REPÚBLICA DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

U.E. 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro"

Pliego 010: Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2018 -UE ENSAD/DG

Lima, 22 de enero de 2018

CONSIDERANDO:

Que, la misión de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", comprende la formación profesional de Actores, Actrices, Escenógrafos/as y Profesores/as en Arte dramático, según lo señalado en el Primer Considerando de la Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro, en el Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, con la precitada Resolución Ministerial se designa al Director General de la Escuela Nacional Superior del Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", como responsable de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", del Pliego 010: Ministerio de Educación y se le autoriza aprobar el Presupuesto Analítico de Personal y designar a los responsables de las metas presupuestarias;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo Nº 056-2017-EF, establecen las normas que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, regulando las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, con correo de fecha 19 de enero de 2018 el Coordinador (e) del Área Logística remite al Correo Institucional del Secretario General el proyecto de Directiva Nº 001-2018-ENSAD/SG-OA-AL "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT, DE LA UNIDAD EJECUTORA 123: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO", DEL PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, para su revisión;

Que, de acuerdo al marco normativo vigente, resulta necesario aprobar los "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT, DE LA UNIDAD EJECUTORA 123: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO", DEL PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN";

Que, las funciones y atribuciones del Director General de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", son reguladas por el Articulo

17° del Estatuto ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG;

Con el visado del Secretario General, Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

De conformidad con la Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; Ley N° 30225 y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1341, Ley de Contrataciones del Estado; Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF; Resolución Ministerial N° 400-2015-MINEDU que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 123: Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el pliego 010: Ministerio de Educación; Resolución Directoral N° 001-2018-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA y en uso de las atribuciones reguladas por el Estatuto ENSAD, aprobado con Resolución Directoral N° 021-2016-UE ENSAD/DG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Nº 001-2018-ENSAD/SG-OA-AL "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT, DE LA UNIDAD EJECUTORA 123: ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO "GUILLERMO UGARTE CHAMORRO", DEL PLIEGO 010: MINISTERIO DE EDUCACIÓN, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto publique la presente Resolución en el Portal Institucional (http://www.ensad.edu.pe/), y se notifique a los interesados e instancias correspondientes para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

JORGE SARMIENTO LAMOSAS
DIRECTOR GENERAL

DIRECTIVA Nº 001-2018-ENSAD/SG-OA-AL

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (08) UIT DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMATICO

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el marco de lo dispuesto en el literal a) del Artículo 5° de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado; con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

II. ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Oficinas y Áreas de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración.

III. BASE LEGAL:

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus Modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF y modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley Nº 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, donde se dispuso la creación durante el Año 2015, entre otras, de la Unidad Ejecutora Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro", en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral Nº 021-2016-UE ENSAD/DG, donde se aprueba el Estatuto de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático "Guillermo Ugarte Chamorro".
- Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, faculta a la ENSAD a otorgar en Nombre de la Nación el Grado de Bachiller y los Títulos de Licenciados respectivos, equivalentes a los otorgados por las Universidades del país,

IV. RESPONSABILIDAD:

4.1 El Área de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las Direcciones, Oficinas

y Áreas de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático; por lo que ninguna otra Dirección, Oficina y Área está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones, Oficinas, Áreas y de todo el personal que labora en la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático la aplicación de la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Las contrataciones iguales o menores a las 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2 Las Direcciones, Oficinas y Áreas de la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios; para el caso de adquisición de bienes, materiales y/o suministros requeridos, estas deberán contar con el informe de Almacén correspondiente a su estadística de consumo anual así como el Stock con el que se cuenta al momento de elaborar su requerimiento, en aplicación al Artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado – Principio que rigen las contrataciones – Principio de Eficiencia y Eficacia.

5.3 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional, siendo cada Dirección, Oficina y Área responsable de la correcta formulación de sus Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

5.4 Los requerimientos de bienes y/o servicios formulados por las Direcciones, Oficinas y Áreas de la ENSAD, deberán ser remitidos a la Oficina de Administración el cual será derivado al Área de Logística para su revisión y aprobación; de ser observado será devuelto al usuario correspondiente.

5.5 Los requerimientos de las Direcciones y Jefes de Oficina serán autorizados por la Dirección General; y los requerimientos de las diferentes áreas serán autorizados por el jefe inmediato.

5.6 El Área de Logística es la responsable de mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 Las Direcciones, Oficinas y Áreas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Oficina de Administración con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para lo cual se adjuntará el **Anexo Nº 1A, Anexo 1B, Anexo 1C,** según corresponda, debidamente firmado por el Jefe de la Dirección u Oficina.

