



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

Dirección: Ciudad Universitaria Juan XXIII N° 391

Teléfono N° 283146 / IP: 7351

RESOLUCIÓN N° 270-2018-DGA
Lambayeque, 02 de mayo del 2018

VISTO:

El Oficio N° 363-2018-OAYCP / Exp. N° 238-2018-DGA e Informe N° 100-2018-DGA/AL-RDP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política en el artículo 18º establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias, es necesario normar en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, los lineamientos que regulen el procedimiento de contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

Que, en ese sentido la Asesoría Legal de la Dirección General de Administración propone el proyecto de directiva denominado "Normas y Procedimientos para las Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", la cual ha sido corregida e integrada con las observaciones realizadas por la Oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial;

Que, en uso de las atribuciones que le confiere al Director General de Administración la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en concordancia con el artículo 121º del Estatuto de la Universidad, aprobado por Asamblea Universitaria del 21 de octubre del 2015, ratificada por Resolución N° 026-2016-R, modificada con Resolución N 01-2017AU-UNPRG.

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la Directiva N° 003-2018-DGA "Normas y Procedimientos para las Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo", la misma que forman parte de la presente Resolución.
- 2º. Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva que aprueba, en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (www.unprg.edu.pe)
- 3º. Notificar la presente Directiva a las dependencias de Alta Dirección, Facultades y Centros de Producción para su cumplimiento.
- 4º. Dar a conocer el presente acto resolutivo al Rectorado, Oficinas de Abastecimiento y Control Patrimonial, Sistemas Contables, Tesorería, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional y archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. MAURO ADRIEL RÍOS VILLACORTA
Director General de Administración



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

DIRECTIVA N° 003-2018-UNPRG/DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

I. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

III. ALCANCES

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- b. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- c. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015 - EF y sus modificatorias
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- e. Decreto supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal.
- f. TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- i. Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.2 Las áreas usuarias de la Universidad, son las responsables de la adecuada formulación del requerimiento (especificaciones técnicas y términos de referencia), debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. En la formulación deben definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 5.3 La Oficina de Logística es la única responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Universidad, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación.
- 5.4 Las áreas usuarias están prohibidas de adquirir bienes y contratar servicios de forma directa.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Requerimiento de contratación

6.1.1 El área usuaria que para el cumplimiento de sus funciones requiera adquirir bienes o contratar servicios elaborará el requerimiento en el módulo SIGA y solicitará mediante documento a la Oficina de Logística con una anticipación de quince (15) días calendarios, siempre y cuando esté programado en el cuadro de necesidades.

6.1.2 Los requisitos para solicitar la adquisición de bienes, son los siguientes:

- a. Solicitud para la adquisición de bienes justificando la necesidad del bien.
- b. Pedido de bienes precisando mínimamente la fuente de financiamiento, meta y clasificador visado por el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción.
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Marco presupuestal firmada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- e. Disponibilidad financiera firmada por el Tesorero de la Universidad.
- f. Documento de compromiso firmado por el Tesorero de la Universidad y el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción que aseguren el pago del requerimiento solicitado.

6.1.3 Los requisitos para solicitar la contratación del servicio, son los siguientes:

- a. Solicitud para la contratación del servicio justificando la necesidad del servicio.
- b. Pedido de bienes precisando mínimamente la fuente de financiamiento, meta y clasificador visado por el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción.
- c. Término de Referencias.
- d. Marco presupuestal firmada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- e. Disponibilidad financiera firmada por el Tesorero de la Universidad.
- f. Documento de compromiso firmado por el Tesorero de la Universidad y el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción que aseguren el pago del requerimiento solicitado.

6.1.4 No se admitirán requerimientos parciales, con enmendaduras y sin firma del Jefe del área usuaria. Asimismo, no se aceptarán requerimientos para la regularización de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios de fechas pasadas.

6.1.5 Los servicios de impresión que correspondan a volantes, trípticos, afiches u otro material publicitario, así como las publicaciones en medios televisivos, radiales o escritos, según corresponda, debe contar con el visto bueno (V°B°) de la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas. En el caso de bienes y servicios informáticos, debe ser elaborado o visado por la Oficina General de Sistemas Informáticos, y en el caso de mantenimiento y/o remodelación de infraestructura debe ser elaborado o visado por la Oficina General de Infraestructura y Servicios.

6.1.6 En el caso de servicios de Terceros, Consultorías o Asesorías, el área usuaria deberá adjuntar los siguiente documentos:

- a. Solicitud para la contratación de servicios de Terceros, Consultorías o Asesorías.
- b. Pedido de servicio precisando mínimamente la fuente de financiamiento, meta y clasificador visado por el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción.
- c. Término de Referencias.
- d. Marco presupuestal firmada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.
- e. Disponibilidad financiera firmada por el Tesorero de la Universidad.
- f. Documento de compromiso firmado por el Tesorero de la Universidad y el Contador de la Facultad y/o Centro de Producción que aseguren el pago del requerimiento solicitado.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

g. Documento firmado por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos que informe que no dispone del Recurso Humano de acuerdo los términos de referencia y que la necesidad del servicio solicitado está justificado.

