

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR -01- 2021 - EMAPE/GCAF/GL	01	30	Resolución de Gerencia General N° -2021-EMAPE/GG	/ 02 /21
<p><b>DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</b></p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR	Abog. César Murillo Benavides	GL		
REVISADO POR	Abog. Pedro Cesar Ruiz Cerna	GCAF		
REVISADO POR	Diana Ynés Cárdenas Raymondi	GCPP		
REVISADO POR	Juan Ramiro Valderrama Llerena	GPE		
REVISADO POR	Max Luis Montoya Choccechanca	GCAL		
APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG		

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	2 de 30

## **INDICE**

<b>TITULO</b>	<b>3</b>
<b>FINALIDAD</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>BASE LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>DEFINICIÓN DE TERMINOS</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>18</b>

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	3 de 30

## 1. TITULO

Directiva que regula las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en general cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) con la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A.

## 2. FINALIDAD

Dotar de eficacia y eficiencia la atención a las adquisiciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado, señaladas en el literal a del numeral 5.1 del artículo de 5, al encontrarse bajo ámbito de supervisión del OSCE.

## 3. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la atención de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en general cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), a fin de los órganos y unidades orgánicas tengan criterios uniformes para su aplicación.

## 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente directiva, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), que se realicen mediante compras corporativas, y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las cuales se regulan con su propia normatividad.

## 5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	4 de 30

- 5.6** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.7** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.8** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatoria.
- 5.9** Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 5.10** Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 5.11** Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en EMAPE S.A.
- 5.12** Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, la cual conforma la Comisión de Trabajo para la elaboración y aprobación de directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima.

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.

**Bienes:** Son objetos que requiere los órganos y unidades orgánicas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Caso fortuito o fuerza mayor:** Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

**Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**Certificación de Crédito Presupuestal:** Constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	5 de 30

autorizada en el presupuesto anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

**Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a EMAPE S.A., luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

**Contratación:** Es la acción que debe realizar EMAPE S.A., para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

**Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos: inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. No se considera como consultoría las auditorías dispuestas por la Contraloría General de la República las cuales se rigen por sus normas y procedimientos especiales.

**Supervisión de Obras:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para controlar la ejecución de una obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, así como absolver las consultas del contratista. El profesional que desarrolle la labor efectiva de supervisión, será bajo las condiciones de dedicación exclusiva y tiempo completo.

**Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las áreas usuarias de EMAPE S.A. y consolidado por la Gerencia de Logística, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

**Entregable:** Es el resultado, producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito por las partes.

**Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien o suministro a ser contratado; incluye las cantidades y calidades de condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	6 de 30

**Encargo:** Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, mediante la cual la Municipalidad Metropolitana de Lima encarga actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto Institucional a EMAPE S.A.

**Indagación de mercado:** Acción mediante el cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos.

**Orden de compra:** Documento emitido por la Gerencia de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.

**Orden de servicio:** Documento emitido por la Gerencia de Logística para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.

**Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.

**Precio:** Contraprestación dineraria por la contratación igual o inferior a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT). El precio comprende el costo de los bienes y/o servicios, todos los impuestos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del contrato.

**Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de apertura aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

**Postor:** Es una persona natural o jurídica que presenta su oferta a través de su cotización.

**Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Gerencia de Logística.

**Registro Nacional de Proveedores - RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita a una persona natural o jurídica para ser participante, postor y/o contratista en las contrataciones de bienes, servicios y/o consultores de obras y ejecutores de obra. Para contrataciones menores a una (1) UIT no requiere del RNP.

**Requerimiento:** Es el pedido del bien, servicio o consultoría en general, formulados en atención a las necesidades del área usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	7 de 30

los términos de referencia, según sea el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos que se consideren necesarios.

**Servicio:** Actividad que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

**Sistema de Gestión Documental SGD:** Es el software administrativo que consigna la información del proceso.

**Términos de referencia:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de EMAPE S.A., que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2. El Área usuaria de EMAPE S.A., para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional y atención de encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable de:
  - 7.2.1. Velar por la adecuada formulación del requerimiento.
  - 7.2.2. Consignar las especificaciones técnicas, o los términos de referencia, debiendo considerar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
  - 7.2.3. Verificar las contrataciones efectuadas en atención a su requerimiento, supervisa la parte técnica del contrato y/u obligaciones del contratista durante su vigencia, otorgando la correspondiente conformidad e informando respecto a la oportuna entrega y/o prestación, de ser el caso.
- 7.3. La Gerencia de Logística evalúa, y de ser viable atiende los requerimientos de las áreas usuarias, realizando la gestión administrativa hasta el perfeccionamiento de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), realiza el cálculo y aplica penalidades en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva, previo informe del área usuaria.
- 7.4. La Gerencia de Presupuesto, gestiona y/u otorga la Certificación de Crédito Presupuestal solicitado por la Gerencia de Logística, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT). Cuando supere el ejercicio fiscal, le corresponde otorgar la Previsión Presupuestal.

