

RESOLUCION DIRECTORIAL UGEL 09- H. N° 002997

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Hualmay, 13 AGO. 2021

Visto, el OFICIO N°1269-2021- DPSIII/JAGA- UGEL. 09 HUAURA. y la DIRECTIVA N° 025 -2021 – DPSIII-JAGA- UGEL.N°09. HUAURA, Expediente N°01941276- Documento N°03032431, para el proceso de pago de contrataciones y Adquisiciones en Bienes y Servicios hasta (08) UIT, de la unidad de Gestión Educativa local N° 09 – HUAURA. "Control previo para el trámite de expedientes de pago en la Adquisición de bienes y servicios; por las diferentes fuentes de financiamiento, en la sede administrativa de la UGEL N°09 – HUAURA

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer la normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz empleo de la ejecución del gasto para Realizar con la mayor transparencia, eficiencia y eficacia posibles las adquisiciones de bienes y contratación de servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, de hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

En tal sentido es necesario aprobar la directiva que norme los procedimientos para el control previo, Certificación Presupuestal, Compromiso, Devengado y Girado para el trámite de la Adquisición de Bienes y Servicios, desde una a ocho Unidades Impositivas Tributarias, por las diferentes fuentes de financiamiento, en las sedes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.

Que, mediante Oficio N°098-2021-JAGA-UGEL.N°09- Huaura, en fecha 10 de agosto del año 2021, La Jefatura del Area de Gestión Administrativa, remite el proyecto de Directiva (Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Hasta Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para el año fiscal 2021.

De conformidad con lo dispuesto por la ley N° 31084- ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias - **Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público** - Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 - Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF - Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno. Y a la autorizado mediante el oficio n° -2021-DPSIII – UGEL.09-Huaura,



Que, estando autorizado mediante Oficio N°1269-2021- DPSIII/JAGA-UGEL.N°09-Huaura, por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura, Ejecutado por el Area de Gestión Administrativa de la UGEL.N°09-Huaura,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° APROBAR, la Directiva N° 025-2021-DPSIII- JAGA- UGEL.09 – Huaura, "Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Hasta Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura, el mismo que adicional a la Directiva, consta de (formatos) anexo 1, anexo 2, anexo 3, anexo 4, anexo 5, anexo 6, anexo 7, anexo 8, anexo 9, anexo 10, anexo 11, que regirá a partir de su aprobación, para el presente año fiscal 2021;

ARTICULO 2° ESTABLECER que todos los documentos empezando desde el área usuaria hasta culminar el procedimiento para la fase de girado serán originales.

ARTÍCULO 3° TRANSCRIBIR, la presente resolución, a los responsables de los procedimientos mencionados en la presente Directiva, para su conocimiento y debido cumplimiento, bajo responsabilidad

ARTÍCULO 4° ENCARGAR, al Jefe de del Area de Gestión Pedagógica, Contador, Financista, Especialista de Abastecimientos, Tesorería, Jefe del Area de Gestión Administrativa y Órgano de Control Institucional, dé aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.




LIC. ADAN ENRIQUE RIVAS PICHILINGE
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III-
UGEL N°09-HUAURA

AERP/DPSIII
RVO/JAGA.
RMBS/SEC.
C.C.ARCHIVO

DIRECTIVA N° 0 25 -2021-DPSIII-JAGA-UGEL.N°09 HUAURA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE HASTA OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

I. OBJETIVO

Realizar con la mayor transparencia, eficiencia y eficacia posibles las adquisiciones de bienes y contratación de servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento, sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, de hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

II. FINALIDAD

Contar con el instrumento interno que permita atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, con estricta observancia de las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de Presupuesto N° 31084 del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.2 - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público**
- 3.4 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.5 Decreto Supremo 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.6 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para realizar adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios dentro de Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, incluidas aquellas que por su cuantía de hasta ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) estén excluidas del régimen general de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado¹, pero sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 4.2. Estarán sujetos a cumplir las normas contenidas en esta Directiva, todos los trabajadores nombrados y contratados que presten servicios, independientemente de su vínculo contractual con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, ya sean funcionarios, servidores, o contratistas, siempre que intervengan en el procedimiento de contratación a nombre de la UGEL N° 09 Huaura, según lo indicado en el numeral 4.1 precedente, desde la formulación del requerimiento hasta el pago final.