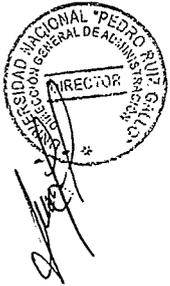
6.1.7 El plazo de ejecución del servicio o la consultoría no deberá ser mayor a seis (06) meses y en caso de ampliarse sólo podrá extenderse indefectiblemente por tres (03) meses adicionales. Es decir, el plazo total máximo no debe superar los nueve (09) meses.

6.1.8 Considerando el cierre presupuestal del ejercicio fiscal, La Oficina de Logística, debe recibir los requerimientos para la adquisición de bienes hasta el día 31 del mes de octubre y los requerimientos para la contratación de servicios hasta el día 15 del mes de noviembre.

6.2 Cotizaciones y cuadro comparativo

6.2.1 La Oficina de Logística, con la solicitud del área usuaria procede a:

- Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta 5 UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o contratación del servicio.
- Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta 8 UIT, a fin de establecer un valor estimado.
- Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, entre otros.
- Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado que será visado por el Personal Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.
- Solicitará de considerarlo necesario a los órganos o áreas usuarias, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.
- En el caso de servicios de Terceros, Consultorías o Asesorías se solicitará que adjunte los siguientes documentos:
 - Currículo vitae documentado.
 - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazo que se indican.
 - Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
 - El Registro Único del Contribuyente (RUC) debe estar ACTIVO y en la condición de HABIDO.



6.3 Autorización de las contrataciones no programadas.

El requerimiento de bienes y contratación del servicio que no estén programados en el cuadro de necesidades, el área usuaria debe solicitar a la Dirección General de Administración para su evaluación y de corresponder, debe autorizar a la Oficina de Logística la adquisición del bien y/o contratación del servicio.

6.4 Certificación de crédito presupuestario

6.4.1 Una vez que la Oficina de Logística haya culminado las indagaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o servicios solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planificación y Presupuesto de manera diaria y virtual a través de la generación del Plan Anual de Obtención (PAO) a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

6.4.2 Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento, se procede de acuerdo a lo normado.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

6.4.3 Para la formulación de orden de compra u orden de servicio debe tenerse como documentación sustentatoria, lo siguiente:

- a. Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- b. Pedido de servicio o pedido de compra
- c. Cuadro Comparativo de precios y/o cotizaciones
- d. Certificado de crédito presupuestario.
- e. Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- f. Carta de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- g. Cuenta de detracción, según sea el caso
- h. Registro Único del Contribuyente (RUC) debe estar Activo y en condición de Habido.

6.5 Contrato, Orden de Compra o Servicio

6.5.1 Con la respectiva autorización del Director General de Administración, la Oficina de Logística remite la documentación a la Unidad de Compras, para emitir la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio.

6.5.2 La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- b. Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente de enviado, el mismo que se imprimirá y se adjuntará al expediente.
- c. Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su nombre, su firma y fecha cierta de producido el acto.

6.5.3 El plazo de entrega de un bien o cumplimiento del servicio rige a partir del día siguiente de emitida la orden de compra y/u orden de servicio.

6.5.4 En los casos de servicios de Terceros, Consultorías o Asesorías la Oficina de Logística procede a elaborar el contrato y hacer firmar al Locador, con las condiciones y plazos de los términos de referencia y con el monto autorizado. El servicio regirá desde el día siguiente a la firma del contrato.

6.6 Proveedores impedidos de contratar con la UNPRG.

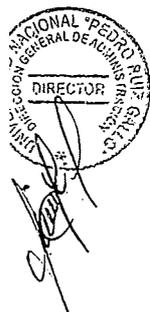
6.6.1 Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas con la UNPRG:

- a. El Rector, los Vicerrectores, los Consejeros Universitarios, los Decanos, Docentes nombrados y contratados, Funcionarios y Servidores de la UNPRG, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- b. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del Rector, los Vicerrectores, los Consejeros Universitarios, los Decanos, Docentes nombrados y contratados, Funcionarios y Servidores de la UNPRG.
- c. Las Personas Naturales y Jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente por el OSCE con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

6.6.2 La Oficina de Logística es la responsable de verificar si un potencial proveedor de bienes y/o servicios está en situación de impedimento de contratar con la Universidad y/o habilitado para desempeñar cargo administrativos en la función pública.

