



# Resolución de Gerencia General

N° 009-2021-UESST/GG

Tumbes, 03 de marzo de 2021

**VISTO:** El Informe N° 046-2021-UESST-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, el Informe N° 327-2021/UESST/GAF/OLOG de la Oficina de Logística;

## CONSIDERANDO:

Que, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, como organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en marco de la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, formaliza a través de la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, la creación de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes en el Pliego 207: Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, encargado a partir del 01 de diciembre de 2018, prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante villar;

Que, de acuerdo al Manual de Gestión Operativa de la Unidad Ejecutora 002 Servicio de Saneamiento Tumbes, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD, el gerente general es el máximo órgano de gestión administrativa, de la referida unidad ejecutora, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por la Dirección Ejecutiva del OTASS;

Que, la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, en el proceso de gestión de los servicios de saneamiento, realiza la contratación de bienes y servicios que se enmarcan en lo dispuesto por el literal a) del párrafo 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; es decir, excluidos del ámbito de aplicación de las normas del OSCE, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

Que, el artículo 18 de la Resolución Directoral N° 009-2018-OTASS/CD, preceptúa que la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de conducir y supervisar los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería; así como de la gestión patrimonial y documental y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2019-UESST/GG de fecha 07 de marzo de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-UESST/DE, "Directiva de procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes";





## Resolución de Gerencia General

Que, a través del Informe N° 046-2021-UESST-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes, sobre la base del Informe N° 327-2021/UESST/GAF/OLOG, de la Oficina de Logística, solicita la aprobación de la directiva que permita establecer el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que requieran las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Que, en ese sentido y estando a lo informado por los documentos de Vistos, resulta necesario expedir el acto resolutivo que aprueba el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que requieran las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes;

Con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 374-2018-VIVIENDA, que declara la caducidad del contrato de concesión, la Resolución Directoral N° 095-2018-OTASS-DE, que crea la Unidad Ejecutora 002: denominada Servicios de Saneamiento Tumbes y la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2018-OTASS/CD;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 002-2021-UESST/GG "Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que requieran las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística, será responsable de cumplir con lo dispuesto en el artículo 1 de la presente resolución, en el marco de sus competencias, para lo cual debe ser comunicado con el contenido de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo en el Portal Institucional: [www.aguatumbes.gob.pe](http://www.aguatumbes.gob.pe).

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Para lo no previsto en la presente directiva, podrá aplicarse el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en orden de prelación por jerarquía normativa.

**Segunda.-** Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e





## Resolución de Gerencia General

invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

**Tercera.-** Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

**Cuarta.-** Los requerimientos de bienes y servicios que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad y no deben referirse a bienes y/o servicios continuos (programables) susceptibles de adquirirse bajo el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Quinta.-** Las áreas usuarias no deben fraccionar los requerimientos de bienes y/o servicios para evitar su adquisición bajo la normativa de contrataciones.

**Sexta.-** En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de estas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el jefe de la Oficina de Informática.
- Para el caso de requerimientos de prensa, comunicaciones y/o publicidad por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

**Séptima.-** Sera facultativo la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento y entre otros. Para ello la Oficina de Logística solicitara al proveedor la siguiente documentación:

- Copia de DNI del representante legal y/o Vigencia de poder.
- Otros de ser el caso.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**Única.** - Derogar la Resolución de Gerencia General N° 005-2019-UESST/GG, así como todo acto resolutivo que se anteponga a la presente resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
PERCY MANUEL CORREA QUIROZ  
Gerente General  
Unidad Ejecutora Servicios de  
Saneamiento Tumbes







GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

**DIRECTIVA N° 002 - 2021 - UESST**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O  
IGUALES A 8 UIT QUE REQUIERAN LAS  
UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 002 SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO TUMBES**



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

#### I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT que requieran las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes (Agua Tumbes).

#### II. FINALIDAD.

Garantizar que los procedimientos de la adquisición de bienes y servicios, se realicen y atiendan de manera oportuna y se efectúe bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazo de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro de los recursos de Agua Tumbes.

