendario de recepcionada el bien o la prestación de servicio para otorgar la conformidad y remitirlo a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

f) TRÁMITE DE PAGO A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Abastecimiento, una vez recepcionado la conformidad de la prestación del bien o servicio, de no existir observaciones, tramita el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado, el mismo día de su recepción.

VIII. RESUMEN DE PLAZOS DE PROCEDIMIENTO DE PAGO



8.1. Bienes

N°	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS
01	Elaborar el requerimiento del bien y presentar a Gerencia Municipal.	1
02	Elaborar cotización.	3
03	Elaboración de cuadro comparativo y trámite a GPyP.	1
04	Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario.	2
05	Elaboración de Órdenes de Compra y registro en el SIAF-SP.	2
06	Notificación de la O/C al proveedor y derivar toda la documentación a Almacén.	1
07	Elaboración de corresponder de la Pecosa y derivar la O/C al área usuaria.	2
08	Elaborar el acta de conformidad y recepción de bienes.	2
TOTAL DE PLAZO EN DÍAS		14

8.2. Servicios



N°	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS
01	Elaborar el requerimiento del servicio y presentar a Gerencia Municipal.	1
02	Elaborar cotización	3
03	Elaboración de cuadro comparativo y trámite a GPyP.	1
04	Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario.	2
05	Elaboración de Órdenes de Servicio y registro en el SIAF-SP.	2
06	Notificación de la O/S al proveedor y derivar toda la documentación al Área Usuaria.	1
07	Elaborar el acta de conformidad y recepción de servicios.	2
TOTAL DE PLAZO EN DÍAS		12

IX. REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO

9.1. Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la encargada de realizar la fase del devengado en el SIAF-SP, y Control Previo del pago de bienes, servicios y ejecución de obras, dicho proceso se realizará en un día hábil siempre y cuando el expediente de pago no cuente con observaciones, para luego ser derivado a la Sub Gerencia de Tesorería.

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la encargada de realizar la fase del Compromiso anual y mensual, devengado en el SIAF-SP, y fiscalizar el pago de la planilla única, planilla de viáticos, encargos internos, pensionistas, vacaciones truncas, obras por administración directa, mantenimientos, transferencias financieras, actividades y/u otros similares, siendo realizado en 2 días hábiles,



en caso de no tener observaciones, este será derivado a la Sub Gerencia de Tesorería.

REQUISITOS DE PAGO

Adquisición de Bienes: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Solicitud de requerimiento, especificaciones técnicas, debidamente visado, firmado y autorizado por el área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cotizaciones debidamente llenadas, legibles, sin enmendaduras ni borrones, especificando el plazo de entrega, la forma de pago, debidamente firmada por el cotizador, Jefe de la Unidad de Logística y Adquisiciones y proveedor.
- Certificación presupuestal, firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto y/o Sub Gerencia de presupuesto.
- Orden de compra, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento, y Almacenero, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Pecosa de corresponder, firmado por el Almacenero, Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento, y área usuaria.
- Guía de internamiento o nota de entrada a almacén debidamente firmada.
- Acta de conformidad y recepción de bienes, suscrita por el Área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cuando son compra de repuestos, deberán adjuntar panel fotográfico del cambio de repuestos debidamente visadas por el área usuaria.
- Para la adquisición de Bienes mayores a 1 UIT de forma acumulativa por proveedor, adjuntaran la constancia de RNP.
- En caso de la adquisición de combustible adjuntar los vales o guía, firmados y legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- En caso de alimentos para programas sociales, donaciones y apoyos adjuntar actas de entrega, sin enmendaduras.



- Para la adquisición de bienes para obras por administración directa, actividades, mantenimientos y otros similares, además de los documentos mencionados en las líneas precedentes, deberá adjuntar lo siguiente:
 - Acto resolutivo que aprueba la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento, planes de trabajo, y otros similares.
 - Copia del presupuesto de la actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el bien adquirido.
 - El Acta de conformidad y Recepción de bienes, deberá estar visado por el residente, supervisor y/o inspector, según sea el caso.
- Contrato en caso de ser un proceso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Cronograma de entrega, de ser el caso.
- Comprobante de pago.