6.7 Calificación y Evaluación de Propuestas.

La Oficina de Logística, en el cuadro comparativo de cotizaciones debe señalar el monto de cotización por cada uno de los proveedores participantes; así como calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

6.8 Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

- 6.8.1 El encargado de la Unidad de Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.
- 6.8.2 La conformidad de la recepción de los bienes es otorgada por la Unidad de Almacén con el V° B° del área usuaria.
- 6.8.3 La conformidad de la prestación del servicio es otorgada, previo informe de las actividades realizadas por el Locador, por el área usuaria, para lo cual debe llenar el Formato N° 01: "Conformidad de Prestación", y firmado por el Jefe del área usuaria.
- 6.8.4 Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina General de Sistemas Informáticos, para lo cual debe llenar el Formato N° 01: "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de esta Oficina.
- 6.8.5 En los casos de mantenimiento y/o remodelación de infraestructura, la conformidad es otorgada por la Oficina General de Infraestructura y Servicios, para lo cual debe llenar el Formato N° 01: "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de esta Oficina.
- 6.8.6 El encargado de la Unidad de Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

6.9 Penalidad

- 6.9.1 Cuando el Proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la UNPRG aplicará las siguientes penalidades:
- Dejar sin efecto las órdenes de compra o servicio.
 - No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra u orden de servicio.
 - En la orden de compra o servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidades por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la fórmula siguiente:
$$P = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

 - Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios y ejecución de obras: $F=0.40$
 - Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$
 - La penalidad a aplicar será hasta un monto máximo equivalente de 10% del monto total del contrato.
- 6.9.2 Cuando se presenten estos casos, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén calcula la penalidad incurrida por el proveedor conforme a la fórmula descrita, para luego informara a la Dirección General de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normativa vigente.
- 6.9.3 La Oficina de Logística es responsable de la aplicación de la penalidad calculada por la Unidad de Almacén.
- 6.9.4 El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra o servicio, por parte del proveedor.

6.10 Plazos

De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, los plazos máximos (en días hábiles, pudiendo ser menor) para la adquisición de bienes y servicio son los siguientes:





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

- a. Cuatro (04) días, para que la Oficina de Logística elabore el cuadro comparativo de cotizaciones.
- b. Dos (02) días, para que la Oficina General de Planificación y Presupuesto emita la certificación presupuestal.
- c. Dos (02) días, para que la Oficina de Logística, elabore la orden de compra o servicio, registre en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- d. Dos (02) días, para que el Responsable de Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
- e. Dos (02) días, contados a partir de recibido el servicio, para que el área usuaria de conformidad de la prestación.
- f. Dos (02) días, contados a partir de recibo el bien o servicio, para que la Oficina General de Sistemas Informáticos, dé conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.

6.11 Sobre pagos adelantados al proveedor.

En el caso de adquisiciones de bienes, contratación de servicios o consultorías menores o iguales a ocho (8) UIT, la Universidad no otorgará adelantos de ningún tipo.

En los casos de publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", se realizará el pago por adelantado del monto total.

6.12 Responsable de cumplimiento de la aplicación de la Directiva.

La Presente Directiva es de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad de su estricto cumplimiento de las áreas usuarias y la Oficina de Logística. La Dirección General de Administración es la responsable del monitoreo que se cumpla a cabalidad con la directiva.

6.13 Disposición final.

Su aplicación rige al día siguiente de su emisión y al mismo tiempo se deja sin efecto cualquier disposición que se contraponga a la presente Directiva.



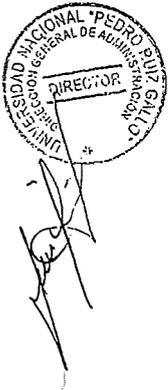


UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LA DIRECTIVA N° 004-2018-UNPRG/DGA

1. **El Área Usuaria:** es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad; para efectos de la presente directiva se consideran áreas usuarias en la Universidad:
 - El Rectorado
 - Los Vicerrectorados
 - Los Órganos Administrativos de la Alta Dirección establecidos en el artículo 120° del Estatuto.
 - Las Facultades de la Universidad y la Filial Cutervo establecidos en el artículo 73° del Estatuto.
2. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.
3. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, que nos permite realizar interfaces de certificación presupuestal, compromiso anual, registros SIAF y devengados. De igual modo, permite la carga de nuevas metas aprobadas, marco PIM, PCA y PIA. Este sistema es desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas y está diseñado para contribuir al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos.
4. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la Universidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente.
5. **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 deben ejecutarse las obligaciones.
6. **Términos de Referencia:** Descripción de 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), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. Para la contratación de servicios de Terceros, consultorías o Asesorías, el área usuaria deberá adjuntar los términos de referencia, señalando claramente:
 - Órgano o unidad orgánica que lo requiere
 - Objeto del servicio o consultoría
 - Alcances del servicio o consultoría
 - Requisitos generales del servicio o consultoría
 - Producto del servicio o consultoría
 - Metodología de trabajo
 - Perfil del consultor (profesión, experiencia, capacitación, competencias)
 - Responsabilidad del consultor
 - Plazo de ejecución del servicio o consultoría
 - Plazo y contenido de presentación de informes
 - Monto y forma de pago
 - Supervisión y conformidad
 - Penalidad
 - Anexos
 - Fecha
 - Sello y firma del Jefe de la Oficina que solicita.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Lambayeque

ANEXO N° 02

FORMATO N° 01: CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: <input type="text"/>
OBJETO DE LA PRESTACION <input type="text"/>
PROVEEDOR <input type="text"/>
N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO <input type="text"/>
FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO <input type="text"/>
FECHA DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO <input type="text"/>
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICO O TDR REQUERIDOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES <input type="text"/>
FECHA: <input type="text"/>
..... Firma y sello Área usuaria