#### III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004 – 2019 – JUS, decreto Supremo que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativos general.
- Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N° 054 – 2018 – EF, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organizaciones del estado.

#### IV. ALCANCE.

La presente directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores que presten servicios bajo cualquier modalidad en las unidades orgánicas de Agua Tumbes.

#### V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, y su publicación en la página web de Agua Tumbes.

La presente directiva podrá ser actualizada a requerimiento de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística, u otras organizaciones.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT</b>

**VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

**6.1. DEFINICIONES.**

- 6.1.1. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de Agua Tumbes, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad o funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de Agua Tumbes.
- 6.1.2. **Bienes:** Objetos que requiere Agua Tumbes para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.1.3. **Certificación de Créditos Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación del Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia de compromiso.
- 6.1.4. **Conformidad de la Prestación:** Documento emito por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 6.1.5. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica. Comprende también las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 6.1.6. **Cotizaciones:** Documento que fija el precio del bien o servicio, prestado por los potenciales proveedores.
- 6.1.7. **ERP Avalon:** Herramienta informática para la ayuda de la gestión, permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la contratación de bienes y servicios realizada por Agua Tumbes en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.
- 6.1.8. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de Agua Tumbes, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente a la contratación de ellos.
- 6.1.9. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

**6.1.10. Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias de Agua Tumbes, que contiene características técnicas y condiciones en que se efectuó la contratación de servicios en general.

**6.1.11. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.

**6.2.** Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional.

**6.3.** Los documentos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjuntando a la correspondiente Solicitud de pedido debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de Agua Tumbes.

**6.4.** La Oficina de Logística determina el valor de la contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitan a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**6.5.** La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF (TUO) y su Reglamento APROBADO POR EL Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Reglamento), así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) o la Central de Compras Públicas (Perú-Compras). Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística, verifica si su necesidad se encuentra en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el catálogo electrónico de acuerdo marco. En dicho caso, el requerimiento, recoge las características técnicas ya definidas.

**6.6.** Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente del producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.

**6.7.** No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o el proceso de ejecución, bajo responsabilidad. Salvo que estos sean producto de una emergencia, que requiera ser atendida de inmediato, el área usuaria debe dirigir la solicitud al titular, mediante un informe técnico detallado para su evaluación y de corresponder el titular aprobará, teniendo en este caso un plazo de 10 días calendarios posteriores a la culminación del hecho generador de la emergencia para regularizar toda la documentación requerida para la contratación del bien o servicio.

**6.8.** No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido de compra o servicios, según corresponda.





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. El requerimiento

- 7.1.1. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el TUO.
- 7.1.2. La Oficina de Logística, solo inicia el procedimiento, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde en la presente directiva, caso contrario se procede con la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 7.1.3. Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.1.4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes formatos según corresponda:
- **Formato N° 1:** "Términos de Referencias para la contratación de servicios"
  - **Formato N° 2:** "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes en general"
- 7.1.5. Las áreas usuarias de Agua Tumbes actúan como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante la Oficina de Logística.
- 7.1.6. Las unidades orgánicas de Agua Tumbes son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencias, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- 7.1.7. La Oficina de Logística, brinda apoyo a los órganos de Agua Tumbes en la elaboración de los términos de referencias y especificaciones técnicas, cuando por naturaleza del objeto de contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.
- 7.1.8. En el caso de adquisiciones a través de los catálogos electrónicos de computadores, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, El Equipo





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Tecnológico de Información, es el responsable de formular dicho requerimiento, y visarlas; asimismo, visar la conformidad del bien adquirido.

7.1.9. En el caso de talleres o capacitaciones programados por las áreas usuarias, que no son atendidos en los locales de Agua Tumbes, se solicita la contratación de arrendamiento de ambientes, unidades de transporte, equipos o mobiliario, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda – lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes – considerando el histórico real de eventos similares, así como rango de ausencias reportadas.
- Descripción de los servicios, incluyendo la información que facilite la indagación de mercado a la Oficina de Logística, fecha de realización de los eventos.
- Horario de atención de los servicios contratados.