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	8 de 30

- 7.5.** Los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A., son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
- 7.6.** La Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Logística, la Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia Central de Control Previo, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

## **8. DISPOSICIONES GENERALES**

- 8.1.** Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello; podrá verificar, entre otros aspectos, que EMAPE S.A. no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 8.2.** Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 8.3.** Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y/o consultorías; definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y/o consultorías requeridos. Para tal efecto, no se hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 8.4.** Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siendo responsabilidad del área usuaria y del órgano encargado de las contrataciones cautelar que no se incumpla tal prohibición.
- 8.5.** La Gerencia de Logística determinará la viabilidad de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), a partir de la indagación de mercado.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	9 de 30

- 8.6.** Las Áreas Usuarias, deben verificar previamente que la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) no se requieran de manera continua o periódica; en cuyo caso se debe programar su contratación mediante procedimiento de selección, debiendo evitarse que dicho requerimiento configure en un fraccionamiento, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.7.** Para compras mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) hasta máximo Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), será necesario contar, por lo menos, con dos (2) cotizaciones como mínimo. Salvo excepciones las cuales deberán ser sustentadas por la Gerencia de Logística.
- 8.8.** Para la contratación de servicios especializados o bienes sofisticados, no se aplicará el numeral 8.7 de la presente directiva, siendo suficiente contar con una (1) cotización.
- 8.9.** No se admiten requerimientos para contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad exclusiva del área usuaria.
- 8.10.** El área usuaria es responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional, debiendo acreditar a una persona como responsable y/o coordinador de los requerimientos que se formulen. De requerir el área usuaria bienes, servicios y/o consultorías no programados, previo a su envío a la Gerencia de Logística, debe contar con la habilitación dentro del marco presupuestal.
- 8.11.** Todos los requerimientos deben sujetarse a los principios de razonabilidad, objetividad y ser coherente con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional.
- 8.12.** El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; salvo reformulación de la necesidad inicial o reprogramación de metas.
- 8.13.** Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios y/o consultorías, debidamente firmado (firma física o digital) por el responsable del área usuaria.

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	10 de 30

## **9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **Recurso Empresarial y Recurso Municipal**

- 9.1.** Respecto al Recurso Empresarial, los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías deberán estar contemplados en el Cuadro de Necesidades, alineados al Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme al PIA.
- 9.2.** Respecto al Recurso Municipal, este obedece a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima para el desarrollo de proyectos de inversión pública y/o de la gestión de mantenimiento y conservación de la red de infraestructura vial metropolitana y otros encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

### **El Requerimiento**

- 9.3.** El área usuaria dependiendo del tipo de recurso formulará su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías en el Sistema de Gestión Documental SGD de EMAPE S.A., de acuerdo al siguiente detalle:
  - 9.3.1.** En el caso de Recurso Empresarial, el requerimiento será remitido a la Gerencia de Logística con copia a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
  - 9.3.2.** En el caso de Recurso Municipal, el requerimiento será remitido a la Gerencia de Logística con copia a la Gerencia Central de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento Estratégico.
- 9.4.** Los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión mínimamente el objeto de la contratación, la finalidad pública, características, cantidades, plazo, lugar de entrega y/o cronograma, plazo de ejecución o realización del servicio, requisitos del proveedor, monto referencial, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidades por mora en la ejecución de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables (detallando el procedimiento para su determinación); y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

Los términos de referencia deberán especificar la aplicación del sistema de contratación de suma alzada, en lo que respecta a consultoría para la elaboración de expediente técnico o en todo servicio que tenga como fin un único producto. En el caso de consultorías de obra el requerimiento debe expresar que las variaciones de plazo directas o respecto de aquellos contratos vinculados, no generan incrementos de costos en la consultoría.