¹ Artículos 5 de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia al Artículo N° 3 del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente Directiva inicia su vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y publicación en el Portal Web de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.
- 5.2 El área usuaria deberá requerir los bienes o servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, condiciones, cantidad, calidad y finalidad pública de los bienes y/o servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Los bienes o servicios que se requieran, los cuales deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- 5.3 La Oficina de Logística o quien haga sus veces, es la responsable de elaborar los expedientes de contratación de los bienes y servicios requeridos por las diversas Áreas y Oficina de la UGEL N° 09 Huaura.
- 5.4 El expediente de contratación contendrá todas las actuaciones del proceso, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir la Certificación Presupuestal y las ofertas no ganadoras, de presentarse más de una oferta. Este expediente quedará bajo la custodia de la Oficina de Logística.
- 5.5 La Oficina de Logística o quien haga sus veces es la encargada de conducir, organizar y ejecutar los procedimientos de selección. El Responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces designará un especialista para la ejecución del procedimiento de selección, en cuyo caso ambos serán responsables de la organización, conducción y ejecución del proceso de selección.
- 5.6 La Oficina de Logística realizará una rigurosa evaluación de la documentación presentada por los terceros, incluyendo la relacionada a colegiatura y habilitación vigente, de ser el caso.
- 5.7 Para suscribir contratos o ejecutar órdenes de compra o servicios por montos mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) todo contratista debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores administrado por el OSCE, en razón a lo indicado en el Reglamento de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 EL REQUERIMIENTO:

- a) Las áreas usuarias serán las únicas responsables de elaborar los Términos de Referencias - TDR o Especificaciones Técnicas, según corresponda, de acuerdo a sus necesidades, debiendo definir con precisión las Especificaciones Técnicas del Bien y/o Términos de Referencia del Servicio, de acuerdo a los Formatos de los ANEXOS N° 1 (Servicios) y N° 2 (Bienes) considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o el bien a adquirir; teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional, la meta, línea de acción, actividad, específica de gasto y en caso de estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, por compras a través de Acuerdo Marco - catálogo electrónico según corresponda.
- b) Para los requerimientos de mantenimiento en general de equipos de cómputo, previamente el área usuaria deberá requerir y adjuntar el informe emitido por el Responsable de informática debiendo este, visar los TDR o Especificaciones técnicas, según corresponda.
- c) Los requerimientos serán presentados por las Áreas Usuarias, dentro de los primeros quince (15) días del mes anterior a su contratación, al Área de Administración, la cual tendrá (02) días para remitir el requerimiento a la Oficina de Logística.
- d) Los requerimientos deberán contar con la previa autorización de la Jefatura que corresponda y/o del Área respectiva de ser el caso; remitiendo el PEDIDO SIGA o mediante el documento que corresponda, adjuntando los TDR o Especificaciones Técnicas y/o anexos que correspondan. A fin que la Oficina de Logística realice los actos preparatorios necesarios para la contratación.



- e) El requerimiento no hará mención a marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, nombres comerciales, proveedores o características determinados que oriente a la contratación a determinados postores, salvo que la UGEL N° 09 Huaura, haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva Regional o en casos autorizados según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Los requerimientos para la adquisición de bienes informáticos, deberán contar, previamente, con la opinión de la Oficina de Sistemas (responsable de informática), quien definirá con precisión las Especificaciones Técnicas que correspondan y que se ajusten a los fines que el área usuaria necesite. De ser procedente dicho requerimiento, se remitirá conjuntamente con las especificaciones técnicas y el VB° de la Oficina de sistemas (responsable de informática), y la citada opinión a la Oficina de Logística para su debida atención.
- g) La Oficina de Logística o quien haga sus veces, revisará, evaluará y verificará que los datos del requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, se encuentren correctamente elaborados y de acuerdo a la normatividad vigente, dicho proceso se realizará en un plazo no mayor a (02) Dos días hábiles; Si la información consignada en dicho requerimiento no está claramente definida, de existir observaciones se procederá a devolver al área usuaria según corresponda, para que subsanen las observaciones del caso.

