

## **RESOLUCIÓN N° 053-2023-GG-ICL/MML**

Lima, 18 de diciembre de 2023

### **VISTOS:**

El Memorando N° 701-2023-GC-ICL/MML de fecha 26 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Catastro; el Memorandum N° 0158-2023-GG-ICL/MML de fecha 20 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia General; el Memorandum N° 623-2023-GA-ICL/MML de fecha 05 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 219-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 06 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos; el Proveído N° 905-2023-GG-ICL/MML de fecha 11 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia General; el Acuerdo de Consejo Directivo N° 088-2023-CD-ICL/MML de fecha 18 de diciembre de 2023, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);

Que, mediante Resolución N° 042-2019-GG-ICL/MML de fecha 21 de octubre de 2019, se aprobó la Directiva N° 02-2019-GA-ICL/MML "Directiva para la adquisición de bienes y contratación de servicios, por importes iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias";

Que, la Gerencia de Administración, con Memorandum N° 623-2023-GA-ICL/MML, presenta el Proyecto de Directiva que establece el procedimiento para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Instituto Catastral de Lima, que tiene por objeto uniformizar criterios para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías,



**INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

Jirón Conde de Superunda 303, Cercado de Lima  
Tel. (01) 480 -1582



cuyos montos no excedan de las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos;

Que, a través del Informe N° 219-2023-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, opina favorablemente para proceder a la aprobación del Proyecto de Directiva que establece el procedimiento directa de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Instituto Catastral de Lima;

Que, el inciso c del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del ICL, señala que son funciones del Consejo Directivo, entre otros, aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del Instituto Catastral de Lima, así como las normas que sean necesarias;

Que, con Acuerdo de Consejo Directivo N° 088-2023-CD-ICL/MML de fecha 18 de diciembre de 2023, los Miembros del Consejo Directivo acordaron por Unanimidad aprobar la Directiva denominada Directiva denominada "Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Instituto Catastral de Lima - ICL;

Que, de conformidad con las normas expuestas y con lo previsto en el inciso a) del artículo 28 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 657 y en concordancia con el inciso a) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 2303-2021;



**SE RESUELVE:**

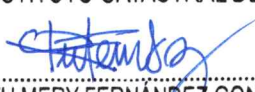
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°006-2023-GA-ICL/MML Directiva "Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes, Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) del Instituto Catastral de Lima – ICL", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA  
ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES  
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N° 006-2023-GA-ICL/MML**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS  
Y/O CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL INSTITUTO CATASTRAL DE  
LIMA (ICL)**

**1. OBJETO**

Uniformizar criterios para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos no excedan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en el marco de lo dispuesto en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos, en cumplimiento de la normativa vigente.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias del Instituto Catastral de Lima – ICL, siendo responsable de su ejecución la Gerencia de Administración.

**3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°295 que promulga el Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019 (TUO de la Ley de Contrataciones).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1439 que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento y con el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°166-2021-CG, que aprueba el “Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funciona” y su modificatoria.
- Resolución Directoral N°0014-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.



- Resolución N°029-2020-OSCE/PRE, y modificada mediante Resolución N°101-2020-OSCE/PRE y Resolución N°D000003-2022-OSCE-PRE que aprueba la Directiva N°003-2020-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- Acuerdo de Concejo Metropolitano N°019-1989, se crea al Instituto Catastral de Lima con personería jurídica de derecho público interno.
- Ordenanza N°2303-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Es responsabilidad de los gerentes y todo el personal del ICL que participe en el proceso de contratación la aplicación de la presente directiva, en el marco de sus competencias.
- 4.2. La Gerencia de Administración, a través del Área de Logística, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas del ICL, por lo que ninguna otra oficina está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones iguales o menores a las 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. Las áreas usuarias son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades asociado al Plan Operativo Institucional; y deben contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para financiar la contratación correspondiente.
- 5.3. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los **criterios de flexibilidad, razonabilidad y objetividad** y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas en el Plan Operativo Institucional, siendo el área usuaria responsable de la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (para el caso de bienes) y/o Términos de Referencia (para el caso de servicios).
- 5.4. Todo requerimiento será atendido por la Gerencia de Administración previa aprobación por parte de la Gerencia General.
- 5.5. La Gerencia de Administración, en conjunto con el área de Tesorería, son los responsables de mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 5.6. Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Gerencia de Administración el incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido o verificado el hecho, con la finalidad que se tomen las acciones administrativas correspondientes.



