



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 010-2023-EMUSS S.A.

Santiago de Surco, 10 de abril 2023

**EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

### CONSIDERANDO,

*Que, EMUSS S.A. Fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A., es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

*EMUSS S.A. Tiene como misión mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, respecto al Sistema Nacional de Tesorería, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1441, constituyéndose este sistema como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.*

*Que, mediante el Informe N° 0212-2023-JLSG-GAF-EMUSS S.A., la Jefatura de Logística solicita la aprobación de la Directiva N° 002-2023-GAF-EMUSS S.A. para las contrataciones de Bienes y Servicios, el uso y correcto procedimiento para los pagos menores a 8 UIT (unidades impositivas tributarias).*

*Que, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. se apruebe la Directiva N° 002-2023-GAF-EMUSS S.A., a fin de optimizar el procedimiento de contratación de Bienes y Servicios, a fin de atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los Órganos Administrativos y las Unidades de Gestión de EMUSS S.A.*





*Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Jefatura de Logística, Tesorería y la Jefatura de Contabilidad de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N° 002-2023-GAF-EMUSS S.A. "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **NOTIFICAR** la presente resolución, para conocimiento y cumplimiento a las Jefaturas de las Unidades de Gestión de la Empresa Municipal de Santiago de Surco S.A, y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

EMUSS S.A.  
Mgtr. Patricia Verónica Heredia Olivera  
Gerente de Administración y Finanzas

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



EMPRESA MUNICIPAL  
Santiago de Surco S.A

# ANEXO



## **DIRECTIVA N° 002-2023-GAF-EMUSS S.A.**

### **"PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**

#### **I. OBJETIVO**

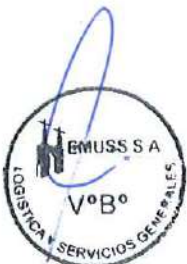
Establecer normas internas para el procedimiento de contratación de bienes y servicios, por importes iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) –que se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado– realizadas por la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

#### **II. FINALIDAD**

Optimizar el procedimiento de contratación de bienes y servicios, a fin de atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los Órganos Administrativos y las Unidades de Gestión de EMUSSSA.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Estatutos de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- ✓ Decreto Supremo N° 309-2022-EF aprueba el valor de la UIT año 2023
- ✓ Ley 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- ✓ Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815







IV. ALCANCE

A los Órganos y Unidades de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

V. DEFINICIONES

- a) **Área usuaria:** Se refiere al órgano o unidad de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA, que formula requerimientos de bienes o servicios.
- b) **Cuadro de Necesidades:** Es el documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las áreas usuarias para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de sus objetivos.
- c) **Requerimiento de bienes o servicios:** Es el documento en el que se detallan los bienes o servicios que el área usuaria necesita para el normal desarrollo de sus actividades o para la implementación de mejoras en los procesos administrativos y/o productivos a su cargo.
- d) **Contratación de bienes o servicios:** Es el procedimiento a través del cual se adquiere y atiende los requerimientos formulados por las áreas usuarias, mediante la cotización en el mercado de los bienes o servicios requeridos, la compra de los mismos, la conformidad de su recepción y el pago correspondiente.
- e) **Expediente de contratación:** Es el legajo de documentos que sustentan el proceso de contratación. Está integrado por el requerimiento de bienes o servicios, las cotizaciones, orden de compra o servicio, comprobante de pago y guía de remisión o acta de conformidad (según corresponda).
- f) **Plan Operativo Institucional:** Documento que define el plan de actividades operativas para el año fiscal a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos de la entidad pública.
- g) **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las





condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

**h). Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, elaborado por la Unidad y/o área usuaria, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

**i). Orden de Compra:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferentes unidades y/o áreas usuarias.

**j) Orden de Servicio:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferentes unidades y/o áreas usuarias.

**k). Términos de referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

**l). Jefe Inmediato:** Se refiere al Gerente General de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.

## CAPÍTULO I

### DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES MENORES

**Artículo 1º.** - A través del formato Cuadro de Necesidades (Anexo 1), las áreas usuarias presentarán el listado de bienes y servicios que requerirán para el desarrollo de sus actividades del ejercicio siguiente, consignando: Actividad a desarrollar, descripción de los bienes y servicios requeridos, unidad de medida, cantidad a consumir, mes es en el que se prevé su uso.