6.2 LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- a) Sobre la base de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas definidas por el área usuaria, la Oficina de Logística procederá a solicitar cotizaciones, en el caso que por la naturaleza de los bienes o servicios, así como por la oportunidad en que éstos sean requeridos, bastará con una cotización, siempre que se ajuste a las necesidades del requerimiento por montos menores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).
- b) En el caso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por montos mayores a una (01) y hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar con tres (03) cotizaciones como mínimo o referencias de portales y/o páginas web, catálogos, precios históricos u otros. Si por las condiciones del mercado no se haya podido lograr ese mínimo de cotizaciones y no se cuente con otras referencias, deberá consignarse tal circunstancia en la determinación del valor referencial.
- c) Las cotizaciones podrán ser solicitadas y recepcionadas, mediante comunicación escrita, correo electrónico o fax, considerando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y materialidad. En el caso de fax u cotización en físico deberá contar con el visto de recepción.
- d) Solamente se considerarán válidas aquellas cotizaciones de proveedores que se encuentren en condición de "activos" y "habidos" conforme a los registros de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y que no estén impedidos para contratar con el estado.
- e) La evaluación de cotizaciones a cargo de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, se efectuará a través de: Informe de indagación, Cuadro Comparativo de Cotizaciones y/o validación de las propuestas.
- f) De tratarse de bienes y/o servicios especializados, la Oficina de Logística o quien haga sus veces podrá solicitar a las áreas usuarias o área especializada, visación, opinión y apoyo técnico según sea el caso, para verificar el cumplimiento de los Requerimientos



Técnicos Mínimos, según las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, las que están obligadas a brindarlo.

- g) Para la determinación del valor referencial, la Oficina de Logística está facultada para solicitar el apoyo que requiera del área usuaria o área especializada, que brindará en caso corresponda.
- h) La Oficina de Logística elaborará el Cuadro Comparativo, según los Formatos de los Anexos N° 3 o 4, para Bienes y Servicios según corresponda.
- i) Sin perjuicio de señalarse en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, se precisará antes de solicitar las cotizaciones, así como en la orden de compra y/o servicio, que en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Oficina de Logística o quien haga sus veces aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado o tramo correspondiente; la cual se calculará, aplicando supletoriamente la fórmula estipulada en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3 LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- a) Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, la Oficina de Logística deberá solicitar a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, la Certificación del Crédito Presupuestario a fin de garantizar los recursos presupuestarios suficientes para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente o en el caso que la contratación supere el año fiscal la previsión presupuestal que corresponda. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.
- b) La Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario, a nivel de área, fuente de financiamiento, meta, actividad y específica del gasto, en un plazo de no mayor a (02) días hábiles cuando se cumpla con presentar la solicitud de certificación de crédito presupuestal con su respectiva documentación sustentatoria y el área usuaria cuente con presupuesto disponible.
- c) Una vez aprobada la certificación del crédito presupuestal, el responsable de la Presupuesto, remitirá al Área de Administración para que un plazo de (01) día hábil lo remita a la Oficina de Logística quien en un plazo no mayor a (02) días hábiles dicha Oficina genere la orden de Compra o Servicio correspondiente, salvo en el caso de los procedimientos de selección una vez otorgado el consentimiento de la Buena Pro y el perfeccionamiento del contrato, la Oficina de logística tendrá un plazo no mayor a (03) días hábiles siempre que se cuente con el contrato debidamente suscrito para su declaración al OSCE.
- d) En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la Oficina de Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Área de Administración, garantizarán la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, a través de la previsión presupuestal, (Art. 77 numeral 77.4 y 77.5 de la Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

6.4 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) La Coordinación Funcional de Logística o quien haga sus veces, emitirá la orden de compra o de servicio, adjuntando en el expediente, los siguientes documentos:
 - 1) Requerimiento emitido por el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), en adelante el Pedido SIGA o el elaborado mediante el documento que corresponda, con la previa autorización del Área que corresponda.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 2) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (**Anexo N° 1 o 2 según corresponda**).
 - 3) Solicitud de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal.
 - 4) Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, de ser el caso.
 - 5) Informe Estudio de Mercado, Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
 - 6) Propuesta económicas y/o cotizaciones recibidas.
 - 7) Registro Nacional de Proveedores (RNP) de ser el caso.
 - 8) Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) donde se visualice el estado del proveedor como "ACTIVO" y "HABIDO".
 - 9) Declaración Jurada (**Anexo N° 7**)
 - 10) Autorización para el pago con abono en cuenta - CCI (**Anexo N° 8**).
- b) La Oficina de Logística requerirá al proveedor su código de cuenta Interbancario (CCI) debidamente vinculado al número de RUC (**Anexo 08**), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual, donde una vez efectuado el registro del gasto Comprometido en el SIAF – SP, remitirá en el plazo de (02) días hábiles, la Carta de Autorización de Abono en Cuenta – CCI (copia) a la Coordinación Funcional de Tesorería o quien haga sus veces, para que se encargue de su Validación.