En caso el área usuaria no cuente con la información del monto referencial, el requerimiento podrá ser remitido a la Gerencia de Logística a fin de que, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, realice la indagación de mercado.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	11 de 30

- 9.5.** El área usuaria es responsable de elaborar el requerimiento, consignando en plazo razonable para la prestación, el mismo que debe guardar coherencia con el servicio a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos de servicios y/o consultorías, las actividades a desarrollar deben ser concordantes con el perfil consignado en el requerimiento. Asimismo, el área usuaria es responsable de verificar que cuenta con el crédito presupuestal necesario.

En caso no cuente con recursos presupuestales, las áreas usuarias podrán realizar las modificaciones y habilitaciones presupuestales en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.

- 9.6.** Los requerimientos del bien y/o servicio, deben contar con la firma física o digital del responsable del área usuaria, del Gerente Central y del Gerente de Logística y con la firma física o digital de la Gerencia de Tecnologías de la Información, para el caso de equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad, conforme a sus competencias. Antes de la presentación del requerimiento, el área usuaria verificará que cuenta con los recursos presupuestales, correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario la Gerencia de Logística procederá a su devolución.

- 9.7.** Todo requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, deben contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Comunicación a través del Sistema de Gestión Documental SGD, dirigido a la Gerencia de Logística sustentando el requerimiento de bienes, servicios y/o consultoría.
- b) Requerimiento de servicio y/o de compra, debidamente firmado (firma física o digital) por el Gerente o jefe del área usuaria, según corresponda.
- c) Términos de referencia del servicio y/o consultoría o las especificaciones técnicas del bien, objeto de la contratación, debiendo registrar la información mínima requerida en los Anexos N° 2, 3 y 4 de la presente directiva, según corresponda.
- d) En caso del Recurso Municipal (encargos), adicionalmente deberá contar con:
  - ✓ Cronograma físico – financiero
  - ✓ Expediente Técnico del Proyecto debidamente firmado, en el caso de los proyectos de inversión pública.

- 9.8** Asimismo, la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) no programados, debe contar como mínimo con los documentos indicados en los literales a), b) y c), del numeral 9.7, previa verificación por parte del área usuaria de la disponibilidad presupuestal.

- 9.9.** Estando a que la Gerencia de Logística es el órgano encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a Ley.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	12 de 30

### De la Evaluación del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías

**9.11.** La Gerencia de Logística, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento por parte del área usuaria, verificará la presentación de los documentos señalados en el numeral 9.7; en caso no encontrarlos completos comunicará al área usuaria para su subsanación.

En caso del recurso empresarial atiende los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo al Cuadro de Necesidades y/o Plan Operativo Institucional y el caso del recurso municipal la Gerencia de Logística, atiende los requerimientos de las áreas usuarias en conformidad a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**9.12.** La Gerencia de Logística efectúa la revisión de la documentación del requerimiento comunica vía hoja de envío o correo electrónico al área usuaria las observaciones, a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada. De no ser atendido en dicho plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones.

**9.13.** De encontrarse conforme el requerimiento, la Gerencia de Logística continuará con el trámite correspondiente.

### De la Contratación de bienes, servicios y/o consultorías

**9.14.** La Gerencia de Logística realiza el procedimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, requeridos por el área usuaria.

**9.15.** La Gerencia de Logística verifica que no exista inconsistencia entre los requisitos solicitados y los documentos presentados y realiza las siguientes acciones:

- i. Invita a cotizar a potenciales proveedores del rubro a contratar, señalando fecha de inicio y término para la presentación de la cotización o cotizaciones.
- ii. Recaba cotizaciones, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones, y/o realiza la búsqueda en otra fuente de valor histórico, y/o valor referencial, debiendo contar con dos (2) cotizaciones como mínimo para el caso de importes mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT); salvo excepciones debidamente sustentadas en el mismo cuadro comparativo.
- iii. Debe solicitar la validación de las cotizaciones al área usuaria, en base a los requisitos del TDR o Especificaciones técnicas y elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia), tomándose en cuenta el precio ofertado u otros aspectos de mercado, dependiendo de la complejidad del requerimiento.
- iv. De ser el caso, a partir de la indagación de mercado y establecido el valor referencial el bien o servicio, remite el expediente de contratación

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	13 de 30

a la Gerencia de Presupuesto, para el otorgamiento de Certificación de Crédito Presupuestal.

- v. Emite la Orden de Compra o Servicio en el Sistema Informático, la suscribe (firma física o digital) y la notifica físicamente o vía herramientas informáticas al proveedor y al área usuaria.