**Artículo 2º.** - Los bienes y servicios deberán agruparse de acuerdo al tipo de gasto:







1. Los gastos de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica.
2. Los gastos requeridos por mantenimiento.
3. Los gastos para la implementación de mejoras.
4. Los requerimientos que requieran ser atendidos con carácter de urgencia previamente deberán ser solicitados vía correo electrónico, a fin de agilizar la atención y regularizar en un plazo menor a las 48 horas.

**Artículo 3°.** - Las áreas usuarias remitirán a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística su Cuadro de Necesidades, el primer día hábil del mes de julio del año anterior a su aplicación, considerando que esta información será la base para la formulación del Presupuesto Institucional.

**Artículo 4°.** - La Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, consolida, valorizará y formulará el proyecto de "Plan Anual de Contrataciones Menores" (Anexo 2), en el cual se concentran los procesos, indicando el objeto de contratación, su descripción, cantidad, unidad de medida, valor estimado y mes en el que se prevé la atención. Este documento será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes septiembre, para su revisión y conformidad.

**Artículo 5°.** - El Plan Anual de Contrataciones Menores es aprobado con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. Luego de aprobado puede ser modificado en las oportunidades que sea necesario para incluir o excluir contrataciones. Las modificaciones serán solicitadas por las áreas usuarias a la Gerencia de Administración y Finanzas, utilizando el formato "Solicitud de Inclusión / Exclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores" (Anexo 3) y serán evaluadas y aprobadas por la citada Gerencia, con el visto bueno correspondiente, siendo derivado a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización para la actualización del Plan.

**Artículo 6°.** - La inclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores es requisito indispensable para realizar la compra de bienes y/o servicios, salvo las contrataciones realizadas con el Fondo Fijo de Caja Chica y aquellas que por su carácter imprevisible y urgente comprometan la continuidad de las operaciones o la seguridad. En el último caso, deberá incluirse en el expediente de contratación el informe del área usuaria sustentando la urgencia del requerimiento, indicando claramente las razones que ocasionaron que no fuera posible prever la programación del requerimiento.







## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES

**Artículo 7°.** - El formato de requerimiento deberá ser sustentado con un informe detallando las mejoras a efectuarse, los beneficios que se obtendrían, características, cantidades y condiciones de ser posible su ejecución por etapas, los componentes por cada una de ellas, independientemente de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas adjuntas. Respecto a las aprobaciones del documento serán en el siguiente orden:

1. Unidad Usuaria
2. Jefe Inmediato
3. Gerencia de Administración de Finanzas

**Artículo 8°.** - El expediente de contratación se apertura con la presentación del requerimiento de bienes o servicios (Anexo 4) por parte del área usuaria. Durante la primera semana de cada mes, las áreas usuarias presentarán a la Gerencia de Administración y Finanzas sus requerimientos previamente incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Menores.

Los requerimientos deben contener las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios y/o consultorías), Dichos requerimientos deberán incluir una descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas

**Artículo 9°.** - Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias deben encontrarse en concordancia con las actividades, cumplimientos de los objetivos y resultados previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y el Cuadro de Necesidades (CN).

**Artículo 10°.** - Los requerimientos remitidos por las áreas usuarias deben contener Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios y consultoría), así como en la descripción de estas no se hará referencia a un determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño o tipo en particular o cualquier otra disposición que oriente la contratación de un determinado proveedor







**Artículo 11°.** – La Gerencia de Administración y Finanzas enviará los requerimientos aprobados a la Oficina de Logística y Servicios Generales, la misma que verificará que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Menores y procederá a solicitar cotizaciones para la actualización del valor estimado. Las contrataciones por importes menores o iguales a una UIT deberán contar con una cotización, aquellas que superen dicho importe deberán contar con un mínimo de tres cotizaciones. En caso haber pasado el plazo y no contar con más de una cotización se procederá con la atención la misma que será sustentada.