6.5 DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

Para la emisión y suscripción de Contratos, Órdenes de Compra y Servicio, la UGEL N° 09 Huaura. deberá considerar los siguientes lineamientos:

- a) Una vez otorgada la Buena Pro del Procedimiento de Selección en caso de perfeccionarse la contratación mediante contrato, será suscrito por el Jefe del Área de Administración en representación de la UGEL N° 09 Huaura, conforme la delegación de facultades conferidas, y el Contratista.
- b) En caso de perfeccionarse mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, será suscrita por el Responsable de la Oficina de Logística, previa firma del especialista que la elaboró.
- c) La Orden de Compra o Servicio llevará una numeración correlativa por el año fiscal correspondiente y el número de expediente SIAF.
- d) Las Órdenes de Compra o de Servicio, se emitirán y notificarán según corresponda, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - d.1 El proveedor, una copia.
 - d.2 El Almacén, en caso de Orden de Compra, una copia.
 - d.3 El área de Control Patrimonial, en caso de Orden de Compra por bienes sujetos a su ámbito de control, una copia.
 - d.4 La Oficina de Logística o quien haga sus veces, un original.
 - d.5 La notificación de la orden de compra o de servicio al proveedor, se efectuará vía e-mail, fax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo, documento que debe obrar en el Expediente de Contratación.
 - d.6 La copia de la orden de compra para el Almacén, encargado de la recepción del bien, será remitido debidamente comprometido con el registro SIAF, adjuntando copia de las Especificaciones Técnicas, Cotizaciones o Propuesta Técnica y cualquier otro documento que resulte necesario.
 - d.7 De corresponder la adquisición a bienes controlables (activos fijos), el encargado de Almacén o quien haga sus veces, remitirá copia de la Factura, Guía de Remisión y de Orden de Compra al Responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces, para su registro y control respectivo.



6.6 DEL COMPROMISO Y TRAMITE DE EXPEDIENTES PARA PAGO.

- a) La Oficina de Logística o quien haga sus veces **realizará el compromiso anual y la fase del compromiso administrativo** en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- b) La Oficina de Logística o quien haga sus veces deberá remitir el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, para el registro de la fase del Gasto Devengado en el sistema SIAF-SP y esta a su vez remitirá a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase de Gasto Giro y pago correspondiente; dicho expediente de pago, deberá adjuntar los siguientes documentos:
1. Orden de Compra u Orden de Servicio debidamente notificada, según corresponda y de ser el caso una copia cuando sean varios pagos y original si sea pago único.
 2. Hoja de Control de la Documentación que deberán contener los expedientes de pago, según **Anexo 9**.
 3. Cuadro de Control de pagos de los Servicios que adicional a la orden de servicio emitida, tenga suscrito un contrato. **Anexo 10 o 11 de corresponder**.
 4. Pedido SIGA (copia) u otro documento similar.
 5. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda (de acuerdo a los **Anexos N° 1 o 2**) (copia).
 6. Copia del Informe de Estudio de Mercado de ser el caso.
 7. Cuadro Comparativo de Cotizaciones de ser el caso.
 8. Certificación del Crédito Presupuestario (copia).
 9. Guía de Remisión (en caso de bienes).
 10. Declaración Jurada del Proveedor (**Anexo N° 7**).
 11. Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) donde se visualice el estado del proveedor como "ACTIVO" y "HABIDO".
 12. Original del Comprobante de Pago aprobado por SUNAT, sin enmendaduras.
 13. Consulta de validez del comprobante de pago de la página Web SUNAT.
 14. Copia del documento de suspensión de retenciones de impuesto a la renta (En el caso de Recibo por Honorarios), de ser el caso.
 15. Registro Nacional de Proveedores (RNP) de ser el caso.
 16. Liquidación de la determinación de la penalidad, de ser el caso, (original).
 17. Carta de Autorización para abono en Cuenta Bancaria (**Anexo N° 8**).
 18. Original del Formato de Conformidad de Recepción del bien o servicio, de ser el caso, la misma que deberá contener el informe del especialista por el producto obtenido (**Anexo N° 5**).
 19. Otros documentos requeridos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, exigidos para tramitar el pago (los que haya presentado el contratista).
- c) Respecto a la Conformidad de Recepción de bienes, no será necesaria su presentación, cuando se trate de bienes consumibles (útiles de escritorio, tóner, etc.) en cuyo caso bastará la constancia de recepción en la Guía de Remisión y la Orden de Compra por el responsable de Almacén. A excepción en el de combustible se emitirá la conformidad correspondiente, adjuntando los vales de consumo emitidos.
- d) Respecto al Comprobante de Pago, la información consignada debe ser coherente con la prestación requerida de acuerdo al contrato, orden de servicio u orden de compra y del monto contractual correspondiente.
- e) En caso la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, realicen observaciones al Expediente de Pago, para realizar la fase de Devengado y Girado, respectivamente, procederán con devolver el expediente con la totalidad de observaciones que consideren resultantes de la verificación del expediente a la Oficina de Logística en un plazo no mayor a (02) días hábiles. Podrán formularse nuevas observaciones solo si se fundan en defecto de los documentos presentados para