**9.16.** En los casos donde la Gerencia de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación; para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

**9.17.** Quedan exceptuados de la obtención de las dos (2) cotizaciones antes señaladas:

- ✓ Las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial el Peruano y otros medios de comunicación, previo visto bueno de la Gerencia General a través de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- ✓ La contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo.
- ✓ Contratación de bienes y servicios que brinden las instituciones públicas y/o instituciones privadas en el ejercicio de una función pública (de exclusividad).
- ✓ Los servicios especializados o de bienes sofisticados.

**9.18.** Los proveedores, antes de la Contratación deberán presentar la Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes, según Anexo N° 05.

En el caso de consultorías de obra para supervisión de obras, cuyos servicios sean directamente ejecutados por persona natural, deberá presentar en su cotización la declaración jurada, que a la fecha no se encuentra ejerciendo como supervisor en otra obra, sea pública o privada.

**9.19.** De verificarse que el proveedor de bienes o servicios ha faltado a la verdad respecto a lo consignado en sus declaraciones juradas, se declarara la nulidad del contrato u orden servicio o compra correspondiente.

**9.20.** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, estas deberán ser perfeccionadas con contrato de prestación de bien o servicio, debiendo contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Presupuesto o quien haga sus veces. La previsión presupuestal deberá ser gestionada por la Gerencia de Logística.

**9.21.** La orden de compra y/o servicio suscrita (firma física o digital) por la Gerencia de Logística, es notificada al proveedor adjudicado y al área usuaria vía correo electrónico; este último, deberá cumplir con las condiciones previas establecidas en los términos de referencia a fin de que el proveedor pueda realizar el servicio. El área usuaria realizará la supervisión y el seguimiento contractual de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	14 de 30

La notificación mediante correo electrónico se regula conforme lo regulado en el TUO LPAG – D.S. 004-2019-JUS, art. 20 núm. 20.4 segundo párrafo.

**9.22.** Si con posterioridad a la indagación de mercado, el área usuaria no cuenta con el marco presupuestario necesario en la meta y clasificador de gasto, la Gerencia de Logística pone de conocimiento vía correo electrónico (dirigido al Gerente del área usuaria con copia al responsable del trámite) para la gestión de la nota modificatoria ante la Gerencia de Presupuesto; quien a través de correo electrónico institucional pone en conocimiento a la Gerencia de Logística y al área usuaria, la aprobación de dicha nota modificatoria, de ser el caso. La Gerencia de Logística, luego de haber tomado conocimiento de la aprobación de la nota modificatoria solicita la aprobación de la certificación de crédito presupuestario y una vez generada procede a emitir la orden de compra y/o servicio en el Sistema Informático para su posterior notificación al proveedor y área usuaria.

**9.23.** La Gerencia de Presupuesto, como responsable de otorgar y gestionar la certificación de crédito presupuestal, atenderá las solicitudes:

9.23.1. En el caso de Recurso Empresarial. - En un plazo máximo de 02 (dos) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas.

9.23.2. En el caso de Recurso Municipal. - Recepcionada la solicitud de certificación de crédito presupuestario, la Gerencia de Presupuesto realizará el requerimiento de gasto en el Sistema Administrativo Financiero Municipal (SAFIM), a fin de requerir la aprobación de la MML.

Emitida la certificación de crédito presupuestario por la MML, la Gerencia de Presupuesto de EMAPE S.A. procederá oportunamente a emitir la certificación de crédito presupuestario en el sistema informático para luego poner en conocimiento de la Gerencia de Logística y de Tesorería, adjuntado además el requerimiento SAFIM.

**9.24.** El expediente de contratación (Orden de Compra y/o Servicio) debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requerimiento formulado en el Sistema Informático.
- b) Cronograma físico financiero (en caso de Recurso Municipal)
- c) Expediente Técnico del Proyecto debidamente firmado, en el caso de los proyectos de inversión pública.
- d) Certificación Presupuestal.
- e) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- f) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o presencial.
- g) Cotizaciones.
- h) Cuadro de la Indagación de Mercado, debidamente visado.
- i) Consulta RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
- j) Registro Nacional de Proveedores (RNP) de corresponder y copia de los documentos tramitados para la fase de devengado.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	15 de 30

- k) Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes, según Anexo N° 04.
- l) Cuadro Comparativo del valor adjudicado.

### De la Ejecución Contractual

**9.25.** La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de servicio y/o de compra vía correo electrónico, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

### De la Recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación

**9.26.** La entrega del bien o la ejecución del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en el requerimiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentada y comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio.