7.1.10. El área usuaria debe precisar la siguiente información en la nota de pedido o informe la fecha, denominación, unidad, cantidad, actividad o meta y realizar el trámite de los V°B° (solicitante, jefe Inmediato y/o Gerencia de Línea)

7.1.11. El área usuaria realiza la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estableciendo todos los parámetros (descripción, requisitos, calidad y cantidad de los materiales y accesorios a adquirir y precisar que en caso de servicio el área usuaria emite la conformidad de servicio y en caso de bienes la conformidad de compra o V°B° en la Guía de Remisión para compras menores a 1 UIT, a fin de cumplir con la finalidad de la contratación, no debiendo contener precio, marca o hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, patentes o tipos, origen, ni descripción que conlleven a direccionar la contratación hacia algún proveedor. Asimismo, en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, el área usuaria realiza el trámite de los V°B° del área usuaria, jefe inmediato y/o Gerencia de Línea o supervisor y/o parte técnica en caso de corresponder según la naturaleza del bien o servicio a contratar.

7.1.12. Para la atención oportuna por parte de la Oficina de Logística, los requerimientos se deben enviar con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, a excepción que se requiera un plazo adicional, debido a la complejidad del servicio o bien, o no se cuente con los recursos presupuestales suficientes, en cuyo caso se debe solicitar con una anticipación no menor de (12) días hábiles.

## 7.2. Indagación de mercado

La Oficina de Logística, revisa las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia que esta adjunta a la Nota de Pedido, de encontrar observaciones comunica al área usuaria para que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente será devuelto.





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo (01) invitación de cotización y (1) cotización válida para compras menores a 3 UIT y como mínimo dos (02) invitaciones de cotización y (2) cotización válida para compras mayores a 3 UIT y menores o iguales a 8 UIT, salvo en casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

- 7.2.1. Sin perjuicio a ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá (1) cotización, en los siguientes casos:
- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
  - Alquiler de inmuebles
  - Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
  - Cursos y/o talleres
  - Servicios Técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por persona natural (locadores de servicio).
  - Servicios de defensa otorgada en mérito de las Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
  - Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

En el caso del Servicio técnico, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personal naturales (locadores de servicio), las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de Logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio.



- 7.2.2. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Oficina de Logística procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

- 7.2.3. La Oficina de Logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda inducir en el costo, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato N° 03: Cotización
- Formato N° 04: Declaración jurada del proveedor
- Formato N° 05 Carta de autorización (para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

- 7.2.4. En estos formatos el proveedor debe consignar en el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Formato N° 05.





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

- 7.2.5. En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios que lo ameritan, la Oficina de Logística solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias de Agua Tumbes, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, en caso que el área usuaria no acepta o se niegue en dar la validación la Oficina de Logística procede a la devolución del requerimiento.
- 7.2.6. Dicha validación debe ser remitida por el personal autorizado de las áreas usuarias a la Oficina de Logística, vía correo electrónico.
- 7.2.7. Cuando se presenten más de una cotización se elabora el cuadro comparativo, donde se confirmen el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, el comparativo de precios, plazos de entrega o de las prestaciones, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Oficina de Logística.
- 7.2.8. De existir alguna observación en el expediente de solicitud de pedido del área usuaria, la Oficina de Logística, deberá alertar al coordinador de dicha área usuaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de 2 días, solicitando su levantamiento en el mismo plazo. De no recibir respuesta, el proceso de solicitud de pedido queda finalizado y se comunica al área usuaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2.9. En caso la Oficina de Logística, no reciba respuesta de los proveedores ante la solicitud de cotización de los bienes y/o servicios, dentro del plazo establecido, informará inmediatamente al área usuaria.