**Artículo 12°.** – Una vez obtenidas las cotizaciones, según corresponda, la Oficina de Logística y Servicios Generales elaborará la Orden de Compra (Anexo 5) u Orden de Servicio (Anexo 6) y presentará el expediente de contratación (requerimiento, cotizaciones, orden de compra o servicio) a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

**Artículo 13°.** – Luego de aprobado, el expediente de contratación regresará a la Oficina de Logística y Servicios Generales para solicitar al proveedor la facturación y la atención de los bienes y/o servicios en coordinación con el área usuaria, quien firmará la orden de compra o servicio correspondiente. El área usuaria dará la conformidad de la recepción firmando la guía de remisión para el caso de bienes o el acta de conformidad (Anexo 7) en el caso de servicios. Dicha conformidad se incorporará al expediente de contratación que será nuevamente presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente.

**Artículo 14°.** – Para las contrataciones por un monto igual o menor a una UIT, en los casos en los que el proveedor requiera de pago anticipado, previo a la facturación y atención del requerimiento, la Oficina de Logística y Servicios Generales tramitará la aprobación del expediente de contratación (requerimiento, cotización y orden de compra o servicio) ante la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando vía correo electrónico el pago correspondiente, con cargo a la posterior presentación de la rendición de cuentas documentada. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará a la Oficina de Tesorería a efectuar el pago.

Una vez efectuado el pago, la Oficina de Logística y Servicios Generales solicitará al proveedor la facturación y la atención inmediata de los bienes y/o servicios, luego de lo cual deberá presentar dentro de las 72 horas siguientes, el expediente de contratación incluyendo la facturación y acta de conformidad (en caso de contratación de servicios), a la Gerencia de Administración y





Finanzas para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a la Oficina de Tesorería para la regularización del pago efectuado y archivo correspondiente.

**Artículo 15°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con la Oficina de Logística y en coordinación con el proveedor determinarán las condiciones de pago. En caso de mostrarse en los términos de referencia se determinarán por las dos oficinas mencionadas.

**Artículo 17°.** – Para contrataciones con un valor superior a una UIT, los pagos por anticipado serán autorizados hasta por un máximo del 70%. En estos casos, la Oficina de Logística y Servicios Generales presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de contratación, indicando la forma de pago e incluyendo la factura correspondiente, para ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su verificación y posteriormente a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente. Una vez efectuado el pago anticipado, la Oficina de Logística y Servicios Generales coordinará con el proveedor la atención de los bienes y/o servicios en coordinación con el área usuaria, cancelando el monto restante luego de la conformidad de la recepción.

**Artículo 18°-** No requieren de formulación de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, los gastos de carácter permanente o las contrataciones de servicios básicos cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza.

**Artículo 19°.** - Las áreas usuarias deberán de solicitar a la oficina de Tecnología la información para la formulación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, para la contratación o adquisición de equipos de servicios informáticos y comunicaciones.

**Artículo 20.** No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes y prestaciones de servicio ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable de la unidad y/o área usuaria.







### CAPÍTULO III

#### RESPONSABILIDADES

**Artículo 21°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Así como, deberá asegurarse de que los requerimientos presentados por las áreas usuarias, sean formulados teniendo en cuenta los principios de austeridad y racionalización de los recursos.

**Artículo 22°.** - La Oficina de Logística y Servicios Generales deberá atender los requerimientos de las áreas usuarias en forma oportuna, respetando los lineamientos dispuestos en la presente Directiva, así como, la normativa vigente en materia de contrataciones. Asimismo, deberá cautelar el archivo que contiene el Plan Anual de Contrataciones Menores, Cuadro de Necesidades, así como, los documentos que los componen (presentados por las áreas usuarias).

**Artículo 23°.** - La Oficina de Contabilidad deberá verificar que los comprobantes de pago presentados por los proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente; así como también, verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que correspondan.

**Artículo 24°.** - La Oficina de Tesorería deberá realizar los pagos por los medios autorizados de acuerdo a la normatividad vigente y exigir la rendición de cuenta de los pagos efectuados por anticipado en el plazo establecido en la presente directiva.

**Artículo 25°.** - Las áreas usuarias deberán efectuar una adecuada programación de sus requerimientos de bienes y servicios, y presentarlos en forma oportuna a fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos a su cargo.

**Artículo 26°.** - El área usuaria es responsable de elaborar adecuadamente y oportunamente su requerimiento, incluyendo las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y los Términos de Referencia para el caso de servicios y/o consultorías (según sea el caso), debiendo asegurar la calidad técnica, cantidad y condiciones de bienes y servicios en general y/o consultorías para reducir la reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, evitando incurrir en sobre costos por devoluciones y reemplazos.



