

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-0000001344

Huancayo, 16 de Mayo del 2018.

### VISTO:

El Proyecto de la **DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO**, de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Legal y de Planeamiento, en la que recomienda la aprobación de esta directiva.



### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.



Que, de acuerdo al Artículo 5° numeral a) de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de acuerdo al marco.



Que, de acuerdo al Artículo 8° numeral a) de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, el titular de la entidad que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

Que, es necesaria la Aprobación de la Directiva para regular el procedimiento y trámite de requerimientos para la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones, en el servicio de administración tributaria de Huancayo con la finalidad de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Servicio de Administración Tributaria de Huancayo para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Que, de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 01-065-00000092, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

En consecuencia, estando a lo expuesto, y de conformidad a las facultades conferidas en el Artículo 8° del estatuto del SATH, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH/A, y sus modificatorias.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR, la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE HUANCAYO.



**ARTICULO SEGUNDO.-** Asignar el código 01-006-000000043 a la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia de Administración, coordinar la publicación de la presente en los medios que correspondan.



**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*[Firma manuscrita]*  
Abog. Wilfredo Arana De La Peña  
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo  
JEFE

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Finalidad**

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**2. Objetivo**

Establecer normas y procedimientos que regula la tramitación de requerimientos para contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Perú Compras.

**3. Alcance**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todas las unidades orgánicas del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

**4. Base Legal**

- 4.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a).
- 4.2. La Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.4. Resolución Jefatural N° 01-065-000000092, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.

**5. Disposiciones Generales**

- 5.1. Las contrataciones por montos excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones, son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas del SATH, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 5.3. El Área de Logística de la Gerencia de Administración, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, como la de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 5.4. Las áreas usuarias del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo en ningún caso podrán optar por éste procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **6. Requerimiento de contratación**

- 6.1. El área usuaria, que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante documento adjuntando el formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes" si se trata de adquisiciones de bienes, o el formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios, consultorías o ideación de servicios de carácter eventual, así mismo los documentos que sean involucrados en dicho requerimiento.

Así mismos detallar los sistemas de contrataciones según corresponda ya sean: a suma alzada, aprecio unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, tarifas, en base a porcentajes y en base a un honorario fijo y una comisión de éxito.

La solicitud será presentada a la Gerencia de Administración para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el pedido, serán derivados al Área de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

- 6.2. Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresión de material publicitario, los Formatos N° 01-LOG o N° 02-LOG, según corresponda, debe contar con el V° B° de Gerente del área solicitante; y si se trata de bienes y servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por la Oficina de Informática.
- 6.3. En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará el currículum vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos

El currículum vitae y la documentación sustentatoria de la persona que proponga el área usuaria y los que haya obtenido el área de Logística, de ser el caso, deberán estar suscritos (firmado) en cada folio por el respectivo consultor o locador.

Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el formato N° 05- LOG "Conformidad de Prestación" firmada por el responsable del solicitante y V° B° del jefe inmediato, el recibo por honorarios electrónico, suspensión de cuarta en caso sea necesaria y la constancia de RNP si supera 1 UIT, para el pago correspondiente.

**7. Cotizaciones y cuadro comparativo.**

- 7.1. El Área de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:
- ✓ Obtener una cotización cuando el monto de referencia es hasta 3 UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
  - ✓ Obtener dos cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 3 UIT hasta 5 UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien o servicio.
  - ✓ Obtener tres cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a 5 UIT hasta el monto máximo excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones, a fin de establecer un valor estimado.

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

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 de acuerdo al formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según sea el caso; el mismo que es visado por el personal Técnico o Profesional encargado del Jefe/responsables del Área 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.

✓ Quedan exceptuados de obtener cotización:

- a) Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo a los Reglamentos internos del SATH y lo dispuesto por la Jefatura.
- b) Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieren ser atendidos de manera urgente.
- c) La compra de pasajes o de precios únicos de lista.
- d) Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección, cuya organización le corresponda a la Oficina responsable o que, en forma extraordinaria la Alta Dirección autorice a la Gerencia de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.
- e) Los servicios que brindan los profesionales especializados relacionados a los procesos de Selección y Nombramiento,

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

Evaluación y Ratificación, y los que solicite Alta Dirección y Jefatura, que por su carácter reservado son tramitados en forma directa.