6.2 Los requerimientos de bienes y servicios, antes de ser dirigidos a la Oficina de

Administración, deben contener la siguiente documentación:

a. Solicitud del requerimiento (Memorándum u Oficio según corresponda).
b. Pedido SIGA de bienes o servicios según corresponda.
c. Las Especificaciones Técnicas (en adelante EE TT) o los Términos de Referencia (en adelante TDR's) del bien o servicio a contratar respectivamente, deberán indicar el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, el perfil contemplando los requisitos técnicos mínimos de acuerdo a las actividades descritas, entre otros.

6.3 En el caso de los requerimientos de servicios de terceros, antes de ser dirigidos a la Oficina de Administración, deben contener la siguiente documentación:

a. Solicitud del requerimiento (Memorándum u Oficio según corresponda).
b. Pedido SIGA de servicios.
c. Los Términos de Referencia del servicio a contratar deberá contener el perfil, actividades y productos, el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, el perfil contemplando los requisitos técnicos mínimos de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. **Anexo N° 1C.**
d. Asimismo, la contratación de dicho servicio estará sujeta a la Disponibilidad Presupuestal.

6.4 Las EE TT o los TDR's del bien o servicio, respectivamente, deberán contar con la firma del responsable de la Dirección, Oficina y Área, según corresponda.

6.5 Las Áreas Usuarias serán las responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar los TDR's o las EE TT, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los TDR's.

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

Con referencia a las adquisiciones de productos y prestación de servicios de mantenimiento para impresoras, computadoras, y accesorios informáticos, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el Área de Informática de la ENSAD.

DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

6.6 La Oficina de Administración, a través del Área de Logística, revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes; dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles; de no

estar conforme se procederá a devolver a las áreas usuarias, para subsanar las observaciones del caso.

6.7 Los TDR's o EE TT deben incluir la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado por el contratista, la Entidad aplicará de forma automática una penalidad por cada día de atraso. La Penalidad se calcula de la siguiente forma:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días
F = 0.25 para plazos mayores a 60 días
Monto = Monto de la Orden de Compra o Servicio
Plazo en días = Plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

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

DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.8 Para el caso de contratación de bienes, el Área de Logística verificará que no existan inconsistencias entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes; invitará a cotizar de acuerdo a la información consignada en el **Anexo N° 1A,** a potenciales proveedores del mercado; recabará las cotizaciones (en un plazo máximo de 03 días calendario) y elaborará el cuadro comparativo (cuando se tenga más una cotización).

6.9 Luego del estudio de mercado el Área de Logística registra la solicitud de certificación de Crédito Presupuestal en el SIGA con interface SIAF-MEF y lo remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto (en adelante OPP) de forma física, para la verificación y aprobación correspondiente.

6.10 En caso no se contara con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto para continuar con el trámite, el Área de Logística comunicará mediante correo electrónico institucional a la OPP a efectos de que proceda realizar las gestiones de modificación presupuestaria ante el Pliego de acuerdo a la normatividad vigente.

6.11 El responsable de la OPP comunicará al Área de Logística, a través de correo electrónico institucional la aprobación de la nota modificatoria solicitada, para que procedan al registro de la solicitud de certificación en el SIGA con interface SIAF-MEF de forma física y virtual.

6.12 Una vez aprobada la certificación del crédito presupuestal, el responsable de la OPP remitirá al Área de Logística para que en el plazo no mayor de dos (02) días hábiles genere la orden de compra o servicio correspondiente.

6.13 El Coordinador de Logística y el Jefe de Administración suscribirán la orden de compra o servicio respectiva.

6.14 Luego de firmada la orden o compra o servicio el Área de Logística, notificará, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al proveedor adjudicado con copia al Área usuaria según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento a la orden, de acuerdo a los TDR's o EE TT de ser el caso.

6.15 El expediente de contratación, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

a) **Anexo Nº 1A, Anexo Nº 1B y Anexo Nº 1C**, según corresponda.
b) Pedido de compra o servicio a través del SIGA
c) Solicitud del requerimiento (Memorándum y/u Oficio).
d) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o carta de invitación a cotizar.
e) Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "habido".
f) Declaración Jurada de cumplimiento de los TDR's o EE TT **Anexo N° 4**.
g) RNP vigente en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.
h) Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código Interbancario (CCI) y Carta de Autorización de Detracción, de acuerdo **Anexo Nº 2A y Anexo Nº 2B,** según corresponda.
i) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
j) Cuadro comparativo que determina el valor de la contratación (cuando exista más de una cotización).
k) Certificación de Crédito Presupuestario SIGA, emitida por el Área de Logística.
l) Certificación de Crédito Presupuestario SIAF, aprobado por la OPP.
m) Notificación de la Orden de compra o servicio, según corresponda.
n) Orden de compra o servicio, según corresponda.

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

6.16 La entrega del bien y/o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las áreas usuarias según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regula por las normas del Código Civil.