**Artículo 27°.** – El área usuaria es responsable de supervisar la ejecución total del Términos de Referencia en caso de servicios en general o consultorías y de la recepción de bienes según especificaciones técnicas (según sea el caso). Asimismo, es responsable de informar el retraso en la ejecución o demora en la entrega del bien, a fin de aplicar la penalidad que corresponda.

**Artículo 24.-** En caso de servicios de prestación periódica, de acuerdo a los términos de referencia, se deberá de emitir un informe por cada prestación previo al acta de conformidad.

## CAPÍTULO IV

### VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

**Artículo 25°.** – La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Formulación de Requerimiento)

**PRIMERO:** El requerimiento está conformado por las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, los mismos que contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad y/o requisitos sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.

**SEGUNDO:** El área usuaria es responsable de determinar el perfil del personal del servicio a contratar para el caso de servicios por terceros y/o consultoría.

**TERCERO:** La contratación por locación de servicios de terceros deberá estar debidamente justificada mediante un informe elaborado por el prestador de servicios hacia el área solicitante.

### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**SEGUNDA.** – Queda terminantemente prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el cumplimiento de los procedimientos de contratación que correspondan. No se considerará







fraccionamiento cuando en la oportunidad de realizar la contratación no se cuente con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa.

**TERCERA.** – En el lapso de la última semana de cada mes, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de los órganos correspondientes, informará a las áreas usuarias el avance de atención de sus necesidades durante el año, las modificaciones efectuadas y la priorización en la atención de sus requerimientos; información que servirá de base para la emisión de sus requerimientos para el mes subsiguiente.

**CUARTA.** – Se adjuntan los siguientes anexos:

- |          |   |
|----------|---|
| Anexo 1  | Cuadro de Necesidades   |
| Anexo 2  | Plan Anual de Contrataciones Menores  |
| Anexo 3  | Solicitud de Inclusión / Exclusión en el Plan Anual de Contrataciones Menores |
| Anexo 4  | Requerimiento de Bienes o Servicios   |
| Anexo 5  | Términos de Referencia para la contratación de servicios en General           |
| Anexo 6  | Términos de referencia para la contratación de locador de servicio            |
| Anexo 7  | Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes                       |
| Anexo 8  | Cuadro Comparativo  |
| Anexo 9  | Orden de Compra   |
| Anexo 10 | Orden de Servicios  |
| Anexo 11 | Formato para la Conformidad de Servicios                                      |



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**ÚNICA.** – Las áreas usuarias remitirán a la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística sus Cuadros de Necesidades, su Plan Operativo Institucional, para el Ejercicio 2023, el primer día útil del mes de diciembre.





# ANEXOS







**Empresa Municipal  
Santiago de Surco S. A.**

Soluciones prácticas para problemas complejos

**Gerencia de Administración y Finanzas**

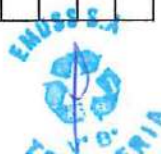
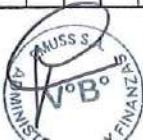


**ANEXO 1**

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS**  
(Cuyo valor estimado es menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias)  
AÑO 2022

ÓRGANO / UNIDAD: UNIDAD DE RECICLAJE GASTOS PERMANENTES

TIPO	ACTIVIDAD	ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES A CONSUMIR												PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	REFERENCIA
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
<b>GASTOS DE CARÁCTER PERMANENTE</b>																			
	Artículos de administración																		
	Artículo de limpieza																		
	Consumibles																		
	Uniforme del personal																		
	EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPPS																		
	Proceso de saneamiento																		
	Almacenamiento de material																		
	Atención al personal																		
	Fumigación de plantas																		
	Cumplimiento del IGA																		
															<b>GOSTO TOTAL S/:</b>				



**ANEXO 2**

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES MENORES 2023**

**EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A. - EMUSSA**

CÓDIGO PAC	AREA USUARIA	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (BIENES / SERVICIOS)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO	FECHA PREVISTA DE CONTRATACIÓN (MES)

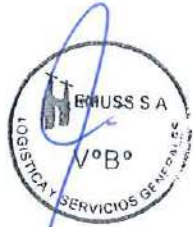




Empresa Municipal  
Santiago de Surco S. A.