**8. Certificación de Crédito Presupuestario**

8.1. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario SIAF, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede a la solicitud para aprobación y compromiso presupuestal o para la emisión de certificación de crédito presupuestario SIAF.

8.2. Documentación sustentatoria para la formulación de órdenes de compra/servicios.

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

- Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
- Formato N° 01-LOG "Especificaciones Técnicas de Bienes"; si se trata de bienes o formato N° 02-LOG "Términos de Referencia", si se trata de servicios o consultorías.
- Formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según el caso.
- Certificación de crédito presupuestario
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) si se trata de montos mayores a una (1) UIT.

**9. Orden de Compra o Servicios**

9.1. El Área de Logística, con la documentación sustentatoria indicada en el numeral 8.2, procede a:

- ✓ Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con las firmas de los profesionales tanto como el área solicitante, el responsable del Área de Logística y la Gerencia de Administración.
- ✓ Registrar el compromiso en el SIAF.
- ✓ Comunicar al proveedor la orden de compra/servicio, para su atención.



# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

9.2. 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.
- c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producido el acto.

9.3. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.



**10. Proveedores impedidos de contratar con el estado.**

10.1. Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas:

- ✓ Los Directivos, funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los Directivos, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo y el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- ✓ Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.



10.2. El Área de Logística es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con el SATH.

**11. Calificación y Evaluación de Propuestas.**

11.1. El Área de Logística, en el formato N° 03-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - bienes" o formato N° 04-LOG "Cuadro comparativo de cotizaciones - servicios o consultoría", según el caso, debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes; así como

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, oportunidad, calidad y precio.

**12. Plazo para la entrega de bienes o prestación de servicios a conformidad.**

- 12.1. El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece el área usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en los formatos N° 01- LOG o N° 02-LOG, según corresponda.



**13. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario.**

- 13.1. El encargado del Almacén recepcionará el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.



- 13.2. La conformidad, de la adquisición del bien o servicio, es otorgada por el área solicitante, para lo cual debe llenar el formato N° 05-LOG "Conformidad de Prestación", y firmado por el Jefe del área usuaria.

- 13.3. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por la Oficina Informática, para lo cual debe llenar el formato N° 05 "Conformidad de Prestación", y suscrito por el Jefe de esta Oficina.



- 13.4. El encargado del Almacén, tratándose de bienes, los entrega a los usuarios, mediante PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.

**14. Penalidad.**

- 14.1. Cuando el proveedor que no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, cumpla en forma parcial o defectuosa, el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto el contrato, la orden de compra/servicio.
- No adquirir bienes y/o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra/servicio.
- En la orden se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; se aplicará penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo a la formula siguiente:

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;****F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

Para bienes, servicios y ejecución de obras



- d) **“Otras penalidades”**, se dispone lo siguiente: “Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el ítem anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.



Estos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, se deberá dejar sin efecto el contrato, la orden de compra/servicio.



Cuando se presenten estos casos, el Área de Logística, deberá comunicarlo a la Gerencia 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 normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra/servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

## **15. Plazos.**

- 15.1. 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 servicios son los siguientes:

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

- ✓ Tres (3) días, para que el Área de Logística elabore las cotizaciones y el cuadro comparativo de precios.
- ✓ Dos (2) días, para que el Área de Logística, elabore el contrato, la orden de compra/servicios, una vez recibida la afectación presupuestal, comprometa en el SIAF y remita al proveedor para su aceptación.
- ✓ Dos (2) días, para que el responsable del Almacén, dé la conformidad del bien con el V°B° del área usuaria, de ser el caso.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de emitida el recibido por servicio, para que el área usuaria dé conformidad de la prestación.
- ✓ Dos (2) días, contados a partir de emitida el comprobante de pago del bien o servicio, para que la Oficina de Informática, dé la conformidad, tratándose de bienes y servicios informáticos.



**16. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva.**

La Gerencia de Administración es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



**17. Sobre pagos adelantados al Proveedor.**

17.1. En caso la adquisición contemple efectuar pagos adelantados al Proveedor, éste se efectuará hasta un máximo del 50% del monto total del contrato.