- 5.7. Está prohibido todo tipo de fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios con la finalidad de evitar un procedimiento de selección; o dividir una contratación para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. No se incurrirá en fraccionamiento en aquellas contrataciones idénticas que no puedan realizarse de forma completa por falta de recursos presupuestales y/o financieros.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Presentación del Requerimiento

- 6.1.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien, servicio y/o consultoría para el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional; asimismo el área usuaria es la responsable de verificar que lo requerido este considerado en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.
- 6.1.2. Los requerimientos de bienes o servicios serán elaborados por las áreas usuarias, y serán presentados ante la Gerencia General para su aprobación, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, con las firmas y vistos correspondientes del responsable del área usuaria, conforme al marco legal aplicable.

Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia del bien o servicio a contratar, respectivamente, deberán indicar el objeto de la contratación, su finalidad pública, plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, el perfil del proveedor, la forma de pago, el funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista. La Entidad aplicará de forma automática una Penalidad por cada día de atraso, la misma que se calculará de la siguiente forma:



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde *F* tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios  
 $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
 $F = 0.25$

**Monto:** Monto de la Orden de Compra o Servicio

**Plazo en días:** Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado.

- En caso de requerimiento de servicio de impresiones, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado por el responsable de la gerencia, en coordinación con el Área de Comunicaciones,

dependiente de la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información o quien haga sus veces.

- Con referencia a las adquisiciones de productos y prestación de servicios de mantenimiento para impresoras, computadoras y accesorios informáticos, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el responsable de informática de la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información o quien haga sus veces del ICL, sustentando la necesidad del requerimiento.
- Para el caso de contrataciones vinculadas a capacitación del personal estas serán requeridas por la Gerencia de Administración de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personal (PDP) elaborado por el área de Personal. En caso un área usuaria requiera una capacitación no programada en el PDP lo coordinara con la Gerencia de Administración para su evaluación correspondiente.

**6.1.3.** La Gerencia de Administración otorga la autorización al requerimiento, a través de un proveído visado, posteriormente lo remite al área de Abastecimiento para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de Indagaciones o el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM).

## **6.2. Del estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM)**

**6.2.1.** El área de Logística, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

**6.2.2.** El área de Logística recibe los requerimientos con el proveído de la Gerencia de Administración.

**6.2.3.** El área de Logística, verificará que los bienes y servicios requeridos, no se encuentren en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco publicado en el SEACE, caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a la modalidad de contratación a través del Acuerdo Marco.

**6.2.4.** El área de Logística realiza el estudio de mercado, para adquirir los bienes, servicios y/o consultorías bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega.

**6.2.5.** Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios) y a efectos de lograr una contratación eficiente y célere, el estudio de mercado correspondiente se realizará de la siguiente manera:

- Para contrataciones menores a tres (03) UIT una sola cotización
- Para contrataciones mayores a tres (03) UIT y menores a ocho (08) UIT dos cotizaciones

**6.2.6.** En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curricular Vitae



- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado.
- La Oferta Económica.
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Registro Nacional de Proveedores, cuando la contratación supere 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- Código de Cuenta Interbancaria
- Cuenta de Detracción (de corresponder).

**6.2.7.** Para el caso de contratación de bienes, el especialista en adquisiciones verificará que no existan inconsistencias entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes; invitará a cotizar de acuerdo a la información consignada a potenciales proveedores del mercado; recabará las cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo de precios (cuando tenga más de una cotización).

Constituye requisito indispensable para la contratación respectiva, que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, cuando la contratación supere 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**6.2.8.** Una vez determinado el valor referencial el área de logística remitirá todo el expediente al área de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP.

### **6.3. Certificación de Crédito Presupuestario**

**6.3.1.** La Certificación de Crédito Presupuestario (CPP) resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.

**6.3.2.** El área de Logística es la responsable y encargada de solicitar la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, antes de realizar cualquier ejecución de gastos, mediante un informe.

**6.3.3.** El área de Presupuesto y Planeamiento aprueba la CCP, emite los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y los remite al área de logística en un plazo máximo de 01 día hábil.