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

subsanan las observaciones consideradas, la Oficina de Logística coordinará en un plazo de (01) día hábil con el área usuaria para la subsanación correspondiente, la cual deberá subsanar en un plazo máximo de (02) días hábiles contados desde el día de la comunicación por parte de la Oficina de Logística.

Previamente al devengado la oficina de contabilidad se encargará del control previo y concurrente.

- f) En caso, la Oficina de Tesorería realice observaciones al CCI, procederá conforme lo dispuesto en el párrafo anterior a su subsanación.

6.7 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

- a) En el caso de bienes, sin distinguir el monto de la contratación, el responsable de Almacén, recibirá físicamente el bien adquirido, procediendo a dar el ingreso correspondiente, luego de lo cual requerirá al Jefe del Área Usuaria, la conformidad respectiva de acuerdo al Contrato u orden de compra o Especificaciones Técnicas y Cotización en el caso de adquisiciones menores o iguales a ocho (8) UIT; según corresponda, en un plazo de 6 días, para lo cual utilizará el **Anexo N° 5**.
- b) Para el caso de servicios, sin distinguir el monto de contratación, el Jefe del Área Usuaria o el Responsable del área, de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia, será el responsable de otorgar la conformidad del servicio contratado de acuerdo al Contrato u orden de servicio, Términos de Referencia y Cotización para adquisiciones menores o iguales a ocho (8) UIT, según corresponda, en un plazo de 6 días hábiles, producida la recepción del producto y/o ejecución de servicio sin observaciones, para lo cual utilizará el **Anexo N° 5**.
- c) En caso de observaciones a las prestaciones del contratista, el responsable de otorgar la conformidad deberá comunicar por escrito (Informe Técnico) claramente el sentido de estas a fin que el responsable del Almacén o el funcionario competente le otorgue al contratista un plazo de entre dos (2) a diez (6) días hábiles para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio, suspendiéndose en este caso el plazo para el cobro de penalidades hasta el vencimiento del nuevo plazo.
- d) Ante el incumplimiento total o parcial de las prestaciones del contratistas se aplicara los dispuestos en el TDR o contrato el cual será resuelto por el Área de Administración en representación de la Entidad, En el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, será resuelta por el Responsable de la Oficina de Logística aplicando de manera supletoria los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL N° 09 H podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. El contrato, será resuelto por el jefe del Área de Administración en representación de la Entidad. En el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, será resuelta por el responsable de la Oficina de Logística aplicando de manera supletoria los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En caso de haberse ejecutado algún tramo del contrato u orden de compra o de servicios, podrá ser resuelto parcialmente por los mismos funcionarios arriba indicados, según corresponda.
- f) El Área de Administración o quien haga sus veces o quien ésta designe, emitirá las Constancias de Cumplimiento de la Prestación utilizando el Formato (**Anexo N° 6**), a solicitud del contratista.

VII. DISPOSICIONES FINALES

Los funcionarios, responsables de las Oficinas y en general los trabajadores de la UGEL N° 09 Huaura, están prohibidos de solicitar cotizaciones a empresas vinculadas directamente a ellos o a su cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de



afinidad. Esta prohibición se extiende a los Funcionarios y responsables de Órganos y Unidades Orgánicas del Programa.

La Oficina de Logística debe registrar y publicar en el SEACE la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad con lo establecido por la Directiva N°006-2016-OSCE/CD.

La Oficina de Logística, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a 8 (ocho) UIT.

