





DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR -01- 2021 - EMAPE/GCAF	02	35	Resolución de Gerencia General N° -2021-EMAPE/GG	/ /21
<p>DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.</p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR	Abog. César Murillo Benavides	GL	 Firmado digitalmente por MURILLO BENAVIDES Cesar FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.10.2021 15:48:24 -05:00	
REVISADO POR	Abog. Pedro Cesar Ruiz Cerna	GCAF	 Firmado digitalmente por RUIZ CERNA Pedro Cesar FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.11.2021 14:26:35 -05:00	
REVISADO POR	Diana Ynés Cárdenas Raymondi	GCPP	 Firmado digitalmente por CARDENAS RAYMONDI Diana Ynes FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2021 12:06:55 -05:00	
REVISADO POR	Antonio Jesús Fernandez Buitrón	GCAL	 Firmado digitalmente por FERNANDEZ BUITRON Antonio Jesus FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2021 14:27:38 -05:00	

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	2 de 35

APROBADO POR	Ing. José Rómulo Buleje Guillen	GG	
---------------------	---------------------------------	----	--

INDICE

TITULO	3
FINALIDAD	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
BASE LEGAL	3
DEFINICIÓN DE TERMINOS	4
RESPONSABILIDADES	7
DISPOSICIONES GENERALES	8
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	10
DISPOSICIONES FINALES	19
ANEXOS	21

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRON Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:28:03 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:48:42 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:27:10 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:07:10 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	3 de 35

1. TÍTULO

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

2. FINALIDAD

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

3. OBJETIVO

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

4. ALCANCE

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

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

5. BASE LEGAL

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	4 de 35

- 5.6** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.7** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.8** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.9** Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 5.10** Resolución de Gerencia General N° 129-2021-EMAPE/GG, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A y su anexo.
- 5.11** Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en EMAPE S.A.
- 5.12** Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, la cual conforma la Comisión de Trabajo para la elaboración y aprobación de directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	5 de 35

Certificación de Crédito Presupuestal: Constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

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

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

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

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

Consultoría de obra: Son aquellos servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de expediente técnico de obras, así como la supervisión de obras.

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

Cuadro de Necesidades: Es el documento que elaboran las áreas usuarias de EMAPE S.A. y consolidado por la Gerencia de Logística, que contiene los

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	6 de 35

requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	7 de 35

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

Requerimiento: Es el pedido del bien, servicio o consultoría, formulados en atención a las necesidades del área usuaria, de manera coherente a sus actividades y objetivos institucionales, que incluye las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según sea el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos que se consideren necesarios.

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

Sistema de Gestión Documental - SGD: Plataforma de EMAPE S.A. por la cual los administrados externos e internos pueden iniciar procedimientos y procesos administrativos.

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

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2. El Área usuaria de EMAPE S.A., para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional y atención de encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable de:
 - 7.2.1. Velar por la adecuada formulación del requerimiento.
 - 7.2.2. Consignar las especificaciones técnicas, o los términos de referencia, debiendo considerar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
 - 7.2.3. Verificar las contrataciones efectuadas en atención a su requerimiento, supervisar la parte técnica del contrato y/u obligaciones del contratista durante su vigencia, otorgando la correspondiente conformidad e informando respecto a la oportuna entrega y/o prestación, de ser el caso.
 - 7.2.4. Programar, priorizar y monitorear su gasto.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	8 de 35

- 7.3.** La Gerencia de Logística evalúa, y de ser viable atiende los requerimientos de las áreas usuarias, realiza la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), realiza el cálculo y aplica penalidades en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva, previo informe del área usuaria.
- 7.4.** La Gerencia de Presupuesto, gestiona, controla y otorga la Certificación de Crédito Presupuestal solicitado por la Gerencia de Logística, para las contrataciones por montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT). Cuando supere el ejercicio fiscal, le corresponde otorgar la Previsión Presupuestal.
- 7.5.** Los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A., son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento.
- 7.6.** La Gerencia de Presupuesto, Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Logística, la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Tesorería, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES GENERALES

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	9 de 35

estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.

- 8.4. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siendo responsabilidad del área usuaria y del órgano encargado de las contrataciones cautelar que no se incumpla tal prohibición.
- 8.5. La Gerencia de Logística determinará la viabilidad de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), a partir de la indagación de mercado.
- 8.6. Las Áreas Usuarias, deben verificar previamente que la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) no se requieran de manera continua o periódica; en cuyo caso se debe programar su contratación mediante procedimiento de selección, debiendo evitarse que dicho requerimiento configure en un fraccionamiento, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.7. Para compras mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) hasta máximo Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), será necesario contar, por lo menos, con dos (2) cotizaciones como mínimo. Salvo excepciones las cuales deberán ser sustentadas por la Gerencia de Logística.
- 8.8. No se admiten requerimientos para contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad exclusiva del área usuaria.
- 8.9. El área usuaria es responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional, debiendo acreditar a una persona como responsable y/o coordinador de los requerimientos que se formulen. De requerir el área usuaria bienes, servicios y/o consultorías no programados, previo a su envío a la Gerencia de Logística, debe contar con la habilitación dentro del marco presupuestal.
- 8.10. Todos los requerimientos deben sujetarse a los principios de razonabilidad, objetividad y ser coherente con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional, así como a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 8.11. El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), no sustituyan la necesidad

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	10 de 35

anual de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; salvo reformulación de la necesidad inicial o reprogramación de metas.