**6.3.4.** En caso no se cuente con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto, el área de Logística solicitara al área de Presupuesto y Planeamiento la modificación o habilitación de recursos. De no contar con los recursos presupuestales el expediente será devuelto al área usuaria.

**6.3.5.** La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.



#### **6.4. Fase del Compromiso**

- 6.4.1. El área de Logística procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio, a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo, notificándole una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 6.4.2. Emitida y notificada al correo electrónico del proveedor, la Orden de Compra y/o de Servicios, el área de Logística procederá a realizar las acciones de registro del compromiso.
- 6.4.3. En el caso de servicios y/o consultorías, el área de Logística, remitirá copia de la Orden de Servicios al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

#### **6.5. Ejecución de las Prestaciones y de la Conformidad**

- 6.5.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará tomando en cuenta el inicio de la vigencia de la orden y el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado por el área usuaria y el área de Logística, a través de un Informe detallado precisando las razones que impida a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, este procedimiento será regido por las normas del Código Civil.
- 6.5.2. La conformidad se verifica con la firma del área usuaria en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.
- 6.5.3. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de realizado el servicio conforme a los Términos de Referencia del mismo, en caso el bien y/o servicio se hubiera prestado o entregado con retraso, el área usuaria deberá incluir los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que el área de logística aplique las penalidades de ser el caso.
- 6.5.4. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado, firmado y sellado.
- 6.5.5. El área usuaria cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, o de ser el caso expresar su disconformidad.
- 6.5.6. El área de Logística, remitirá el expediente completo a la Gerencia de Administración, quien efectuará las acciones de control previo, posteriormente remitirá al área de Contabilidad para el procedimiento de la revisión de documentos.





**6.5.7.** Efectuada la conformidad el área de Contabilidad procederá a verificar en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, que el expediente de contratación cumpla entre otros con la siguiente documentación:

- a) Requerimiento del servicio o bien con los TdR y/o ET
- b) Conformidad del área usuaria
- c) Copia de la O/C y/o O/S
- d) Comprobante de pago
- e) Certificación de Crédito Presupuestal
- f) Informe y/o entregable
- g) Suspensión de renta de cuarta categoría (de aplicar)
- h) Ficha RUC, donde se visualice que su estado es de "habido"
- i) DD. JJ del contratista que señale que puede contratar con el Estado Peruano.
- j) Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código Interbancario (CCI).

De encontrarlo conforme y a su aprobación procederá con el devengado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber culminado la revisión, derivándolo posteriormente al área de Tesorería para el proceso de girado y pago respectivo.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** La Gerencia de Administración es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por todas las unidades orgánicas del ICL, por lo que ninguna otra gerencia está autorizada a adquirir y/o contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras gerencias.

**TERCERA.-** Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

**CUARTA.-** Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**QUINTA.-** Quedan exceptuadas de las cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial "El Peruano", Acuerdo Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**SEXTA.-** La Gerencia de Administración y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.



**SÉPTIMA.-** Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

## **8. ANEXOS**

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Diagrama de Flujos
- Anexo N° 03: Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 04: Términos de Referencia
- Anexo N° 05: Declaración Jurada del Proveedor
- Anexo N° 06: Cuadro Comparativo
- Anexo N° 07: Conformidad del servicio
- Anexo N° 08: Carta de Autorización Pago en Cuenta
- Anexo N°09 Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- Anexo N°10 Declaración Jurada de Conflictos de Intereses
- Anexo N°11 Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Anexo N°12 Acta de Observaciones
- Anexo N°13 Check List