La presente Directiva es aplicable y cumplida obligatoriamente, en lo que corresponda, a todas las adquisiciones y contrataciones a realizarse en todas la Entidades comprendidas en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría.** - Es la Dirección, Áreas, Oficinas, o cualquier otra dependencia de la UGEL N° 09 Huaura que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el cumplimiento de sus actividades, o que por su especialidad técnica corresponda canalizar los mismos.
- **Catálogo Institucional de Bienes y Servicios.** - Base de datos de los bienes y servicios que contrata la UGEL N° 09 Huaura, contenido en el sistema de información vigente elaborado sobre la base de los catálogos aprobados para las entidades públicas.
- **Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características fundamentales de los bienes a contratar, elaboradas por el área usuaria bajo su responsabilidad.
- **Expediente de Contratación.** - Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones referidas a la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida al requerimiento, características técnicas, valor referencial y disponibilidad presupuestal.
- **Indagación de Mercado.**- Investigación y análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística o quien haga sus veces sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, que permite determinar el valor referencial; la existencia de pluralidad de marcas y/o postores; la posibilidad de distribuir la buena pro; información que pueda utilizarse para la contratación; la pertinencia de confirmar o realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario según la oferta del mercado.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones (Oficina de Logística o quien haga sus veces).**- Es aquella Unidad que de acuerdo con la organización interna de la UGEL N° 09 Huaura, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **Registro Nacional de Proveedores - RNP.**- El Registro Nacional de Proveedores es administrado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) y en él se encuentran registradas las personas naturales y jurídicas que desean proveer bienes, servicios u obras al Estado.
- **Términos de Referencia.**- Descripción detallada de la contratación y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y de consultoría, elaboradas por el área



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

usuaria bajo su responsabilidad.

- **Valor Referencial.-** Es el importe que se determina luego de haber realizado el estudio de mercado ; y de aprobado por el Área Usuaria y corroborado por la Oficina de Logística, mediante la indagación de mercado, y que está referido al objeto de la adjudicación o contratación.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva, entra en vigencia a partir de su aprobación, estando vigente durante el ejercicio Presupuestal 2021.

HUALMAY, 10 DE AGOSTO DEL 2021




C. ADAN ENRIQUE RIVAS PICHILINGUE
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N°09- HUAURA

AERP/DPSIII
RVO/JAGA
RMBS/SEC.
C.C.ARCHIVO



ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado)

1. **UNIDAD EJECUTORA**
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09 Huaura
2. **UNIDAD QUE GENERA LA NECESIDAD**
(Indicar)
3. **MODALIDAD**
(Indicar)
4. **OBJETO**
(Describir el objeto de la contratación)
5. **FINALIDAD PÚBLICA:**
(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación)
6. **PERFIL**
(Consignar el perfil requerido para la contratación)
7. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar:
 - a)
 - b)
 - c)
 - etc.,
8. **PERIODO DE CONTRATACIÓN**
(Indicar el tiempo en que se desarrollará el servicio)
9. **PRODUCTOS/ENTREGABLES**
(Indicar los entregables o resultados esperados)
10. **PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS**
(Indicar los plazos de entrega de los productos o entregables)
11. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
(Indicar)
12. **VALOR REFERENCIAL**
(Indicar el valor referencial a todo costo, incluyendo impuestos, gastos, descuentos de ley, otros)
13. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**
Fuente de financiamiento: (Indicar)
Específica de Gasto: (Indicar)
Meta: (Indicar)
14. **FORMA DE PAGO**



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), después de efectuada la prestación y de acuerdo a la conformidad del o los entregables.
(Indicar la cantidad de pagos, con sus respectivos plazos).

Indicar si se utilizará el sistema de **suma alzada** (cuando se conoce con exactitud la cantidad de servicios que se brindarán) o el de **precios unitarios** (cuando no se conoce con exactitud la cantidad de servicios que se utilizarán).

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Estará a cargo de la Unidad Orgánica o Área Usuaria. De ser el caso, la conformidad de servicio será refrendada por un Área Técnica.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, la UGEL N° 09 H, podrá aplicar al contratista, la penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto estimado, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones periódicas, a la presentación parcial que fuera materia del retraso.

(Indicar si se cobrarán otras penalidades, las que no deben ser mayores al diez por ciento (10 %) del monto o tramo del contrato a ejecutar.

Cada tipo de penalidades puede alcanzar cada una un monto máximo de diez por ciento (10 %) del monto del contrato o tramo vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

17. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

La UGEL N° 09 H se obliga a proporcionar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del servicio.

18. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

El proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.

El contratista está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente Término de Referencia no pueden ser divulgados por el contratado.

