



# Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 003-2017-MINEDU/PEJP-2019

Lima, 19 ENE 2017

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2015-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo Nº 009-2015-MINEDU, se creó el "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019" (en adelante Proyecto Especial), con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y de los Sextos Juegos Parapanamericanos del 2019, principalmente los proyectos de inversión pública en infraestructura deportiva, en el marco del correspondiente Plan Maestro y los compromisos asumidos por el Comité Organizador de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019" (COPAL – PERU); señalando además que el Proyecto Especial cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, contiene disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen; asimismo, el literal a) del artículo 5 de la citada Ley, señala que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, precisando que lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, la Oficina de Administración, mediante Informe Nº 96-2016-PEJP-2019/DE-OA ha elaborado la Directiva denominada "Lineamientos y criterios para el requerimiento y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019";

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar la Directiva propuesta por la Oficina de Administración del Proyecto Especial, dejando sin efecto la Directiva Nº 001-2016-PEJP-2019/DE "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes";

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo Nº 002-2015-MINEDU que crea el "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", modificado por Decreto Supremo Nº 009-2015-MINEDU; la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante



Decreto Supremo N° 350-2015-EF; y el Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, aprobado por Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2017-PEJP2019/DE-OA, denominada "Lineamientos y criterios para el requerimiento y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha la Directiva N° 001-2016-PEJP-2019/DE "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes"

**Artículo 3.- DISPONER** que la Oficina de Administración sea la responsable de la implementación de la Directiva aprobada mediante el presente acto resolutivo.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal web de la Entidad, siendo responsable de dicha acción el especialista de tecnologías de información del "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019".

Regístrese y comuníquese.



*Carlos Neuhaus Tudela*  
CARLOS NEUHAUS TUDELA  
Director Ejecutivo  
Proyecto Especial Juegos Panamericanos 2019

## DIRECTIVA Nº 01-2017-PEJP2019/DE-OA

### LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT DEL PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a 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 del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 (en adelante El Proyecto Especial).

#### II. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas del Proyecto Especial siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus Modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, que crea el Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, en el ámbito del Ministerio de Educación, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 217-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019".
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2016-MINEDU/PEJP-2019, que aprueba el Manual de Funciones y Estructura de Cargos del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, modificado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 019-2016-MINEDU/PEJP-2019.



#### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Unidad de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las oficinas del Proyecto Especial; por lo que ninguna otra oficina está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 4.2 Es responsabilidad de las oficinas órganos, unidades orgánicas y de todo el personal que labora en el Proyecto Especial la aplicación de la presente Directiva.



#### V. 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.

001

- 5.2 Las Oficinas del Proyecto Especial, 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. De formularse requerimientos no programados en el Cuadro de Necesidades, deberán solicitar a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo la habilitación del Crédito Presupuestario correspondiente con el sustento respectivo
- 5.3 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional, siendo cada Oficina responsable de la correcta formulación de sus Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- 5.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las Oficinas del Proyecto Especial, serán atendidos, previa revisión de la Oficina de Administración por la Unidad de Logística.
- 5.5 La Unidad de Logística es la responsable 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.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 Las Oficinas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Oficina de Administración con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para lo cual se adjuntará el ANEXO N° 1, debidamente firmado por el Jefe de la Oficina.
- 6.2 Obligatoriamente, los pedidos SIGA-MEF de compra de bienes, materiales o suministros requeridos deben consignar el sello y firma del responsable de Almacén o Patrimonio, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK".
- 6.3 Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades antes de ser dirigidos a la Oficina de Administración, deben contener la siguiente documentación:
- Las Especificaciones Técnicas (en adelante ET) o los Términos de Referencia (en adelante TDR) del bien o servicio a contratar, respectivamente, deberán indicar el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, el perfil contemplando los requisitos técnicos mínimos de acuerdo a las actividades descritas entre otros.
  - El Requerimiento de bienes o servicio, necesariamente debe ser elaborado a través del sistema SIGA (Pedido de Compra o Pedido de Servicio), según corresponda;
- 6.4 Las ET o los TDR del bien o servicio, respectivamente, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable de la Oficina que presenta el requerimiento, de acuerdo a su competencia o a quien haga sus veces, conforme al marco legal aplicable.
- 6.5 Las oficinas serán las responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar las TDR o las ET, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los TDR.

En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección de banners, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado por el responsable de la Oficina.



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 del Proyecto Especial. El informe deberá sustentar la necesidad de lo que se requiere realizar.

- 6.6 Los bienes y servicios no programados en el SIGA deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA.

#### DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.7 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles; de no estar conforme se procederá a devolver a las oficinas según corresponda, para que levanten las observaciones del caso.
- 6.8 Los TDR o ET deben incluir la Penalidad 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 Penalidad se calcula de la siguiente forma:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días

Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio

Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

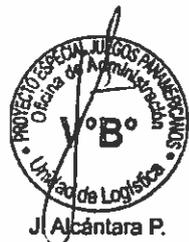
La Penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

#### DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.9 Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios) y a efectos de lograr una contratación eficiente y celer, el estudio de mercado correspondiente se realizará, tomando en consideración una cotización y en función a la necesidad expresada por el área usuaria.