6.17 En el caso de bienes, el Área de Logística a través del encargado del Almacén o quien haga sus veces, es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las EE TT, para lo cual podrá solicitar el apoyo al área usuaria o área técnica, de ser necesario, por la complejidad de la adquisición, quienes se encuentran obligados a brindar el apoyo requerido.

6.18 El Área de Logística a través del encargado del almacén o quien haga sus veces, entregará el bien mediante PECOSA, la misma que deberá ser llenada y firmada por el área usuaria.

6.19 El área usuaria del requerimiento del bien y/o servicio cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para otorgar la conformidad correspondiente,

bajo responsabilidad funcional, de acuerdo al **Anexo Nº 3A, Anexo Nº 3B, Anexo Nº 3C,** según corresponda, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los TDR's y/o EE TT, debiendo remitir la conformidad al área de Logística para dar inicio al proceso de pago; o, de ser el caso expresar su disconformidad.

6.20 En el caso de adquisición de bienes y/o servicios informáticos, estas conformidades deberán estar acompañadas por un informe técnico de cumplimiento de EE TT y/o TDR's del área de informática.

6.21 En caso que el bien y/o servicio se hubiera prestado o entregado con retraso el Área de Logística aplicará de las penalidades de ser el caso.

6.22 Efectuada la conformidad, el Área de Contabilidad y Control Previo procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, que el expediente de contratación cumpla entre otros con la siguiente documentación:

a) **Anexo Nº 1A, Anexo Nº 1B y Anexo Nº 1C**, según corresponda.
b) Pedido de compra o servicio a través del SIGA
c) Solicitud del requerimiento (Memorándum y/u Oficio).
d) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o carta de invitación a cotizar.
e) Ficha RUC donde se visualice el estado del proveedor como "habido".
f) Declaración Jurada de cumplimiento de los TDR's o EE TT **Anexo Nº 4**.
g) RNP vigente en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.
h) Carta de autorización para abono en cuenta bancaria consignando el Código interbancario (CCI) y carta de autorización de Detracción, según **Anexo Nº 2A, Anexo Nº 2B.**
i) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
j) Cuadro comparativo que determina el valor de la contratación (cuando exista más de una cotización).
k) Certificación de Crédito Presupuestario SIGA, emitida por el Área de Logística.
l) Certificación de Crédito Presupuestario SIAF, aprobado por la OPP.
m) Notificación de la Orden de compra o servicio, según corresponda.
n) Conformidad según **Anexo Nº 3A, Anexo Nº 3B, Anexo Nº 3C,** según corresponda (conteniendo el informe del producto entregado, para el caso de servicios de terceros).
o) Solicitud de Suspensión de Renta de 4ta Categoría, de ser el caso.
p) Factura y/o boleta y/o guía de remisión y/o recibo por honorarios según corresponda, prevaleciendo como documento de pago la factura según ficha RUC de la SUNAT.
q) Orden de compra o servicio, según corresponda.
r) Proveído.

De encontrarlo conforme el Área de Contabilidad y Control Previo procederá con el devengado en un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber culminado la revisión, derivándolo posteriormente al Área de Tesorería para el proceso de girado y pago respectivo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo del Acuerdo Marco *y* las que se realicen con cargo al fondo de Caja Chica se regularán de acuerdo a sus propias directivas.

7.2 No se podrá llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3 Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva incluyendo acuerdos con los proveedores, bajo responsabilidad.

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

ANEXO Nº 1A

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES

1. **AREA USUARIA:**
   .....

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**
   .....
   .....

3. **JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:**
   .....
   .....

4. **FINALIDAD PUBLICA:**
   .....
   .....

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

6. **ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

6.1 DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN O ESPECIFICACIONES TECNICAS:

a. .....
b. .....
c. .....

7. **PLAZO DE ENTREGA:**
   .....

8. **LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:**
   .....

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

10. **CONFORMIDAD DEL BIEN:**
    .....

11. **PENALIDADES:**
    .....

12. **OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES:**
    .....

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

ANEXO Nº 1B

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. **AREA USUARIA:**
   .....

2. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**
   .....
   .....

3. **JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO:**
   .....
   .....

4. **FINALIDAD PUBLICA:**
   .....
   .....

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

6. **TERMINOS DE REFERENCIA**

   6.1 **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**
   .....
   .....

   6.2 **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**
   .....
   .....

7. **PLAZO DE EJECUCION:**
   .....

8. **LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:**
   .....

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

10. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**
    .....

11. **PENALIDADES:**
    .....

12. **OTRAS CONSIDERACIONES EXIGIBLES:**
    .....

FECHA:

FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

ANEXO Nº 1C

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE TERCEROS

1. **DIRECCIÓN/OFICINA/ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y UNIDAD EJECUTORA**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

4. **FINALIDAD PÚBLICA**

5. **REQUERIMIENTO SIGA:**

6. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- **ENTREGABLES:**

  Primer entregable: Hasta XX días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
  Informe conteniendo el avance:

  Segundo entregable: Hasta los XX días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
  Informe conteniendo el avance:

  .....
  .....