El contratista cederá en forma exclusiva a la UGEL N° 09 H, los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

19. Todos los antecedentes que corresponden al procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicio en la sede de la UGEL.N°09-Huaura, hasta que llegue a la oficina de tesorería de la sede UGEL.N°09-Huaura, para el giro (pago), deben ser en Original.

V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA



ANEXO N° 2

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados.
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
3. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación.
4. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:**
Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados:
 - 4.1. Características y condiciones.
 - 4.1.1. Características técnicas.
Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:
Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
Fecha de expiración, de ser el caso.
Repuestos.
Accesorios.
Compatibilidad con algún equipo o componente.
Características del almacenaje.
Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.
 - 4.1.2. Embalaje, rotulación o etiquetado.
 - 20.Embalaje.
La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido.
 - 21.Rotulado.
El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.
 - 4.1.3. El requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
 - 4.1.4. Pruebas de puesta en funcionamiento, de ser el caso.
 - 4.1.5. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, de ser el caso.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- 4.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal, de ser el caso.
 - 4.2.1. Garantía comercial, de ser el caso.
 - 4.2.2. Mantenimiento preventivo, de ser el caso.
 - 4.2.3. Soporte técnico, de ser el caso.
 - 4.2.4. Capacitación y/o entrenamiento, de ser el caso.
- 4.3. Disponibilidad de servicios y repuestos, de ser el caso.
5. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL.**
 - Del proveedor.
 - Del personal, de ser el caso.
6. **DOCUMENTOS ENTREGABLES**, de ser el caso.
7. **MEDIDAS DE CONTROL.**
 - Áreas que supervisan.
 - Áreas que coordinarán con el proveedor.
- . **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**
 - Lugar.
 - Plazo.
10. **CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN.**

Estará a cargo de la Unidad Orgánica o Área Usuaría.
11. **FORMA DE PAGO.**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Indicar si se utilizará el sistema de **suma alzada** (cuando se conoce con exactitud la cantidad de bienes que se adquirirán) o el de **precios unitarios** (cuando no se conoce con exactitud la cantidad de bienes que se comprarán).
11. **PENALIDADES APLICABLES.**

Se debe considerar la aplicación por mora en la ejecución de la prestación, según lo dispuesto en el Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF, según la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

De ser necesario se debe indicar, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

Cada tipo de penalidades puede alcanzar cada una un monto máximo de diez por ciento (10 %) del monto del contrato o tramo vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.
12. **OTRAS OBLIGACIONES.**
 - Obligaciones del contratista.
 - Obligaciones de la Entidad.



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 3

FORMATO CUADRO COMPARATIVO PARA PROCEDIMIENTOS (POR BIENES) IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				VALOR ESTIMADO (V.E.)		
			COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO
			RUC:		RUC:				
			CONTACTO:		CONTACTO:				
			TELÉFONO		TELÉFONO				
			E-MAIL		E-MAIL				
PRECIO UNITARIO (Consignar moneda)	PRECIO TOTAL (Consignar Moneda)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda)	PRECIO TOTAL (Consignar Moneda)						
PROVEEDOR CUENTA CON RNP VIGENTE									
PROVEEDOR CUENTA CON RUC HABILITADO									

NOTA: SE PUEDEN AGREGAR MÁS COTIZACIONES, SEGÚN LA INDAGACIÓN DE MERCADO.



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 4

FORMATO CUADRO COMPARATIVO Y OTORGAMIENTO DE BUENA PRO PARA PROCEDIMIENTOS (POR VERIFICADORES, LIQUIDADORES DE OBRAS Y SERVICIOS) IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT

I. CUADRO COMPARATIVO:

Se recibieron las Propuestas, remitidas por los postores. Según se detalla en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN DE PROPUESTAS	PROPUESTA N° 01	PROPUESTA N° 02
RAZON SOCIAL		
N° DEL RUC		
CORREO ELECTRONICO		
TELEFONO		
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA VALIDADO POR EL AREA USUARIA		

II. PROPUESTA ECONOMICA

INFORMACIÓN DE PROPUESTAS			PROPUESTA N° 01	PROPUESTA N° 02
RAZON SOCIAL				
N° DEL RUC				
N°	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO S/.	MONTO TOTAL S/.	MONTO TOTAL S/.
1	1			

NOTA: SE PUEDEN AGREGAR MÁS PROPUESTAS, SEGÚN SEAN PRESENTADAS.