Contratación de Servicios: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos:

- Solicitud de requerimiento, términos de referencia, firmado y autorizado por el área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cotizaciones debidamente llenadas, legibles, sin enmendaduras ni borrones, especificando el plazo del servicio, la forma de pago, debidamente firmada por el cotizador, el Sub Gerente de Abastecimiento y proveedor.
- Certificación presupuestal, firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Orden de servicio, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Abastecimiento, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Contrato, de ser el caso
- Informe del servicio realizado por el proveedor de corresponder, presentado por mesa de partes de la Municipalidad y/o área usuaria debidamente firmado en calidad de recepción.



- Acta de recepción y conformidad de servicios, debidamente firmado por el área usuaria, y su jefe inmediato.
- Adjuntar panel fotográfico si fuese servicio de mantenimiento u otros similares, visados por el proveedor.
- Fotografía si fuese, banners y otros.
- Adjuntar modelo si fueron impresiones de afiche y otros similares.
- Adjuntar parte diario a los servicios de alquiler de maquinarias pesada y liviana.
- En caso de alquiler de inmuebles el pago de su impuesto.
- Servicios mayores de 1 UIT presenta su constancia de RNP de forma acumulativa.
- Servicios de publicidad adjuntar el CD, periódico, revistas según sea el medio de publicación.
- Servicios de liquidación de obras se adjuntará la resolución de liquidación.
 - Acto resolutivo que aprueba la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento, planes de trabajo, y otros similares.
- Para la contratación de consultorías de estudios, proyectos y elaboración de expedientes y otros similares, además de los documentos mencionados en las líneas precedentes, deberá adjuntar lo siguiente:
 - La presentación del producto deberá ser presentado por mesa de partes.
 - Carta de notificación al consultor para el levantamiento de observación debidamente notificadas (de ser el caso).
 - Carta de levantamiento de observación debidamente ingresada por mesa de partes y/o sistema del área usuaria (de ser el caso).
 - En caso de proyectos el formato que apruebe la viabilidad de ello.
 - En caso de elaboración de expedientes el acto resolutivo con su debida aprobación.
 - Copia del expediente técnico, actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el servicio requerido.
 - El Acta de conformidad y Recepción de servicios, deberá estar firmado por el residente, supervisor y/o inspector, según sea el caso.



- Para la contratación de servicios para obras por administración directa, actividades, mantenimientos y otros similares, además de los documentos mencionados en las líneas precedentes, deberá adjuntar lo siguiente:
 - Acto resolutivo que aprueba la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento, planes de trabajo, y otros similares.
 - Copia del expediente técnico, actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el servicio requerido.
 - El Acta de conformidad y Recepción de servicios, deberá estar firmado por el residente, supervisor y/o inspector, según sea el caso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, o Recibo por honorarios electrónico).
- Contrato en caso de ser un proceso
- Carta de autorización de cci
- Cronograma de pago de ser el caso

Ejecución de Obra: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Informe de conformidad para el pago emitido por la Sub Gerencia de Ejecución de obras, deberá calcular la penalidad si fuese el caso.
- Informe de conformidad del supervisor de obra, precisando el avance mensual y acumulado.
- Habilidad vigente del supervisor de obra.
- Orden de servicio, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Abastecimiento, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del contratista.
- Contrato, debidamente suscrito entre la Entidad y el contratista.
- El expediente de pago o valorización de obra debe estar firmado en todas sus páginas por el supervisor de obra y el residente de obra
- Carta de presentación del supervisor
- Caratula de presentación



- Índice
- Documentación administrativa
- Cuadro resumen pago al contratista
- Factura emitida por el contratista
- Copia del DNI del representante legal
- Copia de RNP del contratista (de consorciados de corresponder)
- Copia de contrato de obra (y de consorciados de corresponder)
- Número de código de cuenta interbancaria
- Número de cuenta de detracción
- Documentación técnica
- Ficha técnica de la obra
- Informe del residente de obra
- Resumen de la valorización de la obra
- Valorización de obra
- Planilla de metrados ejecutados detallado
- Resumen total de pagos a cuenta por valorizaciones de obra
- Actualización de precios por reajuste
- Cuadro de resumen de reajuste
- Cálculo de coeficiente de reajuste "k"
- Copia de la fórmula polinómica (según expediente técnico aprobado)
- Copia de los índices unificados (correspondiente al mes de reajuste)
- Copia de los índices unificados (correspondiente al mes base)
- Control de amortizaciones y retenciones
- Amortización de adelanto directo
- Amortización adelanto de materiales
- Copia de cuaderno de obra
- Panel fotográfico de partidas ejecutadas correspondiente al periodo de valorización
- Certificado de controles de calidad y protocolos de prueba (diseño, ensayos y pruebas)