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).

- 6.10 Para el caso de contratación de bienes, el especialista en adquisiciones de la Unidad de Logística 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 en el ANEXO N° 1 a potenciales proveedores del mercado; recabará las cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo de precios (cuando se tenga más una cotización).
- 6.11 Luego de la indagación de mercado el especialista en adquisiciones registra la solicitud de certificación de Crédito Presupuestal en el SIGA con interface SIAF-MEF y lo remite a la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo (OPPM) de forma física y virtual, para la verificación y aprobación correspondiente.
- 6.12 En caso no se contará con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto para continuar con el trámite, el especialista en adquisiciones



J. Alcántara P.



J.H.B.R.

001

comunicará mediante correo electrónico a la OPPM a efectos de que proceda realizar las gestiones de modificación presupuestaria ante el Pliego, con copia a la oficina usuaria para que haga seguimiento a dichas modificaciones a efectos de que pueda ser atendido su requerimiento de gasto.

- 6.13 El responsable de la OPPM comunicará a la Unidad de Logística y a la Oficina usuaria, según corresponda, a través de correo electrónico la aprobación de la nota modificatoria solicitada, para que procedan al registro de la solicitud de certificación en el SIGA con interface SIAF-MEF de forma física y virtual.
- 6.14 Una vez aprobada la certificación del crédito presupuestal, el responsable de la OPPM la remitirá a la Unidad de Logística para que en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles, esta Unidad genere la orden de compra o servicio correspondiente.
- 6.15 El especialista en adquisiciones y el Jefe de la Unidad de Logística suscribirán la orden de compra o servicio respectiva.
- 6.16 Una vez suscrita la orden de compra o servicio, el especialista en adquisiciones realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA con interface con el SIAF-MEF, de corresponder.
- 6.17 Efectuado el compromiso mensual el especialista en adquisiciones notificará, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, la orden de compra o servicio al proveedor adjudicado y a la Oficina usuaria según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento a la orden de acuerdo a los TDR de ser el caso.
- 6.18 El expediente de contratación, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:
- Pedido de compra o servicio a través del SIGA
  - Anexo N° 1
  - Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o carta de invitación a cotizar.
  - Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
  - Validación del área técnica o área usuaria en aspectos técnicos del requerimiento, de corresponder.
  - Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la OPPM.
  - Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "habido".
  - Declaración Jurada de cumplimiento de los TDR o ET.
  - Declaración Jurada del Contratista que puede contratar con el Estado Peruano.
  - Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código interbancario (CCI), según ANEXO N° 2
  - Cuadro comparativo que determina el valor de la contratación (cuando exista más de una cotización), pudiendo utilizarse el establecido por el OSCE.



#### DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

- 6.19 La entrega del bien y/o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las oficinas según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobadas que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regula por las normas del Código Civil.
- 6.20 Para el caso de bienes, la Unidad de Logística a través del encargado del Almacén es responsable de la recepción de bien, verificando que cumpla con las ET, para lo cual podrá solicitar apoyo a la Oficina usuaria y a otras Oficinas de ser necesario, por la complejidad de la adquisición, quienes se encuentran obligados a brindar el apoyo requerido.
- 6.21 La Unidad de Logística a través del encargado del almacén entregará el bien mediante PECOSA, la misma que deberá ser llenada y firmada por la Oficina usuaria o a quien esta designe según corresponda, en un plazo que no exceda dos (02) días hábiles.

001

- 6.22 El responsable de la Oficina usuaria del bien y/o servicio cuenta con un plazo de tres (03) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, y de acuerdo al ANEXO 3, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los TDR y/o ET; o, de ser el caso expresar su disconformidad.
- 6.23 El responsable de la Oficina usuaria que solicitó el bien y/o servicio deberá remitir la conformidad ANEXO N° 3, a la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración para dar inicio al proceso de devengado.
- 6.24 En caso el bien y/o servicio se hubiera prestado o entregado con retraso, la Oficina usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Unidad de Logística aplique las penalidades de ser el caso.
- 6.25 Efectuada la conformidad, el Área de Contabilidad procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, que el expediente de contratación cumpla entre otros con la siguiente documentación:
- Pedido de compra o servicio a través del SIGA
  - Conformidad del área usuaria, según ANEXO N° 03
  - Copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio
  - Comprobante de Pago.
  - Certificación de Crédito Presupuestario aprobado por la OPPM.
  - Ficha RUC donde se visualice que su estado es de "habido".
  - Declaración Jurada del Contratista que señale que puede Contratar con el Estado Peruano.
  - Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código Interbancario (CCI), según ANEXO N° 2

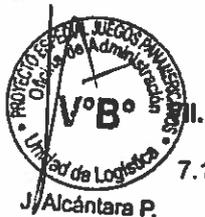
De encontrarlo conforme y a su aprobación procederá con el devengado en un plazo no mayor a un (1) día hábil de haber culminado la revisión, derivándolo posteriormente al área de tesorería para el proceso de girado y pago respectivo.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo por Caja Chica se regularán de acuerdo a sus propias directivas.
- 7.2 Queda terminantemente prohibido que las oficinas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva incluyendo acuerdos con los proveedores, bajo responsabilidad. El Proyecto Especial no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Oficina de Administración.
- 7.3 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.