### 7.3. Certificación presupuestal

La Oficina de Logística a través de la Gerencia de Administración, solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto, asimismo aprobará y emitirá la certificación presupuestal, esta es devuelta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para posteriormente ser derivada a la Oficina de Logística para que esta proceda a emitir la respectiva Orden de Compra u Servicios, a través del ERP Avalon - Módulo Logística. En caso el pedido no cuente con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planificación y Presupuesto realizará la devolución del expediente mediante informe dirigido a la Oficina de Logística, en un plazo no mayor de 1 día hábil posterior a la recepción.

- 7.3.1. Los gastos que no se encuentran programados en el cuadro de necesidades, Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto Institucional de Apertura del presente año; el área usuaria deberá elaborar en forma detallada el sustento de su requerimiento, proponiendo los recursos a utilizar para financiar dicho requerimiento de ser el caso. Para ello deberá analizar sus actividades del Plan Operativo institucional y priorizar las mismas bajo su responsabilidad, para que la Oficina de Planificación y Presupuesto proceda a solicitar la autorización de Modificación Presupuestaria.





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

7.3.2. Queda terminantemente prohibido la realización de compromisos que no cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, y en ninguno de los casos se aceptaran regularizaciones, lo cual generará responsabilidad administrativa, tipificada como Falta Grave

7.3.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto garantizará que todos los documentos de compromisos de los gastos para la adquisición de bienes y contratación de servicios cuenten con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario.

#### 7.4. Emisión de orden de servicio u Orden de Compra

La Oficina de Logística emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema AVALON, e impresión de 2 copias, debiendo tener los siguientes V°B°:

- Registrador/Emisión responsable Oficina de Logística
- Jefe de la Oficina de Logística
- Gerente Administrativo Financiero

7.4.1. Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- La autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas u oficina correspondiente
- Solicitud de cotización de proveedores.
- Cotización (según el Formato N° 03).
- Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- Los formatos que correspondan, suscritos por el proveedor.
- Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentre en estado activo y habido; asimismo, la verificación de proveedores sancionados por el OSCE.
- Código de Cuenta Interbancaria activos, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

7.4.2. Para el caso de Contratos referidos a la adquisición de bienes o contratación de servicios deberán estar visados por la Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y finanzas y el área usuaria





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

- 7.4.3. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, la Oficina de Logística efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en la normal del Órgano Rector en la materia.
- 7.4.4. Las ordenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia-según sea el caso-la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.
- 7.4.5. Una vez suscrita la orden de compra y/o de servicio, en el plazo máximo de un (01) día hábil, el operador logístico, procede a notificar al proveedor seleccionado, en forma presencial o mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en la orden de compra u orden de servicio o el respectivo acuse recibo que se adjunta en el expediente.
- 7.4.6. Simultáneamente notifica mediante correo electrónico institucional el área usuaria y áreas técnicas, según corresponda, a fin de que estas efectúen la coordinación, supervisión y/o seguimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, quienes deberán confirmar la recepción, mediante correo institucional.
- 7.4.7. Se iniciará el plazo de ejecución de la prestación materia de contratación, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

#### 7.5. De la recepción y conformidad de la prestación

##### 7.5.1. Para Bienes

- a) El Almacenero recibirá del proveedor, los bienes según detalle de la orden de compra con la guía de remisión y factura, debiendo cotejar y verificar con dichos documentos, generando la nota de ingreso y consignando en la guía la fecha de recepción y la hora, registrando en el AVALON.
- b) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) entregado(s) por el proveedor, corresponden al objeto de la prestación de la orden de compra o contrato y cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un documento escrito a la Oficina de Logística adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, conforme a las especificaciones técnicas.
- d) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

o sofisticación de la contratación, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

#### 7.5.2. Para Servicios

- a) Los entregables presentados por los contratistas deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar. Estos entregables son presentados por el contratista a través de la mesa de partes de Agua Tumbes.
- b) Las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista, corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia correspondientes, para dar su conformidad.
- c) La Gerencia General recepciona el entregable y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, y/o al área usuaria, el expediente para su conformidad.
- d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten el Formato de Conformidad, debidamente firmado por el área usuaria, jefe inmediato y Gerencia de línea, y de ser el caso un informe de sustento a la Oficina de Logística adjuntando la conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- f) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad.