- Cronogramas: Copia de calendario de avance de obra valorizado y programado de ejecución de obra, Calendario de avance de obra valorizado actualizado programado vs ejecutado, Calendario acelerado de obra (de corresponder)
- Gráfico de control de valorizaciones programado vs ejecutado - curva "s"
- Calendario de adquisición de e insumos
- Cd del informe en formato origen, correspondiente el mes valorizado
- Copia de acta de entrega de terreno
- Copia de acta de inicio de obra
- Copia de acta de suspensión de plazo
- Copia de acta de reinicio de obra
- Documentación complementaria
- Copia de carta fianza o declaración jurada de retención del 10% por garantía de fiel cumplimiento
- Copia de carta fianza por adelanto directo o materiales (de corresponder)
- Copia de la carta fianza de adelanto directo
- Copia de la carta fianza de adelanto de materiales
- Copia de no estar inhabilitado para contratar con el estado - OSCE (consorciados de corresponder) y copia de constancia de calidad de libre contratación - OSCE (consorciados de corresponder)
- Copia de designación del residente de obra
- Copia de compromiso del residente de obra
- Copia de contrato del residente de obra
- Copia del certificado de habilidad del ingeniero residente de obra y plantel técnico
- Copia de pagos de las obligaciones del contratista mensual (ESSALUD, SCTR, CONAFOVICER, SENCICO y otros)
- Constancia de permanencia de todo el equipo técnico
- Copia de adendas y resoluciones y otros de ser el caso
- Informe de conformidad de la supervisión para el trámite de pago al contratista



- Carta de conformidad de pago al contratista
- Resumen de valorización de obra
- Resumen general de valorizaciones de obra
- Valorización de obra
- Cálculo de coeficiente de reajustes
- Resumen pago al contratista
- Curva "S"
- Informe de todos los especialistas
- Anexos
- Planos de replanteo
- Adicional de obra (adjuntar acto resolutivo que aprueba el adicional).
- Cuaderno de obra, debidamente firmado por el residente y supervisor o inspector de obra, según sea el caso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, Recibo por honorarios),

Supervisión de Obra: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Orden de servicio, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, y el Sub Gerente de Abastecimiento, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del contratista, informe de trámite del sub gerente de ejecución de obras.
- Carta de presentación del supervisor
- Carta de presentación del informe mensual
- Índice
- Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra
- Ficha resumen ejecutivo de ejecución de obra
- Cd con nombre del proyecto, asunto y fecha de grabación
- Informe técnico de supervisión de obra
- Datos generales
- Ubicación del proyecto



- Objetivos del informe y del proyecto
- Antecedentes
- Metas físicas del proyecto
- Descripción de las actividades ejecutadas en el mes por partidas
- Memoria descriptiva valorizada
- Cuadro de resumen de los avances físicos
- Resumen de la planilla de metrados ejecutados
- Control económico de la obra
- Evaluación de la ejecución de la obra
- Informe de control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas
- Panel fotográfico de las actividades del mes
- Filmaciones editadas de las actividades del mes, en un cd etiquetado
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos
- Hoja de resumen de pago al contratista
- Control de cálculo de reajuste por la fórmula polinómica
- Resumen de metrados
- Planilla de metrados
- Resumen de valorización
- Valorización de obra
- Cronograma de avance de obra: programado vs valorizado (ejecutado)
- Curva "s" avance programado vs avance ejecutado
- Calendario de avance de obra (programación inicial)
- Copia de certificados, resultados de ensayos y/o prueba de calidad
- Copia de cuaderno de obra
- Documentos administrativos de la supervisión
- Hoja de resumen de pago a la supervisión
- Factura emitida por la supervisión
- Copia de contrato de la supervisión y contrato de consorcio