**9.27.** Para el caso de bienes, la Gerencia de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, la verificación de las especificaciones técnicas, según su naturaleza.

**9.28.** La Gerencia de Logística, en un plazo que no exceda de las 48 horas de recibido el bien, a través del encargado de almacén entrega el bien mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, el mismo que debe ser llenado y firmado (firma física o digital) por el área usuaria.

**9.28.** El área usuaria luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuenta con un plazo de diez (10) días calendario para que otorguen la conformidad o no conformidad según corresponda, bajo responsabilidad.

Tratándose de los bienes y servicios mencionados en el numeral 9.4, estos deben contar con el V° B° de las áreas involucradas.

**9.29.** El documento de conformidad será emitido de acuerdo a los Términos de Referencia o especificaciones técnicas, indicando si se realizó en el plazo requerido o su incumplimiento de ser el caso y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas y/o términos de referencia).

**9.30.** En caso de retraso durante la ejecución, el área usuaria debe indicar los días de retraso de la prestación, la cual debe ser señalada en el documento de Conformidad, a fin de que la Gerencia de Logística, en caso la causa sea imputable al proveedor, calcule y valide la penalidad respectiva para su posterior aplicación, en caso haya sido prevista en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

**9.31.** El proveedor puede solicitar ampliación de plazo para el cumplimiento de la prestación por atrasos no imputables al proveedor y por caso fortuito o

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	16 de 30

fuerza mayor, la cual debe encontrarse debidamente fundamentada. La ampliación de plazo debe ser resuelta por la Gerencia Central de Administración y Finanzas, previo informe del área usuaria otorgando la conformidad correspondiente.

**9.32.** De existir observaciones al bien o servicio prestado, la Gerencia de Logística en caso de bienes o el área usuaria en el caso de servicios, procede en el plazo máximo de dos (2) días hábiles con comunicar al contratista, para que este a su vez subsane en un plazo no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días calendario posterior a la notificación vía correo electrónico, según la complejidad de la observación.

**9.33.** Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción y no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

**9.34.** En el caso que el contratista incumpla injustificadamente con las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello; la entidad podrá resolver el contrato.

**9.35.** Recibida la conformidad del bien o servicio prestado a través del Sistema de Gestión Documental SGD, la Gerencia Central de Administración y Finanzas deriva el documento a la Gerencia de Logística para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles verifique el expediente de contratación y de no encontrar observación efectúa el compromiso y lo remite a la Gerencia Central de Control Previo, para la revisión del expediente de pago y de estar conforme sea derivado a la Gerencia de Contabilidad para la fase de devengado y posterior giro a cargo de la Gerencia de Tesorería, de corresponder.

**9.36. Penalidades en la ejecución de la prestación:**

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	17 de 30

- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

### 9.37. Causales y Procedimiento de Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

#### 9.37.1. Causales de Resolución del Contrato:

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

#### 9.37.2. Procedimiento de Resolución del Contrato:

Solicitar la resolución de contratos en los casos de contratación de consultorías de obras, previo informe técnico de sus gerencias.

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	18 de 30

## 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1.** Para lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento en lo que sea compatible, y supletoriamente las disposiciones pertinentes del Código Civil vigentes y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 10.2.** EMAPE S.A. queda facultada a notificar vía correo electrónico señalado por el proveedor, sobre cualquier acto relacionado a la ejecución del servicio, previa autorización.
- 10.3.** Los expedientes de contratación y de pago deberán ser tramitados en forma física y/o digital los cuales deben coincidir en el orden correlativo.
- 10.4.** Las situaciones y casos no contemplados en la presente Directiva, será resueltos por la Gerencia de Logística.
- 10.5.** La Gerencia de Logística, a solicitud de parte, una vez culminado el servicio gestionará el otorgamiento de la constancia correspondiente.
- 10.6.** La Gerencia Central de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Logística, efectuará las precisiones que correspondan para mejor aplicación de la presente directiva.