## VIII. GLOSARIO

- Área Usuaria**  
Referido a las oficinas cuyas necesidades de sus Unidades requieren ser atendidas.
- Contratación**  
Es la acción que debe realizar el Proyecto Especial a través de su Oficina de Administración, para proveer de bienes y/o servicios, asumiendo la retribución económica con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- Contratista**



Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bien o prestación de servicio. También llamado proveedor.

- **Órgano Encargado de las Contrataciones**  
Según la organización del Proyecto Especial es la Unidad de Logística quien realiza las actividades relativas a la gestión de las adquisiciones.
- **Términos de Referencia (TDR)**  
Descripción de las características técnicas del servicio y de las condiciones que se ejecutará la prestación de los servicios o de consultoría.
- **Especificaciones Técnicas (ET)**  
Descripción de las características del bien y de las condiciones que se ejecutará la adquisición.

IX. **FORMATOS:**

ANEXO N° 01 FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS  
ANEXO N° 02 FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO MEDIANTE  
ABONO EN CUENTA BANCARIA CON CCI  
ANEXO N° 03 FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO O DEL BIEN



**7.2 ENTREGABLES**

.....  
.....

**8. PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN:**

.....  
.....

**9. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO:**

.....  
.....

**10. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO:**

.....  
.....

**11. CONFORMIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO, PRESENTACIÓN DE INFORME SEGÚN CORRESPONDA:**

.....  
.....

**12. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACIÓN (Correo electrónico y teléfono):**

.....  
.....

**13. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

.....  
.....

**14. PENALIDADES**

**15. OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES:**

.....  
.....

**FECHA:** ...../...../.....

.....

**FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA**



## ANEXO N° 2

## FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN CCI

**CARTA AUTORIZACIÓN**  
**(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)**

Lima,

Señores

**PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS  
 PANAMERICANOS DEL 2019**

Presente.-

**Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole se sirva (Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato 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 del Proveedor, o de su Representante Legal**  
**RUC N° .....**



**ANEXO N° 3**  
**INFORME DE CONFORMIDAD**

Fecha \_\_\_\_\_

("SEGÚN ART. 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO") (\*)

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019

Datos del Proveedor		
RUC		
Procedimiento de Selección o ASP		
Objeto:		
Contrato ( ) OC ( ) OS ( )		
Monto S/		
Penalidades (De corresponder)		
Retención 10% de Fiel Cumplimiento (De corresponder)		
Plazo de Recepción Entregable ( ) N° ..... Bien ( ) Servicio ( )		
Fecha de Recepción del Entregable ( ) Bien ( ) Servicio ( )		
Fecha	Suscripción del Contrato ( ) OC ( ) OS ( )	
	Inicio plazo de ejecución	
	De emisión de Conformidad	
Area usuaria que otorga la Conformidad		
Verificación de la prestación:		
Calidad	Conforme _____ No conforme _____	
Cantidad	Conforme _____ No conforme _____	



Plazo de Entrega	Cumplió	No cumplió
Días de retraso (según corresponda)	_____ días	
Conformidad de recepción	Conforme	No conforme
Observaciones		
Firma Área Técnica	Firma Director /Jefe de Oficina	

## Notas:

(1) La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

(2) En los campos donde **NO CORRESPONDA**, señalar **NO APLICA**

(\*) Solo para procedimientos dentro de la Ley N° 30225; para las ASP eliminar el articulado



**ANEXO N° 1  
FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS**

**REQUERIMIENTO N°.....-2017-PEJP-2019**

1. **ÁREA USUARIA:**  
.....

1.1 **ÁREA TÉCNICA (OPCIONAL)**  
.....

1.2 **GASTO PROGRAMADO (marcar con un aspa)**  
**( ) SI ESTA PROGRAMADO ( ) NO ESTA PROGRAMADO**

2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**  
.....  
.....

3. **JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO:**  
.....  
.....

4. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
.....  
.....

5. **REQUERIMIENTO SIGA:**  
.....  
.....

6. **PARA EL CASO DE BIENES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDAS	CANTIDAD

**6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

7. **PARA EL CASO DE SERVICIOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA**

7.1 **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
.....  
.....

7.1 **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS O PERFIL DEL PROFESIONAL**  
.....  
.....