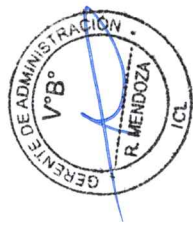
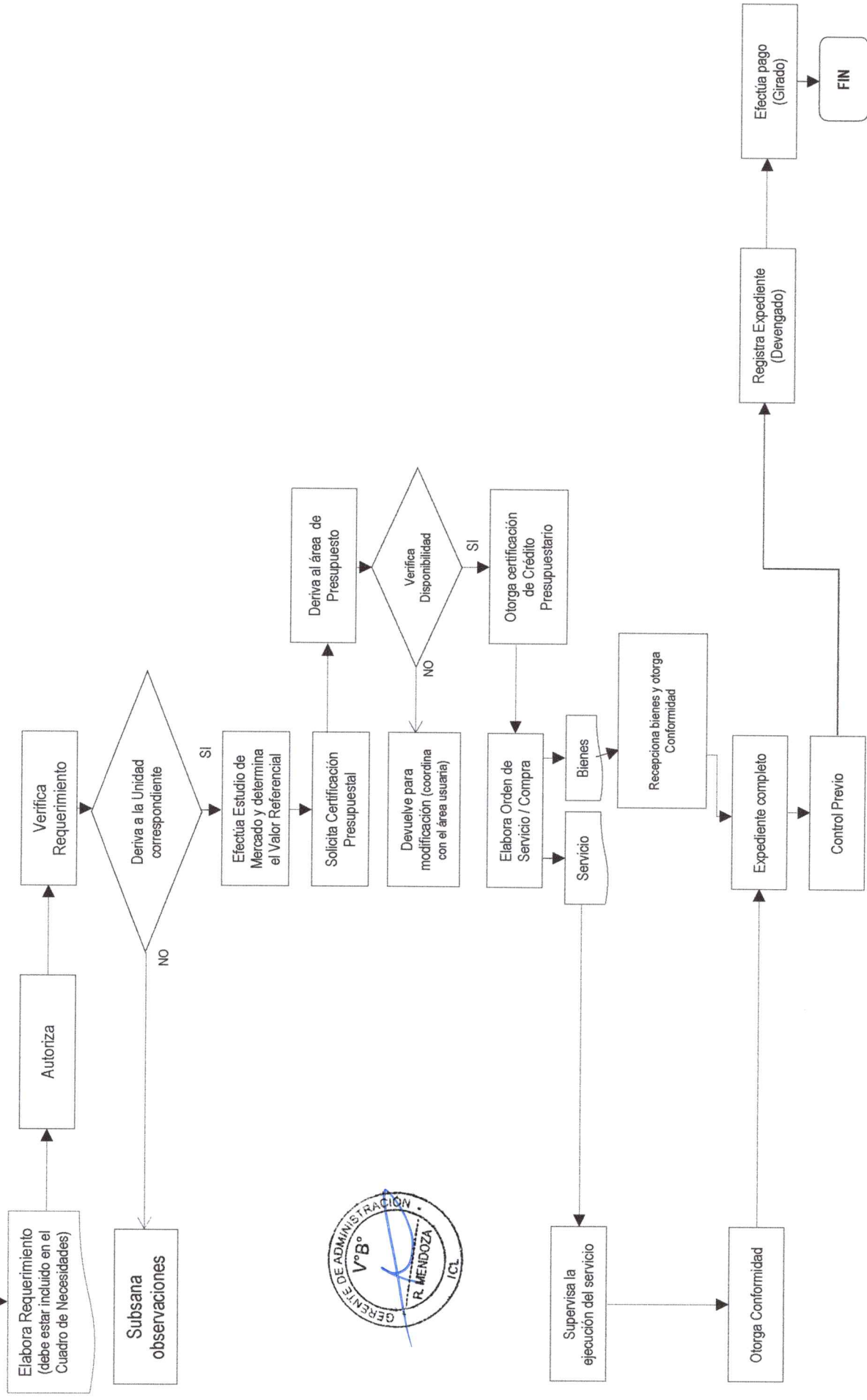


## ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área Usuaria:** Es la Unidad Orgánica del Instituto Catastral de Lima (ICL), responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- **Contratación:** Es la acción que realiza el ICL, a través de la Gerencia de Administración, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo la retribución económica con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Requerimiento:** Solicitud mediante el cual las Unidades Orgánicas deben precisar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios a contratar, así como las condiciones para dicha prestación. El requerimiento debe considerar como condición indispensable, el plazo que se tiene para satisfacer la necesidad, entre otros.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Cuadro de Necesidades:** Comprende el cuadro anual consolidado en forma conjunta y desagregada por Unidad Orgánica, con la relación de todos los ítems de los bienes y servicios asociados al presupuesto.
- **Orden de Compra o de Servicio:** constituye el documento físico o virtual en la cual se consignan las condiciones comerciales acordadas, los atributos del bien y/o servicios establecidos en base del requerimiento de la Unidad Orgánica, y que formaliza el compromiso presupuestal vinculado a la contratación y conformidad de la prestación.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes o presta servicios generales.
- **Certificación Presupuestaria:** Consiste en certificar que las Áreas Usuarias tengan recursos presupuestales en su respectivo presupuesto. Esta certificación es efectuada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.
- **Compromiso:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un monto determinado o determinable.
- **Devengado:** Es el acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.
- **Pago:** Es el acto administrativo, mediante el cual se extingue en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida debidamente formalizadas.