## 11. ANEXOS

- Anexo N° 1 Requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías en general.
- Anexo N° 2 Estructura de las Especificaciones Técnicas (Bienes).
- Anexo N° 3 Estructura de los Términos de Referencia (Servicios Generales).
- Anexo N° 4 Estructura de los Términos de Referencia (Consultorías).
- Anexo N° 5 Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes.
- Anexo N° 6 Cuadro Comparativo de Precios.
- Anexo N° 7 Orden de Compra.
- Anexo N° 8 Orden de Servicio.
- Anexo N° 9 Acta de Conformidad.
- Anexo N° 10 Constancia de la Prestación
- Anexo N° 11 Flujograma requerimiento y contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	19 de 30

### ANEXO Nº 1

## REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTIAS EN GENERAL

 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE				Página: 1 de 1							
Gerencia Central de Administración / Gerencia de Logística				REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN Nº -							
UNIDAD ORGÁNICA:				<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año									
CONCEPTO:											
ACTIVIDAD/COMP:											
	CADENA PRESUPUESTAL			CODIGO							
	Meta	Rubro	Partida	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	IMPORTE (S/.)			
SIN VALOR											

AREA USUARIA

(1) Firma - Sello

GERENTE CENTRAL

(2) Firma - Sello

GERENTE DE LOGISTICA

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	20 de 30

 <b>MUNICIPAL METROPOLITANA DE LIMA - EMAPE</b>					Página: 1 de 1								
Gerencia Central de Administración / Gerencia de Logística					<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN N° -</b>								
UNIDAD ORGANICA:					<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Día</td> <td style="font-size: 8px;">Mes</td> <td style="font-size: 8px;">Año</td> </tr> </table>						Día	Mes	Año
Día	Mes	Año											
CONCEPTO:													
ACTIVIDAD/COMI:													
	CADENA PRESUPUESTAL			CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	IMPORTE (S/.)					
ITEM	Maba	Rubro	Partida	ARTICULO									
SIN VALOR													

AREA USUARIA

(1) Firma - Sello

GERENTE CENTRAL

(2) Firma - Sello

GERENTE DE LOGISTICA

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	21 de 30

## ANEXO N° 2

### ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Descripción y cantidad de los bienes</li> <li>5.2 Características técnicas</li> <li>5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas</li> <li>5.4 Condiciones de operación</li> <li>5.5 Embalaje y rotulado <ul style="list-style-type: none"> <li>5.5.1 Embalaje</li> <li>5.5.2 Rotulado</li> </ul> </li> <li>5.6 Modalidad de ejecución</li> <li>5.7 Transportes</li> <li>5.8 Seguros</li> <li>5.9 Garantía comercial</li> <li>5.10 Lugar y plazo de ejecución de la prestación <ul style="list-style-type: none"> <li>5.10.1 Lugar</li> <li>5.10.2 Plazo</li> </ul> </li> </ul>
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Requisitos del proveedor</li> <li>6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor</li> </ul>
7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Otras obligaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1 Otras obligaciones del contratista</li> <li>7.1.2 Otras obligaciones de la entidad</li> </ul> </li> <li>7.2 Subcontratación</li> <li>7.3 Medidas de control durante la ejecución contractual</li> <li>7.4 Conformidad de los bienes <ul style="list-style-type: none"> <li>7.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad</li> <li>7.4.2 Pruebas y ensayos para la conformidad de los bienes</li> <li>7.4.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes</li> </ul> </li> <li>7.5 Forma de pago</li> <li>7.6 Formula de reajuste</li> <li>7.7 Penalidades</li> <li>7.8 Responsabilidad por vicios ocultos</li> </ul>

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	22 de 30

### **ANEXO Nº 3**

#### **ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS GENERALES)**

<b>1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>
<b>3. ANTECEDENTES</b>
<b>4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</b>
<b>5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Descripción del servicio</li> <li>5.2 Actividades</li> <li>5.3 Procedimiento</li> <li>5.4 Impacto ambiental, de ser el caso.</li> <li>5.5 Seguros</li> <li>5.6 Lugar y plazo de prestación del servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>5.6.1 Lugar</li> <li>5.6.2 Plazo</li> </ul> </li> <li>5.7 Resultados esperados</li> </ul>
<b>6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Requisitos del proveedor</li> <li>6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 Equipamiento</li> <li>6.2.2 Personal clave, de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul>
<b>7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Otras obligaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1 Otras obligaciones del contratista</li> <li>7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad</li> <li>7.1.3 Otras obligaciones de la entidad</li> </ul> </li> <li>7.2 Subcontratación</li> <li>7.3 Confidencialidad</li> <li>7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual</li> <li>7.5 Conformidad de la prestación</li> <li>7.6 Forma de pago</li> <li>7.7 Penalidades</li> <li>7.8 Responsabilidad por vicios ocultos</li> </ul>