#### 7.6. Del Pago de las contrataciones

Cumplida la prestación, y otorgada la conformidad, se inicia el trámite de pago; para lo cual, se remite el expediente de contratación a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, para el respectivo devengue, el cual será tramitado en el día o más tardar en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

El expediente de contratación, contendrá la documentación siguiente:

- Orden de compra u Orden de Servicio.
- Requerimiento del bien o servicio.



## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

- Correos y/o documentación de invitación y recepción de cotización.
- Las cotizaciones presentadas y recepcionadas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente sellados y firmados (de ser el caso).
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- RUC del proveedor adjudicado y RNP (de ser el caso)
- Declaración jurada del Proveedor adjudicado.
- Reporte de verificación de proveedor sancionado por el Tribunal de Contrataciones
- Factura o comprobante de pago original.
- Guía de remisión (para órdenes de compra)
- Conformidad e informe (de ser necesario).

La Oficina de Contabilidad y Patrimonio previa verificación del expediente administrativo, registra el asiento contable en el AVALON y lo deriva a la Oficina de Finanzas.

La Oficina de Tesorería procederá a realizar el pago del expediente administrativo de acuerdo a su programación de pagos y su liquidez disponible.

En caso de retraso injustificado, la Oficina de Logística, remitirá informe del cálculo de la penalidad junto con expediente administrativo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el trámite respectivo ante la Oficina de Contabilidad y Patrimonio y la Oficina de Finanzas para el descuento y pago correspondiente; y demás trámites administrativos de corresponder.

#### 7.7. Registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 del TUO y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y de las demás contrataciones que no se sujetan a su ámbito de aplicación conforme a la directiva que emita el OSCE.

#### RESPONSABILIDADES

- 8.1. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de Agua Tumbes, en su calidad de área usuaria, son responsables de dar cumplimiento a la presente directiva.
- 8.2. Las áreas usuarias de Agua Tumbes son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 8.3. La Oficina de Logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridos por las áreas usuarias de Agua Tumbes, bajo el ámbito de la presente directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

8.4. La Gerencia de Administración y finanzas a través de la Oficina de Logística, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- 1) Formato N°01 : Términos de Referencia para contrataciones de servicio
- 2) Formato N°02 : Especificaciones técnicas para adquisición de bienes en general
- 3) Formato N°03 : Cotización
- 4) Formato N°04 : Declaración jurada de proveedor
- 5) Formato N°05 : Carta de autorización
- 6) Formato N°06 : Conformidad





## GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT

#### FORMATO N°01:

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

##### I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
  - 5.1. Descripción del servicio a contratar
  - 5.2. Actividades
  - 5.3. Procedimiento
  - 5.4. Plan de trabajo
  - 5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
  - 5.6. Impacto ambiental (en caso se requiere)
  - 5.7. Seguros
  - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de ser necesario)
    - 5.8.1. Mantenimiento preventivo
    - 5.8.2. Soporte técnico
    - 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio
    - 5.9.1. Lugar
    - 5.9.2. Plazo
  - 5.10. Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
  - 6.1. Requisitos del proveedor
  - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
    - 6.2.1. Equipamiento
      - A. Equipamiento estratégico
      - B. Otro equipamiento
    - 6.2.2. Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
    - 6.2.3. Personal
      - A. Personal Clave
        - a. Personal 1
          - i. Actividades
          - ii. Perfil
        - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
  - 7.1. Otras obligaciones
    - 7.1.1. Otras obligaciones del contratista
    - 7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
    - 7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad
  - 7.2. Adelantos
  - 7.3. Subcontratación
  - 7.4. Confidencialidad
  - 7.5. Propiedad intelectual
  - 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 7.7. Conformidad de la prestación
  - 7.8. Forma de pago
  - 7.9. Fórmula de reajuste
  - 7.10. Penalidades aplicables
  - 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