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 5

CONFORMIDAD DEL SERVICIO / RECEPCIÓN DE BIENES			
Fecha de emisión			
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra o servicio	
		Denominación de la contratación	
		Importe ejecutado	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable (marcar con una "X", según corresponda)	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.2	Detalle de las pruebas realizadas: (de ser el caso)		
5.3	Cumplimiento del plazo (marcar con una "X", según corresponda)	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
6	OBSERVACIONES (De ser el caso, podrán comunicar las observaciones realizadas)		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	Por medio del presente documento, la [CONSIGNAR LA DEPENDENCIA QUE OTORGA EL INFORME PREVIO A LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO] y [CONSIGNAR LA DEPENDENCIA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1		
8			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		
IMPORTANTE:			
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.			



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 6

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN			
Fecha de emisión			
2	DATOS DEL CONTRATISTA		
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden de compra o de servicio (indicar)	
		Objeto de la contratación	BIENES
		SERVICIOS	
	Descripción del contrato		
	Importe ejecutado		
4	DATOS DE LA ENTIDAD		
5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	Por medio del presente documento, la otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato, orden de compra u orden de servicio.....		
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	
		NO	
		Monto de la penalidad	
7			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

LUGAR, MES AÑO

SEÑORES:

**"UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09
HUAURA".**

Presente.-

De mi especial consideración:

En calidad de Proveedor, luego de haber examinado los Términos de Referencia del Servicio y/o Especificaciones Técnicas de los Bienes, proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer, aceptar y cumplir con los requerimientos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia del Servicio y/o Especificaciones Técnicas del Bien solicitado.
2. No tener impedimento para postular ni para contratar con el Estado.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento para el presente proceso.
4. Conocer que en caso de incumplimiento en las condiciones de entrega del bien o presentación del servicio, se me aplicará la penalidad correspondiente.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,



NOMBRE:

DNI:

RUC:

V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA
ANEXO N° 8

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Huacho, de de

Señores
"UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 09
HUAURA".
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)* que consta de (20 números) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta (INDICAR: de ahorros u otro tipo de cuenta) en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(FIRMA)

Nombre en caso de
Representante legal:

*NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA
ANEXO N° 9

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE PAGO

N°	DETALLE DE LA DOCUMENTACION	COMPRA	SERVICIO
1	Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda y de ser el caso una copia en caso sean varios pagos y original caso sea pago único.	Pag.	Pag.
2	Requerimiento del Área Usuaría (Documentación Sustentatoria del Servicio y/o Adquisición)	Pag.	Pag.
	Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas (ET), según sea el caso	Pag.	Pag.
3	Copia del Informe de Evaluación de Cotizaciones, de ser el caso.	Pag.	Pag.
4	Cuadro Comparativo de Cotizaciones y/o validación de la única propuesta, de ser el caso	Pag.	Pag.
5	Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario	Pag.	Pag.
6	Anexos 7 y 8 (Cuenta de detracción de ser el caso)	Pag.	Pag.
7	Guía de remisión (en el caso de Bienes)	Pag.	No aplica
8	Comprobante de Pago (Recibo por Honorarios, Factura, etc.), incluyendo suspensión de renta de 4ta. Categoría de ser el caso.	Pag.	Pag.
9	Validación del comprobante de pago, de ser el caso	Pag.	Pag.
10	Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) donde se visualice el estado del proveedor como "ACTIVO" y "HABIDO".	Pag.	Pag.
11	Registro Nacional de Proveedores (RNP) de ser el caso.	Pag.	Pag.
12	Conformidad del Servicio (Otorgada y firmada por el Área Usuaría), Anexo 5	Pag.	No aplica
13	Conformidad del Bien (Otorgada y firmada por el área Usuaría y/o Almacén, según sea el caso) Anexo 5	No aplica	Pag.
14	Cuadro de Control de pagos de los Servicios que adicional a la orden de servicio emitida, tenga suscrito un contrato. Anexo 10 o Anexo 11 de corresponder.	No aplica	Pag.
15	Cuadro de Penalidad (Documentación que acredite el cobro, en el caso de existir penalidad)	Pag.	Pag.



V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

ANEXO N° 11

DESGLOSE PAGO DE TELEFONIA FIJA E INTERNET - UNIDAD ZONAL XXXX

EMPRESA:

N° TELEFONO:

MES/AÑO:

Detalle del Recibo
N° RECIBO N°:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				TOTAL
TELEFONÍA FIJA		INTERNET		
PRECIO	IGV	PRECIO	IGV	

V° B° UNIDAD ORGANICA O AREA USUARIA