- Vigencia de poder y copia de DNI de los consorciados de la supervisión
- Copia de RNP de los consorciados de la supervisión
- Copia de la carta fianza de fiel cumplimiento o copia de la declaración jurada de la supervisión
- Certificado de habilidad vigente (copia) de los especialistas o plantel técnico
- Constancia de permanencia del plantel firmado por una autoridad local
- Informe de todos los especialistas o plantel técnico de la supervisión

PLANILLA DEL D. L. 276, 728, Y 1057, PENSIONISTAS:

- Planilla Única de haberes (276, 728 y 1057), debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humano y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Deberá contener el detalle de todos los descuentos realizados y el sustento correspondiente.
- Adjuntar el dispositivo legal de alguna incorporación o cese del Personal, según sea el caso.
- Debe contener la certificación original o copia de manera digital.
- Informe de la Sub Gerencia de Recursos Humano dentro del cronograma vigente para el pago de remuneraciones.

PLANILLA OBRAS, ACTIVIDADES, MANTENIMIENTOS Y PLANES:

- **Obras por Administración Directa**
 - ✓ Informe de Conformidad del Residente de Obra.
 - ✓ Informe de Conformidad del Supervisor de Obra.
 - ✓ Informe de Conformidad de la Sub gerencia de ejecución de obras y V° B° de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por el Residente, Supervisor, Jefe de la Sub Gerencia de Ejecución de obras y de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Planilla de mano de obra calificada y no calificada, debidamente firmado por el responsable de elaborar la planilla (asistente), Residente, Supervisor, la Sub Gerencia de Ejecución de obras y de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



- ✓ Copia de DNI legible del personal de la obra, debidamente firmada por el residente y supervisor de obra.
- ✓ Resolución de aprobación de la obra.
- ✓ Copia del cuaderno de obra, debidamente firmado por el residente y supervisor de obra.
- **Actividades, Mantenimiento y otros similares**
 - ✓ Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Ejecución de obras y V° B° de la Gerencia respectiva.
 - ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por la Sub Gerencia de Ejecución de obras y de la Gerencia a la que pertenece.
 - ✓ Planilla de mano de obra calificada y no calificada, debidamente firmado por el responsable de elaborar la planilla, por la sub gerencia y de la Gerencia a la que pertenece.
 - ✓ Copia de DNI legible del personal de la obra, con el V° B° por la sub gerencia y de la Gerencia a la que pertenece.
 - ✓ Resolución de aprobación de la Actividad, Mantenimiento y otros similares.
 - ✓ Panel fotográfico visado por la sub gerencia y de la Gerencia a la que pertenece.

PLANILLA DE VIÁTICOS:

- Informe solicitando la asignación de viáticos, de acuerdo a los formatos según la directiva vigente, debidamente firmado.
 - Formato de **autorización** debidamente enumerado y firmado
- Adjuntar el documento (papeleta de salida) que sustenta la salida en caso de cursos, capacitaciones, talleres, etc. Según sea el caso.
- Debe contener la certificación presupuestal.

OTRAS PLANILLAS:

- Las planillas de compensación por tiempo de servicio deben estar firmadas por la Sub Gerencia de Recursos Humano y el Gerente de Administración y Finanzas.



- Resolución de aprobación de la liquidación.
- Debe contener en los actuados el informe de Recursos Humano, informe legal, acta de la entrega de cargo debidamente recepcionada, de acuerdo a la directiva vigente.
- Debe contener la certificación presupuestal.

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES:

1. Pedido - SIGA
2. ANEXO N° 01 -B - especificaciones técnicas.
3. Cotización (es).
 - Ficha ruc
 - RNP
 - ANEXO N° 02
4. Cuadro comparativo.
5. Solicitud de certificación de crédito presupuestario -SIGA
6. Certificación de crédito presupuestario.
7. Orden de compra.
8. Guía de Remisión, de ser el caso.
9. Nota de entrada según sea el caso
10. Comprobante de pago (factura o boleta de venta).
11. PECOSA
12. Acta de conformidad y recepción de bienes.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Pedido - SIGA
2. ANEXO N° 01 -A - TERMINOS DE REFERENCIA
3. Cotización (es).
 - Ficha ruc
 - RNP
 - ANEXO N° 02