##### II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

FORMATO N°02:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
  - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
  - 5.2 Características técnicas
  - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
  - 5.4 Impacto ambiental (en caso corresponda)
  - 5.5 Condiciones de operación
  - 5.6 Embalaje y rotulado
    - 5.6.1 Embalaje
    - 5.6.2 Rotulado
  - 5.7 Modalidad de ejecución
  - 5.8 Transporte
  - 5.9 Seguros
  - 5.10. Garantía comercial
  - 5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
  - 5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal
    - 5.12.1. Mantenimiento preventivo
    - 5.12.2. Soporte técnico
    - 5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento
  - 5.13. Lugar y plazo de entrega de los bienes
    - 5.13.1. Lugar
    - 5.13.2. Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
  - 6.1 Requisitos del proveedor
  - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras condiciones para la ejecución de la prestación
  - 7.1 Otras obligaciones
    - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
    - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
  - 7.2 Adelantos
  - 7.3 Subcontratación
  - 7.4 Confidencialidad
  - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
  - 7.6 Conformidad de los bienes
    - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
    - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
    - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
  - 7.7 Forma de pago
  - 7.8 Fórmula de reajuste
  - 7.9 Penalidades aplicables
  - 7.10. Responsabilidad por vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

Según corresponda al objeto de la contratación





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

FORMATO N°03:

COTIZACION

1

SOLICITUD DE COTIZACION N°

RUC PROVEEDOR :	FECHA EMISION :
RAZON SOCIAL :	PLAZO ENTREGA :
DIRECCION :	FAX :
TELEFONO :	FORMA DE PAGO:
REFERENCIA :	
LUGAR ENTREGA:	

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNIT	PRECIO TOTAL
------	--------	--------------	-------	----------	--------	-------------	--------------

		SUB-TOTAL	
		IGV	
		TOTAL	
PROVEEDOR		EMPRESA	
FECHA DE OFERTA :	///		
VALIDEZ OFERTA :			
FORMA DE PAGO :			
FORMA DE ENTREGA :			
PLAZO DE ENTREGA :			
GARANTIA CALIDAD :			
OTROS			
_____		_____	
Firma		Hecho Por	
_____		_____	
Sello		Aprobado por	

El que se suscribe DECLARA:  
 - QUE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE PRESENTA SE SUJETAN A LA VERDAD.  
 - EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA Y/O PROPUESTA EL PLAZO ARIBA INDICADO, PARA EL

USR:





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

FORMATO N°04:

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

OFICINA DE LOGISTICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

1. El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) ...".
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de Agua Tumbes.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.





**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT**

10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
11. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones – cláusulas anticorrupción.
12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada
13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago 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 del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de Agua Tumbes, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
15. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.



Tumbes, ..... de ..... de 2021

\_\_\_\_\_  
Firma  
NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)  
RAZON SOCIAL:  
RUC:

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT</b>

FORMATO N°05:

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**  
 (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores:  
 UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES  
 Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular:

RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

---

Firma  
 NOMBRE Y APELLIDO (COMPLETOS)  
 RAZON SOCIAL:  
 RUC:



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 8 UIT

FORMATO N°06:

CONFORMIDAD

CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA

RESPONSABLE

SISTEMA OTROS

CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR

OBJETO DEL SERVICIO

PERIODO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N°

MONTO TOTAL O PARCIAL DEL SERVICIO S/.

PLAZO DE EJECUCION

Del:

Hasta:

CUMPLIMIENTO EN EL PLAZO  
ESTABLECIDO

SI CUMPLE

NO CUMPLE

OBSERVACIONES:

Se expide el presente, para fines que se crean convenientes

Atentamente

Tumbes, .... de ..... de 2021.

Área, Unidad y/u Oficina solicitante

Gerencia de Línea