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	23 de 30

## ANEXO Nº 4

### ESTRUCTURA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORÍAS)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Descripción del servicio</li> <li>5.2 Actividades</li> <li>5.3 Procedimiento</li> <li>5.4 Plan de trabajo</li> <li>5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas</li> <li>5.6 Impacto ambiental</li> <li>5.7 Seguros</li> <li>5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>5.8.1 Lugar</li> <li>5.8.2 Plazo</li> </ul> </li> <li>5.9 Entregables</li> </ul>
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Requisitos del proveedor</li> <li>6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>6.2.1 Equipamiento estratégico</li> <li>6.2.2 Personal clave</li> </ul> </li> </ul>
7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Otras obligaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1.1 Otras obligaciones del contratista</li> <li>7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad</li> <li>7.1.3 Otras obligaciones de la entidad</li> </ul> </li> <li>7.2 Subcontratación</li> <li>7.3 Confidencialidad</li> <li>7.4 Propiedad intelectual</li> <li>7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual</li> <li>7.6 Conformidad de la prestación</li> <li>7.7 Forma de pago</li> <li>7.8 Penalidades/otras penalidades aplicables</li> <li>7.9 Responsabilidad por vicios ocultos</li> </ul>

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	24 de 30

## ANEXO N° 5

### DECLARACION JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / BIENES

Lima,

Señores:

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA –  
EMAPE S.A.

Ref. : Invitación de cotización del Servicio / Bienes de ..... de la  
Gerencia .....de EMAPE

Atención : Gerencia de Logística

Mediante la presente, el suscrito (nombre o razón social), representante legal de la empresa:  
.....con RUC N° ....., remito mi Propuesta Económica  
para el servicio / bienes de ..... de la Gerencia  
..... de EMAPE, de acuerdo al siguiente detalle:

Mi Propuesta Económica para el servicio / bienes antes mencionado asciende a la suma de S/  
..... (En letras ..... 00/100 Soles), incluido todos los tributos, así como  
cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio / bienes, asimismo  
autorizo a realizar el pago de las prestaciones a la siguiente CCI .....  
De la entidad financiera Banco ..... (Señalar nombre de la entidad  
financiera).

Asimismo en caso de ser adjudicado, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado concordante con el artículo 248° del Reglamento.
- 2.- Declaro cumplir con los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas de los servicios / bienes solicitados por EMAPE.
- 3.- Comprometerme a mantener la oferta presentada, en caso de resultar favorecido con la contratación.
- 4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el cumplimiento de los servicios / bienes solicitados, sin perjuicio de la verificación y fiscalización posterior que pueda realizar EMAPE.
- 5.- Autorizar que la Orden de Servicio / Compra y cualquier comunicación durante la ejecución contractual sea notificada al siguiente correo electrónico:  
.....
- 6.- Tener conocimiento de la penalidad de hasta 10% que deberá ejecutarse en caso de incumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de los servicios.
- 7.- Conocer las sanciones que establece el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Código Penal Peruano, en caso de falsedad de la presente declaración.
- 8.- A la fecha no se encuentra ejerciendo como supervisor en otra obra, sea pública o privada. (Sólo para supervisión de obra a ser ejecutada por persona natural)

.....  
**Firma**

Representante Legal.....  
RUC N° .....

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	25 de 30

## ANEXO N° 6 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:													
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:													
AREA USUARIA:													
HOJA DE TRAMITE:													
PEDIDO N°:													
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CLASIFICADOR DE GASTO	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: (SEACE/HISTORICA/OTROS)		VALOR		
					(NOMBRE DE PROVEEDOR 1)		(NOMBRE DE PROVEEDOR 2)		(NOMBRE DE PROVEEDOR)		PROCEDIMIENTO Y/O METODO LOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR	VALOR UNITARIO DEL ITEM CON IGV (Soles)	VALOR DEL ITEM CON IGV (Soles)
					RUC		RUC		RUC				
					CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO				
					TELEFONO		TELEFONO		TELEFONO				
					CORREO ELECTRÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO				
PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)								
				TOTAL S/									
										TOTAL			
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO												
	FORMA DE PAGO												
	MONEDA DE LA FUENTE												
	GARANTIA												
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA												
VALIDACIÓN DEL AREA USUARIA /TECNICA													
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPO EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS												
	CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN (SI/NO)												
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR (SI/NO)												
<b>NOTA:</b> Por lo indicado en el cuadro comparativo, se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, utilizando la metodología aplicable a este caso, siempre en salvaguarda de los recursos de la entidad. Se precisa que el Valor obtenido no supera las 8 UI/.													
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS FINALES:													
FECHA:													