- ANEXO N° 03
- CURRICULUM
- 4. Cuadro comparativo.
- 5. Solicitud de certificación de crédito presupuestario –SIGA
- 6. Certificación de crédito presupuestario.
- 7. Orden de servicio.
- 8. Informe del servicio realizado, deberá contar con el sello de recepción de la Unidad Orgánica (área usuaria), adjuntando panel fotográfico, de ser el caso.
- 9. Comprobante de pago (factura, boleta de venta o recibo por honorarios electrónico).
- 10. Suspensión de cuarta categoría de ser el caso
- 11. Acta de conformidad y recepción de servicios debidamente firmado

PLANILLAS DE OBRA, ACTIVIDADES, MANTENIMIENTO U OTROS SIMILARES.

- 1. Informe de Conformidad por parte del área usuaria.
- 2. Planilla de mano de obra calificada y no calificada.
- 3. Hoja de tareo.
- 4. Copia de DNI.
- 5. Panel fotográfico.
- 6. Copia del Cuaderno de obra, de ser el caso.
- 7. Resolución de aprobación de la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento y/u otros similares.
- 8. Certificado de crédito presupuestario.

9.2. SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub gerencia de Tesorería de esta Municipalidad, recepciona todos los expedientes de pago tales como planillas de obras, órdenes de compra, y servicios, viáticos y otros, previa el control previo y debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en la fase devengado en estado (A), por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad



de esta municipalidad con todas las firmas correspondientes; una vez verificado que todo esté correctamente documentado, se procede con efectuar el registro de la Fase Girado en el SIAF-SP, con cheque o CCI, según sea el caso.

Los expedientes de pago que se tienen que girar mediante para la transferencia mediante CCI demora 48 horas para hacerse efectivo en la cuenta bancaria del proveedor, 24 horas para que se apruebe el girado y otras 24 horas para que el banco transfiera a las cuentas corrientes de los proveedores de bienes y/o servicios; haciendo en mención también que todo documento que llega a la Sub Gerencia de Tesorería se procesa en el día.

X. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Controversias, una vez notificado el proveedor de la resolución (termino) de la oren de servicio o contrato, puede someterse en conciliación y/ poder judicial en caso de controversia dentro de los 5 días hábiles de notificado el acto administrativo.

La presente Directiva podrá ser modificada o actualizada conforme a los cambios normativos o al resultado de su implementación.

El V° B° será usando lo establecido en la Directiva.

Las conformidades de bienes, servicios y obras deberán estar suscritas por la área usuaria, jefe inmediato y Gerencia correspondiente, las cuales deberán ser remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimiento.

En caso de vacíos y/o controversias deberá acogerse la norma supletoria, como la Ley y Reglamento de contrataciones del estado y ley de Procedimiento Administrativo General y otros según corresponda.



XI. ANEXOS

ANEXO N° 01-A

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder) (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
VI. SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)



XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
XV. PENALIDADES POR MORA
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo en días})$</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>
XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
<p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p>
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
<p>La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>
XVIII. SANCIONES



El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe 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.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**Firma del solicitante y/o
Firma del Jefe del Área Usuaría**



ANEXO N° 01-B

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA ADQUISICION (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS DEL TÉCNICAS DEL BIEN(ES): (Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder) (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) (El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder) (De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)



XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder) La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder) Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XVI. PENALIDADES POR MORA <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo en días})$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder) (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)



XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XIX. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe 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.
XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante y/o
Firma del Jefe del Área Usuaria



ANEXO Nº 02

FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES:

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

PRESENTE. -

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN – DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):¹	Banco:
MYPE:	SI () NO ()

Al amparo del principio de presunción de veracidad², **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad bancaria de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 7444- Ley del Procedimiento Administrativo General.



- participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado³
 5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
 6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
 7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
 8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
 9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
 10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la **Municipalidad Provincial de Huaraz**, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
 11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la **Municipalidad Provincial de Huaraz**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica⁵

ÍTEM (De Corresponder)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio				
02	Nombre del bien y/o servicio				
	TOTAL⁶				

Tipo de Cambio: [Completar]

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley.

⁴ Artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

⁵ El cuadro de la oferta económica es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

⁶ Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.