Soluciones prácticas para problemas complejos

**Gerencia de Administración y Finanzas**



**ANEXO 3**

**SOLICITUD DE INCLUSIÓN / EXCLUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES MENORES 2022**

Área usuaria: XXXXX XXXXXX

INCLUSIÓN / EXCLUSIÓN	CÓDIGO PAC (SOLO PARA EXCLUSIÓN)	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (BIENES / SERVICIOS)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO	FECHA PREVISTA DE CONTRATACIÓN (MES)



**ANEXO 4**

**ANEXO N°04  
REQUERIMIENTO DE BIENES N° XXXXXX-2022-XXXXXXX/EMUSS S.A**

<b>1 ASUNTO</b>		<b>FECHA:</b>
-----------------	--	---------------

<b>2 DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
--	--

<b>3 DEPENDENCIA QUE SOLICITA</b>	<b>GAF</b>
-----------------------------------	------------

4 DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
	001			
	002			
	003			
	004			
	006			
	007			
OBSERVACION:				

<b>5 OBJETIVO Y ACCION ESTRATEGICO A CUMPLIR</b>	
--	--

<b>6 TAREA DEL POIA CUMPLIR</b>	
---------------------------------	--

<b>7 NUMERO DE REFERENCIA EN EL DAC</b>	
---	--

<b>8 Clasificador del gasto 2022</b>		<b>Finalidad (unidad de operación)</b>	
--------------------------------------	--	--	--

<b>9</b>	
<b>Jefe de la Unidad ( datos completos)</b>	<b>Jefe Inmediato (datos completos)</b>
<b>Gerencia Administración y Finanzas (datos completos)</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b>	

**IMPORTANTE:**  
Nota: en los casos en los que sea necesario se adjuntará las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios) correspondientes.







## ANEXO 5

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. OBJETO DEL CONTRATO: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar

2. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el contratista. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. y si el servicio es cuantificable de corresponder.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de Trabajo (Obligatorio).
- Estructura de Costos del servicio (Obligatorio, deberá adjuntarse como Anexo),
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso).

4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

4.1 DEL POSTOR

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Experiencia del Postor en la especialidad requerida, debiendo acreditar el monto facturado en soles (S/).
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Declaración jurada simple de contar con SCTR
- Otros requisitos a ser considerados por el área usuaria (de corresponder)





**4.2 DEL PERSONAL CLAVE: (De corresponder)**

Profesional/Técnico mínimo requerido

- Cantidad de profesionales
- Experiencia en la especialidad, personal clave deberá acreditar la experiencia en la especialidad en años.
- Capacitación y otros que determine el área usuaria.

Para el inicio de la ejecución del servicio el Proveedor deberá presentar ante el Área usuaria o administrador del contrato la Póliza del Seguro SCTR vigente de todo el personal. (De corresponder).

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN: (Obligatorio)**

Indicar en días calendario el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

En el caso que se requiera muestra, el plazo se contabilizará a partir del día siguiente de aprobada la misma; asimismo, se deberá indicar el plazo máximo para la entrega del diseño por parte del Área usuaria, presentación de la muestra por parte del proveedor y el plazo máximo para la aprobación de la muestra por parte del Área usuaria.

Para ejecución del servicio por entregas, se deberá detallar cada una en el siguiente Cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Entregable 2	%	1.-	Hasta.....días calendario
		2.-	
Total	100%		







6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)  
Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.
7. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)  
El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.
8. PENALIDAD: (Obligatorio)  
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

9. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
10. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)  
De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada. (De corresponder)





## 11. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago.

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe del Área Usuaría (especificar área usuaria), y otros funcionarios que se designe para tal fin, previa presentación del entregable y comprobante de pago

## 13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

### 13.1 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

### 13.2 NORMAS ANTISOBORNO

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.







**ANEXO 6**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE LOCADOR DE SERVICIO**

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
La Contratación de un Locador de Servicio.
2. SOLICITANTE:  
Denominación del Área usuaria
3. FINALIDAD:  
Precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés de la contratación y el impacto que genera.
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:  
El Servicio contratado, consistirá en las siguientes actividades y servicios por ejecutar por el periodo (...) días calendarios:

Detalle de las actividades a desarrollar:

- Reporte.....