ANEXO N° 02  
DIAGRAMA DE FLUJOS



**ANEXO N° 03  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL)**

- I. AREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:  
 II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:  
 III. FINALIDAD PÚBLICA:  
 IV. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|------|-------------|----------|------------------|
|      |             |          |                  |

V. PERFIL DEL POSTOR

El proveedor deberá entregar los siguientes documentos, según corresponda:

Capacidad Legal:

Capacidad Técnica:

Experiencia:

VI. PLAZO DE ENTREGA

VII. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega se realizará en Jr. Conde de Superunda N° 303, Lima Cercado, en horario de oficina.  
 Los bienes a entregar deberán estar embalados y en perfectas condiciones.

VIII. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

IX. FORMA DE PAGO

X. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
- b.2) Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, 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 de ningún tipo.

Firma y sello área usuaria

NOTA. En el caso de no considerar un rubro, colocar No aplica



**ANEXO N° 04  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO PARA EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA (ICL)**

|  |
|--|
| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>  |
| <b>II. OBJETIVO</b>  |
| <b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b>   |
| <b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR</b>  |
| <p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <p><b>CONDICIONES ESPECÍFICAS:</b><br/><b>PERFIL DEL PROVEEDOR</b></p> <p>Formación Académica:</p> <p>Capacitación:</p> <p>El perfil solicitado se acreditará con copia simple de contratos, certificados, títulos, constancias y conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.</p>   |
| <b>V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>   |
| <p><b>Lugar:</b> Jr. Conde de Superunda N° 303, Lima Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima</p> <p><b>Plazo:</b> El período de contratación será de hasta      días calendarios, contados a partir de recepcionada la orden de servicio.</p>  |
| <b>VI. ENTREGABLES</b>   |
| <b>VII. CONFORMIDAD</b>  |
| <b>VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>   |
| <b>IX. CONFIDENCIALIDAD</b>  |
| <p>Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades del presente servicio constituirá propiedad del ICL y no podrá ser utilizada ni divulgada para fines distintos sin consentimiento escrito de esta institución.</p>  |
| <b>X. PENALIDADES</b>  |
| <p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>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 x monto<br/>F x plazo en días</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p style="padding-left: 20px;">b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.</p> <p style="padding-left: 20px;">b.2) Para obras: F = 0.15.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.</p> |



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 de ningún tipo.

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA



**ANEXO N°05  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Presente. -

El que se suscribe, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... y Titular o Representante Legal de la empresa:

|                        |  |                |  |          |  |
|------------------------|--|----------------|--|----------|--|
| Nombre o Razón Social: |  |                |  |          |  |
| Domicilio Legal:       |  |                |  |          |  |
| N° RUC:                |  | Teléfono Fijo: |  | Celular: |  |
| Correo electrónico:    |  |                |  |          |  |

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Conoce y acepta que se le notifique al correo electrónico que registró en la plataforma para compras menores o iguales a ocho (08) UIT de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Lima Compra), así como al correo electrónico declarado en la presente.
5. El (los) representante(s) legal(es) no tiene(n) grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es el siguiente:

|     |  |       |  |
|-----|--|-------|--|
| CCI |  | Banco |  |
|-----|--|-------|--|

Autorizo que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y banco indicados.

7. La persona de contacto es ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con celular ..... y correo electrónico .....
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (en caso el importe de la cotización sea igual o mayor a una (01) UIT)
9. Los montos ingresados en la plataforma han sido revisados y son parte de la cotización, la cual cumple con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes.
10. No tener acusación formal por delito de corrupción con el estado, ni tener antecedentes por este delito.
11. Cumple con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Lima, ..... de ..... del .....