GARANTIA (De corresponder)	
PLAZO DE ENTREGA:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido [La Entidad] no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de [Según establezca la Entidad]⁷, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por [La Entidad] en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Huaraz, de de 20 .

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

RAZON SOCIAL RUC:

⁷ La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.



ANEXO N° 03

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DE CONSULTORES

DECLARACION JURADA



RESUMEN

OBJETO DE A CONTRATACIÓN:

Nota: Si los Términos de Referencia solicitan un equipo técnico, dicho formato deberá llenarse para cada uno de los profesionales, así como para la persona Natural y/o Jurídica que representa la oferta (Dirigir el llenado de secciones que no corresponden) - TODO LO DECLARADO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON COPIA SIMPLE RUBRICADO.

I. DATOS DEL POSTOR.-

Apellido Paterno		Apellido Materno		
Nombres		Lugar de nacimiento	Día	Mes
Nacionalidad		Documento de Identidad N°		
Dirección (Avenida/Calle)		N°		
Urbanización		Distrito	Ciudad	
Teléfono	Celular	email		

II. FORMACION ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose presentar los documentos correspondientes fotocopia y/o legalizadas y/o originales (habilidad profesional), en caso se les solicite.

a) Titulado de la carrera requerida en los Términos de Referencia.

Titulo*	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Día/Mes/Año)	Centro de Estudios	FOLIO
COLEGIATURA				
MAESTRIA				
TITULO				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
TÉCNICO				

* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.
(Puede adicionar más bloques de filas si así lo requiere)

b.) Deseable, cursos relacionados a la especialidad solicitada en los Términos de Referencia.

SI	NO
----	----

(Se considerará la experiencia de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, siendo demostrados adjuntando copia de constancia y/o certificado u otro documento que demuestre fehacientemente la especialización)

No.	FOLIO	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	HORAS
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
1						

No.	FOLIO	CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	HORAS
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
2						

Descripción del Trabajo Realizado:
(Puede adicionar más bloques de filas si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA



FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DE CONSULTORES

DECLARACIÓN JURADA

a) EXPERIENCIA GENERAL. - Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

(Se considerará la experiencia de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, siendo demostrados adjuntando copia de contrato y/o constancia y/o conformidad y/o certificado u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia consignada)

PLAZO EJECUTADO DEL OBJETO DEL CONTRATO
0.0

No.	FOLIO	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	PLAZO EJECUTADO DEL OBJETO DEL CONTRATO
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
1						0.0

No.	FOLIO	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Tiempo en el Cargo
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
2						0.0

Descripción del Trabajo Realizado:

(Puede adicionar más bloques de filas si así lo requiere)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA. - Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

(Se considerará la experiencia de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, siendo demostrados adjuntando copia de contrato y/o constancia y/o conformidad y/o certificado u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia consignada)

PLAZO EJECUTADO DEL OBJETO DEL CONTRATO
0.0

No.	FOLIO	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Tiempo en el Cargo
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
1						0.0

No.	FOLIO	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Tiempo en el Cargo
				Día/Mes/Año	Día/Mes/Año	
2						0.0

(Puede adicionar más bloques de filas si así lo requiere)

c) EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO. - Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente:

(Se considerará la experiencia de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, siendo demostrados adjuntando copia de factura y/o contrato y/o compromiso de arrendamiento u otro documento que demuestre fehacientemente la propiedad del activo estratégico)

No.	FOLIO	DOCUMENTO	EQUIPO ESTRATÉGICO
1			

No.	FOLIO	DOCUMENTO	EQUIPO ESTRATÉGICO
1			

(Puede adicionar más bloques de filas si así lo requiere)

IV. ¿A través de qué medio te enteraste de nuestra convocatoria?



**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA PARA EVALUACIÓN DE
CONSULTORES**

DECLARACIÓN JURADA

--

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACION QUE EXPONGO EN EL PRESENTE FORMULARIO.

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y, EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN. LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE A LOS PROPONENTES SE BASARÁ ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS PRESENTES FORMULARIOS. TODO RESPALDO ADICIONAL SERVIRÁ PARA VALIDAR DICHA INFORMACIÓN Y NUNCA PODRÁ SERVIR A MEJORAR LA EXPERIENCIA INDICADA EN EL PRESENTE FORMULARIO.