5. PERFIL DEL LOCADOR DE SERVICIO:  
El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):

- Titulado y/o Bachiller en alguna de las siguientes carreras ..... y/o carreras afines, acreditar mediante constancia otorgada por la Universidad (en caso de ser necesario).
- Experiencia no menor a (...) años en ...
- Experiencia no menor a (...) años en entidades públicas y/o privadas
- Curso de Capacitación en .....(en caso de ser necesario).
- Diplomado en .....(en caso de ser necesario).
- Conocimiento y manejo de .....
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Constancia de Carnet de vacunación (Pagina web) con un mínimo de dos (2) dosis.





6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se realizará en un plazo de hasta (en letras y números) (...) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de servicios.

7. ENTREGABLES:

Se presentará un informe al término de cada periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral ... del Término de Referencia.

- Reporte de ....

Segundo entregable: Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.

- Reporte de ....

Tercer entregable: Presentación de Informe de actividades y servicios ejecutados en un plazo de hasta (...) días calendarios, conforme a los detalles del numeral 4 de Estos Términos de Referencia.

- Reporte de ....

La Entidad cumplirá con pagar por los servicios efectivamente ejecutados por parte del Locador de Servicio, a la presentación de cada entregable, debidamente suscrito por el Locador de Servicio y por el responsable del Área Usuaria.

De haber alguna penalidad o incumplimiento del servicio contratado, el Área Usuaria en forma oportuna es la única responsable de reportar e informar al Equipo de Logística a través de la vía administrativa correspondiente.

8. FORMA DE PAGO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:







- Primer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable.
- Segundo pago: % a la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable.
- Tercer pago: ...% a la presentación de la conformidad correspondiente al tercer entregable.

#### 9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 10. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

#### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La Conformidad del servicio, será otorgada por la Jefatura de (x) previo visto bueno de (x), presentación del entregable y comprobante de pago.





ANEXO 7

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. OBJETO DEL BIEN: (Obligatorio)

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir.

2. FINALIDAD: (Obligatorio)

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: (Obligatorio)

Describir todas las características y especificaciones técnicas (cantidad, color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad de la adquisición.

- Características Técnicas (obligatorio)
- Condiciones de Operación (de corresponder)
- Embalaje y Rotulado (de corresponder)
- Vigencia del producto (de corresponder)
- Sistema de Contratación (a todo costo, o a precios unitarios)
- Visitas y muestra (De ser el caso)
- Otras Obligaciones del Contratista (De ser el caso)

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U/M	CANTIDAD

4. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)

4.1. A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos

- Persona Jurídica y/o Natural.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente
- Otros requisitos, de considerar deberán ser detallados por el área usuaria (de corresponder).







5. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)  
Indicar en días calendarios el plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.
6. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio) Especificar el lugar de entrega del bien.
7. PENALIDAD:  
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

8. OTRAS PENALIDADES: (OPCIONAL)  
De considerar otras penalidades el área usuaria, deberá detallar con precisión la penalidad a ser aplicada.
9. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)  
De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación en pago único o en forma periódica luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago, guía de remisión y CCI.





10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

La Conformidad del bien será otorgada por el Jefe del área usuaria (detallar).

11. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES NORMAS ANTICORRUPCIÓN

Art. 138.4, Inciso b) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nro. 30225- La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

NORMAS ANTISOBORNO

Ley No. 30424 regula la responsabilidad administrativa por el delito de sobornos y responsabiliza de cualquier posible delito de soborno iniciado por algún trabajador

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley

El proveedor, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE / V°B A CADA HOJA







**ANEXO 8**

**CUADRO COMPARATIVO**



**Empresa Municipal  
Santiago de Surco S. A.**

Soluciones prácticas para problemas complejos


ANEXO N° 06.- CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS										
I. DATOS GENERALES:										
UNIDAD:										
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:										
DOCUMENTO:										
II. INFORMACION DE PROPUESAS:										
FUENTE				COTIZACIONES ACTUALIZADAS						
RAZON SOCIAL										
RUC N°										
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA	MONTO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/	MONTO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/	MONTO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/	
1										
2										
3										
4										
5										
SUB TOTAL										
IGV										
TOTAL										
CONSIDERACIONES:				CONTADO		ADELANTO 100% - INCLUYE		ADELANTO 100% - INCLUYE		
VALEZ DE OFERTA:				12 Diciembre		15 Octubre		15 Octubre		
FORMA DE PAGO:				TRANSFERENCIAS - BCP		TRANSFERENCIAS INTERBANK -		TRANSFERENCIAS INTERBANK -		
III. PROPUESTA FAVORABLE										
POSTOR ADJUDICADO:										
VALOR DETERMINADO :										
CRITERIO CONSIDERADO										
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS ELABORADO EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO LA DIRECTIVA N° 002-2023-GAF/EMUSSA										