[Firma]

\_\_\_\_\_  
[Nombres y apellidos]





**ANEXO N° 06: CUADRO COMPARATIVO**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:

FECHA :

| ITEM N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | COTIZACIONES ACTUALIZADAS   |           |         |           |   |                      | VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN |  |                   |  |
|---------|-------------|------------------|----------|---|-----------|---------|-----------|---|----------------------|--------------------------------|--|-------------------|--|
|         |             |                  |          | RUC:  | CONTACTO: | RUC:    | CONTACTO: | PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN | OBSERVACIONES        | VALOR UNITARIO                 | VALOR TOTAL (Soles)                    |                   |  |
|         |             |                  |          | E-MAIL:   | TELÉFONO: | E-MAIL: | TELÉFONO: | PRECIO UNITARIO (Soles)   | PRECIO TOTAL (Soles) | PRECIO UNITARIO (Soles)        | PRECIO TOTAL (Soles)                   |                   |  |
|         |             |                  |          | PLAZO DE ENTREGA  |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          | FORMA DE PAGO   |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          | GARANTÍA COMERCIAL  |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          | MARCA / MODELO  |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          | LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          | CUMPLE CON LOS RTM - ESPECIFICACIONES TECNICAS                                  |           |         |           |   |                      |                                |  |                   |  |
|         |             |                  |          |   |           |         |           |   |                      |                                | FIRMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN | Área de Logística |  |



**ANEXO N° 07**

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se emite el presente en señal de conformidad del servicio prestado.

**ORDEN DE SERVICIO** :

**PROVEEDOR** :

**SERVICIO PRESTADO** :

**MONTO** :

**DEPENDENCIA** :

**PERIODO** :

**OBSERVACIONES:**

Lima, del 202



**ANEXO N° 08**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PAGO EN CUENTA**

**Señor:**  
**INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**  
Presente.-

Asunto ;       **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a usted que el número de cuenta se encuentra asociado a mi número de RUC.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta corriente en moneda nacional (SOLES) del banco:

|  |
|--|
|  |
|--|

**CCI- CODIGO CUENTA INTERBANCARIO** el cual consta de (20 NÚMEROS) es:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**CUENTA CORRIENTE Y/O AHORROS EN SOLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**PROVEEDOR:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**RUC N°:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Atentamente,

Lima,



\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**DNI N°**

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA  
Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores:  
**INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**  
Presente.-

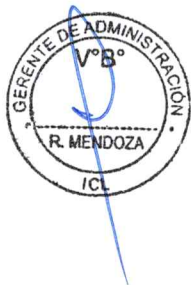
De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado la solicitud de cotización y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, declaro cumplir con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridas por el ICL.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_  
Razón Social o Nombres y Apellidos  
RUC



**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERES**

Señores:  
**INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El (a) que suscribe..... con DNI N° .....  
..... con RUC N°.....domiciliado en.....,  
Distrito.....Provincia.....Departamento: Lima, quien se presenta para brindar los Por  
medio de la presente, en virtud del principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento  
que tengo conocimiento de lo siguiente:

1. Soy cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|

De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar la siguiente información:

| Apellidos y Nombre | DNI | Cargo | Parentesco |
|--------------------|-----|-------|------------|
|                    |     |       |            |

2. Personalmente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tenemos una situación de conflicto de intereses de índole financiero, comercial, político, o de otra naturaleza con alguno de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que pudieran tener injerencia en el presente proceso de contratación.

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|

De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar la siguiente información:

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

3. Tengo amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista.

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|

4. Tengo otras situaciones que podían constituir conflicto de interés.

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|



De ser afirmativa su respuesta, detallar la información:

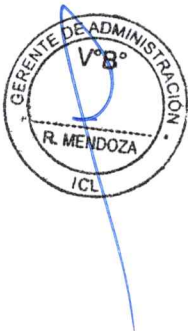
.....  
.....

5. Declaro que, de advertir cualquier cambio en las circunstancias antes expuestas, que me enfrente a un conflicto de interés real, potencial o aparente, lo comunicaré a la Entidad.

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| SI |  | NO |  |
|----|--|----|--|

Quedo notificado que, de ser falsa o incompleta la información otorgada en esta Declaración Jurada, asumiré la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.