  Informe Final: Hasta los XXX días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio

- **PERFIL**

- **MONTO TOTAL DEL SERVICIO EN S/.**

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El personal contratado se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio hasta la culminación de la misma.

Nivel de Avance	Plazo de Realización del Servicio
Primer Informe de Avance	Hasta los XX días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
Segundo Informe de Avance	Hasta los XX días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

.....	.....
.....	.....
Informe Final	Hasta los XX días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio
Duración Total del Servicio	Hasta los XX días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

La duración del total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

9. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en seis armadas de acuerdo al cronograma de pago.

Cronograma de Pago	Nivel de Avance	% de Avance	Fecha de Cancelación del Servicio de Acuerdo al Nivel de Avance
1° PAGO	**1° Informe de Avance**	**XX%**	Hasta los XX días calendario, luego de emitida la conformidad.
2° PAGO	**2° Informe de Avance**	**XX%**	Hasta los XX días calendario, luego de emitida la conformidad.
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
X° PAGO	**Informe Final**	**100%**	Hasta los XX días calendario, luego de emitida la conformidad.
TOTAL		**100%**	

10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

11. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES REFERIDO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

ANEXO Nº 2A

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Señor
Jefe de la Oficina de Administración
Unidades Ejecutora **123**
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO**

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente;

_____
Firma proveedor o representante legal

NOMBRE EN CASO DE
REPRESENTANTE LEGAL _____

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

Escuela Nacional Superior De Arte Dramático
"Guillermo Ugarte Chamorro"

ANEXO Nº 2B

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DETRACCION

Señor
Jefe de la Oficina de Administración
Unidades Ejecutora **123**
Presente.-

Asunto : ***Autorización para el depósito de Detracción***
Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de:

CUENTA DE DETRACCIÓN N°

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PORCENTAJE DETRACCION: _____

PROVEEDOR:

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

RUC N°

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Atentamente;

_____
Firma proveedor o representante legal

ANEXO Nº 3A

INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES

Fecha:

Por el presente, se da la conformidad a la entrega de Bienes a la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

Datos del Proveedor:	
RUC:	
Tipo de Proceso:	
Objeto:	
Orden de Compra:	
Monto de la Orden de Compra S/.	
Penalidades (de corresponder)	
Plazo de Entrega:	
Fecha de Recepción del Bien:	
Dirección / Oficina / Área que otorga la conformidad:	
Plazo de Entrega:	Cumplió ( ) No Cumplió ( )
Días de retraso (según corresponda)	
Conformidad de recepción	Conforme ( ) No Conforme ( )
Firma y Sello del Área Usuaria	

ANEXO Nº 3B

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Fecha:

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

Datos del Proveedor:	
RUC:	
Tipo de Proceso:	
Objeto:	
Orden de Servicio:	
Monto de la Orden de Servicio S/.	
Penalidades (de corresponder)	
Plazo de Ejecución:	
Fecha de Entrega (aplica para alquileres de equipos):	
Fecha de Inicio (según OS):	
Fecha de Término (según OS):	
Fecha de Culminación del Servicio (contratista):	
Dirección / Oficina / Área que otorga la conformidad	
Plazo de Entrega	Cumplió ( ) No Cumplió ( )
Días de retraso (según corresponda)	
Conformidad de Termino	Conforme ( ) No Conforme ( )
Firma y Sello del Área Usuaria	

ANEXO Nº 3C

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS DE TERCEROS

Fecha:

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la Escuela Nacional Superior de Arte Dramático.

Datos del Proveedor:	
RUC:	
Tipo de Proceso:	
Objeto:	
Orden de Servicio:	
Monto de la Orden de Servicio S/.	
Penalidades (de corresponder)	
Plazo de Ejecución:	
Fecha de Inicio (según OS):	
Fecha de Término (según OS):	
Fecha de Culminación del Servicio (contratista)	
Dirección / Oficina / Área que otorga la conformidad	
Plazo de Entrega	Cumplió ( ) No Cumplió ( )
Días de retraso (según corresponda)	
Conformidad de Termino	Conforme ( ) No Conforme ( )
Firma y Sello del Área Usuaria	

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TDR's O EE TT

Señores
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE ARTE DRAMATICO
Presente.-

Referencia : Proceso de Adjudicación sin Proceso (ASP) N°.....

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.

2. No tener impedimento para contratar con el Estado.

3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.

4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

5. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.

6. Finalmente, conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. Que, a efectos de la notificación de las Órdenes de Compra y/o Servicio derivadas de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT mi correo electrónico es ..... En caso mi representada no acuse recibo de la recepción de la orden de compra y/o servicio, esta se tendrá como notificada y recepcionada al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por Logística.

Lima,.....

Firma y Sello del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Postor