ANEXO 9

ORDEN DE COMPRA

	<b>EMUSS S.A.</b> Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.	<b>CODIGO DE UNIDAD:</b>			
		N°	FECHA		
<b>ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO</b>					
SEÑOR (ES): .....		RUC: .....	TELEFONO: .....		
DIRECCION: .....					
LE AGRADECEREMOS ENVIAR A: .....					
ORIGEN DE LA COMPRA: .....					
REFERENCIA: .....					
FACTURAR A NOMBRE DE: EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.		DIRECCION: CAL CERRO RICO URB SAN IGNACIO DE MONTE RRICO - SURCO			
R.U.C. N° :	20502733851				
ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
001					
002					
003					
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO</b>					
PLAZO DE ENTREGA: .....					
FORMA DE PAGO: .....					
DEPOSITO BANCO Y CCI: .....					
				<b>SUB-TOTAL</b>	S/ 0.00
				<b>IGV</b>	S/ 0.00
<b>SON:</b>				<b>TOTAL</b>	<b>S/ 0.00</b>
<b>ORDEN DE COMPRA</b>		<b>CONFORMIDAD</b>		<b>CÓDIGO PRESUPUESTAL</b>	
				<b>CANTIDAD</b>	
LOGISTICA		GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>S/ 0.00</b>	
<p>NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Área de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas al área de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de observar el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>					



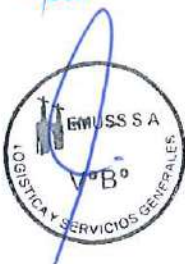




**ANEXO 10**

**ORDEN DE SERVICIO**

 <p><b>EMUSS S.A.</b> Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.</p>	<b>CODIGO DE UNIDAD:</b>					
	N°	FECHA				
<b>ORDEN DE SERVICIO - GUIA DE INTERNAMIENTO</b>						
SEÑOR (ES):	RUC:	TELEFONO:				
DIRECCION:						
LE AGRADECEREMOS ENVIAR A:						
ORIGEN DE LA COMPRA:						
REFERENCIA:						
FACTURAR A NOMBRE DE: EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.						
R.U.C. N°:	20502733051	DIRECCION: CAL CERRO RICO URB SAN IGNACIO DE MONTEERRICO - SURCO				
ITEM	CANTIDAD	U. MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL	
001						
002						
003						
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO</b>						
PLAZO DE ENTREGA:						
FORMA DE PAGO:						
DEPOSITO BANCO Y CCI:						
					SUB-TOTAL	S/. 0.00
					IGV	S/. 0.00
<b>SON:</b>					<b>TOTAL</b>	<b>S/. 0.00</b>
ORDEN DE COMPRA			CONFORMIDAD	CÓDIGO PRESUPUESTAL		
				CANTIDAD		
				<b>S/. 0.00</b>		
LOGISTICA	GERENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
<p>NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Área de Logística y el Gerente de Administración y Finanzas. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas al área de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de observar el servicio que no está de acuerdo con nuestras especificaciones.</p>						





ANEXO 11

CONFORMIDAD DE SERVICIO

FORMATO PARA LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS					
1	NUMERO Y FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	N O		FECHA	
2	ÁREA USUARIA y/o TÉCNICA				
3	DATOS DEL PROVEEDOR				
	RAZÓN SOCIAL			RUC	
4	DATOS GENERALES	Orden de Servicio			
		Denominación de la contratación			
		Referencia:			
		Plazo de ejecución del servicio			
		Monto de la orden de servicio			
		N° de conformidades a emitir para la conformidad			
VERIFICACIONES REALIZADAS					
5	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS	Entrega en su totalidad			Monto
		Entrega parcial			Monto
		Conformidad N°		Cantidad de días de retraso	
	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO		Si cumple		
		No cumple			
5 3	SERVICIO DERIVA DE UN CONTRATO	SI		NO	
6	OBSERVACIONES				
7	DATOS ADICIONALES				
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, el Area Usuario, otorga la conformidad del servicio, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio.				
9					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA				