17.2. Para ello, el Área de Logística, debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance el cumplimiento (Carta Fianza) cuyo monto de garantía se determinará en virtud al monto del contrato, el mismo que no superará el marco legal.



**18. Registro de las contrataciones en el SEACE**

El Área de Logística debe registrar todas las órdenes de compra y servicio emitidos durante el mes en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**SATH**Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043****FORMATO N° 01-LOG.  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

REQUERIMIENTO:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|--------|-------------|------------------|----------|
|        |             |                  |          |
|        |             |                  |          |

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

- a)  
b)  
c)

PLAZO DE ENTREGA:

LUGAR DE ENTREGA:

FORMA DE ENTREGA

GARANTÍA MÍNIMA:

FORMA DE PAGO

FECHA:

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE  
REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY  
DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 01-006-000000043**

**FORMATO N° 02-LOG.  
TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)**

ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA

JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL QUE BRINDARA EL SERVICIO:

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

MONTO:

FORMA DE PAGO:

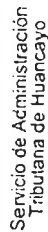
SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD:

PENALIDADES:

ANEXOS

FECHA:

.....  
firma y sello  
área usuaria



DIRECTIVA N° 01-006-0000000043

**FORMATO N° 03-LOG.**

**JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:**

| N°                                                                      | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | EMPRESA A RUC:    |              |                 | EMPRESA B RUC: |                 |              | EMPRESA C RUC: |        |  |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------------|-------------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|----------------|--------|--|
|                                                                         |             |          |                  | PRECIO UNITARIO   | PRECIO TOTAL | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL   | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  |                   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  |                   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  |                   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  |                   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  | PRECIO TOTAL:     |              |                 | S/0.00         |                 | S/0.00       |                | S/0.00 |  |
|                                                                         |             |          |                  | EXPERIENCIA:      |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  | PLAZO DE ENTREGA: |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  | GARANTÍA MINIMA   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  | FORMA DE PAGO     |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
|                                                                         |             |          |                  | OTRO(ESPECIFICAR) |              |                 |                |                 |              |                |        |  |
| B) OTRAS CARACTERISTICAS ADICIONALES A REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS. |             |          |                  |                   |              |                 |                |                 |              |                |        |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Gerente de Administración

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE  
DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE  
LA LEY DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 03-006-000000043**

**FORMATO N° 04-LOG.  
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIO O CONSULTORÍA.**

ÁREA O UNIDAD ORGANICA:

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

COTIZACIONES:

| EVALUCIÓN                                                                           |                   | EMPRESA A | EMPRESA B | EMPRESA C |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| A)Monto Cotizado:                                                                   |                   | SI.       | SI.       | SI.       |
| B) OTRAS<br>CARACTERISTICAS<br>ADICIONALES A<br>REQUERIMIENTOS<br>TECNICOS MINIMOS. | EXPERIENCIA.      |           |           |           |
|                                                                                     | PLAZO DE ENTREGA: |           |           |           |
|                                                                                     | GARANTÍA MINIMA   |           |           |           |
|                                                                                     | FORMA DE PAGO     |           |           |           |
|                                                                                     | OTRO(ESPECIFICAR) |           |           |           |

FECHA:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

OBSERVACIONES:.....

Encargado de Logística

Gerente de Administración

# SATH

Servicio de Administración  
Tributaria de Huancayo

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE  
DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES  
Y SERVICIOS, EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE  
LA LEY DE CONTRATACIONES, EN EL SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO  
DIRECTIVA N° 03-006-000000043**

**FORMATO N° 05-LOG.  
CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN**

ÁREA O UNIDAD ORGANICA:

JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:

PROVEEDOR

N° DE ORDEN DE COMPRA SERVICIO:

FECHA DE INICIO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN  
DE SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN DE BIEN O SERVICIO

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS O TDR REQUERIDO:

SI ☐ NO ☐

EL PROVEEDOR CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI ☐ NO ☐

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL SERVICIO:

SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES:

FECHA:

FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA

V° B°  
JEFE INMEDIATO