FIRMA DEL POSTOR

FECHA



XII. FORMATOS

**FORMATO N° 01-A
PEDIDO DE COMPRA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300005

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Actividad Operativa :
Motivo :

FF/Rd	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FORMATO N° 01-B PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMIN

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300003

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Actividad Operativa :
Motivo :

FF/RD	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Au/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



FORMATO N° 02

CUADRO COMPARATIVO DE BIEN Y/O SERVICIO

FORMATO N° 02 - FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO		ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO											
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO											
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO											
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNIDAD E MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIONES ACTUALIZADAS					3da INFORMACIÓN: FUENTE HISTÓRICA DE LA ENTIDAD				
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE RUC	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	N° DE RUC	CONTACTO	TELÉFONO	E-MAIL
VALORES TOTALES				PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNITARIO (SOLES)	PRECIO TOTAL (SOLES)
1													

FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN		VALOR ESTIMADO	
FECHA DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN		Luego de la evaluación y comparación de precios, se determina el Valor Estimado de la adjudicación, considerando el valor menor. Si existen más, lo cual corresponde a una Adjudicación sin Procedimiento	
PROVEEDOR DEDICADO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
CUMPLE CON LOS RTM SEGÚN ÁREA USUARIA: FICHA RUC, RNP Y CRÉDITO			
SE CONSIDERA PARA LA DETERMINACIÓN DEL V.E.		VE	

Elaborado Por:
Cotizador

Autorizado Por:
Jefe de la Unidad de Abastecimiento



FORMATO N° 03

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL DE BIEN Y/O SERVICIO

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro CGMN: 002592

Fecha:
Hora:
Página:

1.-Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Objeto del Proc. :
Síntesis de Especificaciones Técnicas :
Nro. de Ref. en el PAC :
Incluido en el PAC mediante Resolución:
Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
Informado con Documento N° :
Valor Referencial :

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta/ MNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Valor Ref. S/.	Saldo
-------	----------------	------------------	---------------	----------------	-------

Sub Total
Total

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
-------	---------------------	----------------

Total



FORMATO N° 04-A: ORDEN DE COMPRA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300005

1. DATOS DEL PROVEEDOR				2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :		Dirección :		N° Cuadro Adquisic:	
RUC :		Teléfono :		Tipo de Proceso :	
Concepto :		CCI:		N° Contrato :	
		Fax :		Moneda : S/	
				T/C :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
..... SOLES)					

AFECTACION PRESUPUESTAL						TOTAL S/	
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rd	Clasif. Gasto	Monto		S/	

Exonerado :	
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Dirección: LUZURIAGA 734 734 / HUARAZ - HUARAZ - ANCASH RUC: 20172265430
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
AV. LUZURIAGA 734 / HUARAZ - HUARAZ - ANCASH

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA			CONFORMIDAD	
	GALVAN GUZMAN, ALVARO	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR
				S/	
				Fecha	
				Día Mes Año	

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura: copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no salí de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



FORMATO N° 04-B: ORDEN DE SERVICIO



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.UZ.MCMN

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300085

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :		N° Cuadro Adquisic:	
Dirección :		Tipo de Proceso :	
RUC :	CCT:	N° Contrato :	
Teléfono :	Fax :	Moneda : S/	
Concepto :		T/C :	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
..... SOLES)			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/	
Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
					S/	

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
Dirección: LUZURIAGA 734 / HUARAZ - HUARAZ - ANCASH RUC: 20172260430

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



FORMATO N° 05-A: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
NEA - OTROS
N° Entrada

Fecha :
Hora :
Página :

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300085

Descripción de la NEA	:
Entregado por	:
Almacén	:
Nro doc Ref	:
Fecha Conformidad	:
Responsable de Conformidad	:

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
------	-------------	-------	----------------	-----------------	-------------------

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibi Conforme

Entregué Conforme



FORMATO N° 05-B : ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.02.01.U2.MCMN

Fecha :
Hora :
Página :

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 300085

Concepto	:
Tipo de Proceso	:
Proceso Selección	:
Nro. RUC	:
Proveedor	:
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	:
Nro doc Ref	:
Fecha Conformidad	:
Resp. de Conformidad	:

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
------	-------------	-----------	-----------------	------------------	-------------

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí Conforme