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	26 de 30

## ANEXO N° 7

### ORDEN DE COMPRA

 <b>EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE</b>		Pagina: 1 de 1													
<b>ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N°: XXXXXX</b>			<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año									
Día	Mes	Año													
<b>Señor(es):</b> <b>Dirección:</b> <b>Moneda:</b> SOLES <b>Referencia:</b> N° Requerimiento:      N° C.C.P.:      N° Requisición: <b>Facturar a:</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE <b>Dirección:</b> AV. VIA DE EVITAMIENTO KM. 1.7 - ATE		<b>R.U.C.:</b> <b>SIAF:</b> <b>Forma Pago:</b> <b>R.U.C.:</b> 20100063337 <b>N° Proceso:</b> .													
<b>Concepto:</b>															
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U.M.	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL									
<b>SON</b>		<b>SOLES</b>	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>I.G.V.:</b>	<b>TOTAL:</b>										
Meta	Rubro	Unidad Organica	Partida	Denominación	Monto S/.										
<b>Observaciones:</b> El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponda, b ajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.				<b>Total Presupuesto:</b>											
<b>Gerencia de Logística</b>				<table border="1"> <tr> <th colspan="3">RECIBI CONFORME</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			RECIBI CONFORME			Día	Mes	Año			
RECIBI CONFORME															
Día	Mes	Año													
<b>APELLIDOS:</b> <b>NOMBRES:</b> <b>DNI:</b>				<b>FIRMA:</b>											

Orden Generado por: DANIEL PACO

FIRMA:

Area Solicitante: GERENCIA DE LOGISTICA

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	27 de 30

## ANEXO N° 8

### ORDEN DE SERVICIO

 <b>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>		Pagina: 1 de 1										
<b>ORDEN DE COMPRA/SERVICIO N°: XXXXXX</b>			<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año										
<b>Señor(es):</b> <b>Dirección:</b> <b>Moneda:</b> SOLES		<b>R.U.C.:</b> <b>SIAF:</b> <b>Forma Pago:</b>										
<b>Referencia:</b> <b>Facturar a:</b> <b>Dirección:</b>	<b>N° Requerimiento:</b> MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA JR. CAMANA NRO. 565 CERCADO DE	<b>N° C.C.P.:</b> <b>N° Requisición:</b> R.U.C.: 20131380951 <b>N° Proceso:</b>										
<b>Concepto:</b>												
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U.M.	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL						
<b>SON</b>		<b>SOLES</b>	<b>SUBTOTAL:</b>	<b>I.G.V.:</b>	<b>TOTAL:</b>							
Meta	Rubro	Unidad Organica	Partida	Denominación	Monto S/.							
<b>Total Presupuesto:</b>												
<b>Observaciones:</b> El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponda, b ajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.					<b>RECIBI CONFORME</b> <table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año										
Gerencia de Logistica					<b>APELLIDOS:</b> <b>NOMBRES:</b> <b>DNI:</b> <b>FIRMA:</b>							

Orden Generado por: DANIEL PACO

FIRMA:

Area Solicitante: GERENCIA DE LOGISTICA

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	28 de 30

## ANEXO N° 9

### ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta de la oficina (área usuaria) ..... otorga la **CONFORMIDAD** a la **ORDEN DE** ..... N° ..... del contratista .....

Área Usuaría			
Objeto de la prestación	Contratación del .....		
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio /Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	Primer/ Único entregable .....		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de prestación del entregable			
Cantidad de días de retraso			
Se realizó Observaciones a la prestación	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)			
Fecha de Entrega de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder	SI	NO	
Observaciones			

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

**Firma y sello del responsable de emitir la conformidad**

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	29 de 30

## ANEXO N° 10

### CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

Ate,

Por medio del presente se deja constancia que el/la

.....  
 Con R.U.C. N° ..... ha prestado servicios al Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE, según detalle:

Tipo de Procedimiento	Objeto	Denominación del Objeto	Monto Contractual	N° de Orden de Servicio, o N° de orden de Compra	Fecha de emisión de la orden	Plazo de Contractual (*)	Monto ejecutado	Penalidad
ASP								

El contratista culminó con las prestaciones ..... (No incurriendo en penalidad / incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) ..... (Términos de referencia / Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

<b>EMAPE S.A.</b>	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF/GL
		Versión	01
		Página	30 de 30

**ANEXO N° 11**

**Flujo grama requerimiento y contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).**