**Razón Social o Nombres Completos**  
**RUC**



ANEXO 11  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N°  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Lima, \_\_\_\_\_ de 20\_\_



\_\_\_\_\_  
Razón Social o Nombres Completos  
RUC

**ANEXO 12  
ACTA DE OBSERVACIONES**

**1. DE LA CONTRATACION**

|  |  |
|--|--|
| Área que otorga la conformidad                   |  |
| Documento con el que se requirió la contratación |  |
| Objeto de la contratación                        |  |
| RUC del Contratista / proveedor                  |  |
| Razón social del Contratista / proveedor         |  |
| Orden de Compra / Servicio N°                    |  |

**INFORMACIÓN GENERAL**

En la (indicar ubicación geográfica), a las (indicar hora) del día (indicar día) del mes de (indicar mes) del año (indicar año), en el local de (indicar local de EMAPE S.A. donde se realiza observación), se apersonó el contratista / proveedor para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista / proveedor se encuentra el señor (registrar los nombres y apellidos del representante del proveedor), identificado con DNI N° (registrar número de DNI).

**CONFORMIDAD DE LA(S) PRESTACIÓN(ES)**

Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que el responsable del Área Usuaria ha verificado que el contratista / proveedor ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en la Orden de Compra/Servicio N°..... y demás documentos que la componen.

**DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) COMPROMETIDA(S) Y LA(S) OBSERVACIÓN(ES)**

De acuerdo con las condiciones de la contratación, el proveedor se comprometió con(especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el proveedor). No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, cotización y la Orden de Compra / Servicio, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones de la contratación, conforme a lo siguiente (indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas):

.....  
.....

**PLAZO DE SUBSANACIÓN DE LA(S) OBSERVACIÓN(ES)**

Se otorga un plazo de (Indicar un plazo en días calendario) para que el proveedor subsane la(s) observación(es) indicada(s).



\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Gerente del área usuaria

Nota: El presente formato no debe presentar enmendaduras ni borrones.



**ANEXO 13  
CHECK LIST**

**ORDEN DE COMPRA**

|   |   |
|---|---|
| REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA  | X |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS   | X |
| ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES         | X |
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA                                       | X |
| CERTIFICACION PRESUPUESTARIA  | X |
| CONSULTA RUC - SUNAT  | X |
| CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)   | X |
| ORDEN DE COMPRA   | X |
| GUIA DE REMISION  | X |
| COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, etc.)   | X |
| CARTA DE AUTORIZACION CCI   | X |
| MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO | X |
| COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA  |   |
| VOUCHER DE TRANSFERENCIA  |   |
| <b>PROVEEDOR</b> :  |   |
| <b>ORDEN DE COMPRA N°</b> :   |   |
| <b>SIAF N°</b> :  |   |



## ORDEN DE SERVICIO

|   |   |
|---|---|
| REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA  | X |
| TÉRMINOS DE REFERENCIA (NO APLICA)  | X |
| ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES         | X |
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIA                            | X |
| CERTIFICACION PRESUPUESTARIA  | X |
| CONSULTA RUC - SUNAT  | X |
| CONSTANCIA RNP (de aplicar)   | X |
| CARTA DE AUTORIZACION CCI -P. ENTREGABLE  | X |
| ORDEN DE SERVICIO   | X |
| COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, Recibo por Honorario, etc.)                   | X |
| CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA  | X |
| MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO | X |
| COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA  |   |
| VOUCHER DE TRANSFERENCIA  |   |
| <b>PROVEEDOR</b> :  |   |
| <b>ORDEN DE SERVICIO N°</b> :   |   |
| <b>SIAF N°</b> :  |   |



## SERVICIOS BÁSICOS

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CERTIFICACION PRESUPUESTARIA                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSULTA RUC - SUNAT  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSTANCIA RNP (de aplicar)                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ORDEN DE SERVICIO   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RECIBOS DE: ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA Y CABLE MAGICO       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONFORMIDAD DEL SERVICIO                                      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SOLICITUD DE GA A CONTABILIDAD Y A LA VEZ TESORERÍA PARA PAGO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA                              | <input type="checkbox"/>            |
| VOUCHER DE TRANSFERENCIA                                      | <input type="checkbox"/>            |

**PROVEEDOR** :

**ORDEN DE SERVICIO N°** :

**SIAF N°** :