- 8.12** Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios y/o consultorías, y deben presentarse debidamente firmados (firma física o digital) por el Gerente del área usuaria y su Gerente Central ante la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

La Gerencia Central de Administración y Finanzas coloca visto bueno al requerimiento recepcionado y lo remite vía Proveído a Gerencia de Logística para su revisión, evaluación y trámite que corresponda.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Recurso Empresarial y Recurso Municipal

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

El Requerimiento

- 9.3.** El área usuaria, dependiendo el tipo de recurso (Empresarial o Municipal), formulará su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías en el sistema correspondiente de EMAPE S.A. El requerimiento será suscrito por la Gerencia en su condición de área usuaria y su Gerencia Central. Para el caso de equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad, deberá contar adicionalmente con visto bueno físico o digital de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Posteriormente el requerimiento será remitido a la Gerencia Central de Administración y Finanzas quien colocará visto bueno en el requerimiento y lo derivará a la Gerencia de Logística con la documentación que lo sustenta y se detalla en la presente Directiva, para su revisión, evaluación y trámite que corresponda.

- 9.4.** Los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión mínimamente el objeto de la contratación, la finalidad pública, características, cantidades, plazo, lugar de entrega y/o cronograma, plazo

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	11 de 35

de ejecución o realización del servicio, requisitos del proveedor, monto referencial (de corresponder), forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidades por mora en la ejecución de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables (detallando el procedimiento para su determinación); y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o ejecución de la prestación.

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

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

En caso no cuente con recursos presupuestales, el área usuaria realizará las modificaciones y habilitaciones presupuestales en coordinación con la Gerencia de Presupuesto.

- 9.6.** Los requerimientos del bien y/o servicio, deben contar con la firma física o digital del Gerente del área usuaria y su Gerencia Central. Para el caso de equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad, deberá contar adicionalmente con el visto bueno físico o digital de la Gerencia de Tecnologías de Información.

Antes de la presentación del requerimiento, el área usuaria cotejará su programación y verificará que cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario la Gerencia de Logística procederá a su devolución.

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

- Documento remitido a través del Sistema de Gestión Documental SGD, dirigido a la Gerencia Central de Administración y Finanzas sustentando el requerimiento de bienes, servicios y/o consultoría.
- Requerimiento de servicio y/o de compra, debidamente firmado (firma física o digital) por el Gerente del área usuaria y su Gerencia Central.
- Términos de referencia del servicio y/o consultoría o las especificaciones técnicas del bien, objeto de la contratación,

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ BUITRÓN Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:31:35 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:51:46 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:29:11 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:08:31 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	12 de 35

debiendo registrar la información mínima requerida en los Anexos N° 2, 3 y 4 de la presente directiva, según corresponda.

- 9.8** Asimismo, la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT) no programados, además de los documentos indicados en los literales a), b) y c), del numeral 9.7, y verificación por parte del área usuaria de la disponibilidad presupuestal, deberá sustentar la necesidad de la contratación.
- 9.9.** Estando a que la Gerencia de Logística es el órgano encargado de las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías; queda prohibido que el área usuaria proceda a contratar directamente la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías, bajo responsabilidad conforme a Ley.

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

- 9.10.** La Gerencia de Logística, en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles de recibido el requerimiento, verificará la presentación de los documentos señalados en el numeral 9.7; en caso no encontrarlos completos o sin la información correspondiente comunicará al área usuaria para su subsanación.
- 9.11.** La Gerencia de Logística comunica vía Hoja de Envío al área usuaria las observaciones, a fin de que ésta proceda a su subsanación en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles, siendo responsabilidad del área usuaria los retrasos que se generarán en la atención de la contratación.
- 9.12.** De encontrarse conforme el requerimiento, la Gerencia de Logística lo visará y continuará con el trámite correspondiente ante la Gerencia de Presupuesto.

De la Contratación de bienes, servicios y/o consultorías

- 9.13.** La Gerencia de Logística realiza el procedimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, requeridos por el área usuaria.
- 9.14.** La Gerencia de Logística verifica que no exista inconsistencia entre los requisitos solicitados y los documentos presentados y realiza las siguientes acciones:
- Invita a cotizar a potenciales proveedores del rubro a contratar, señalando fecha de inicio y término para la presentación de la cotización o cotizaciones.
 - Recaba cotizaciones, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones, y/o realiza la búsqueda en otra fuente de valor histórico, y/o valor referencial, debiendo contar con dos (2) cotizaciones como mínimo para el caso de importes mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT); salvo excepciones debidamente sustentadas en el mismo cuadro comparativo.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	13 de 35

- iii. Debe solicitar la validación de las cotizaciones al área usuaria, en base a los requisitos del TDR o Especificaciones técnicas y elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia), tomándose en cuenta el precio ofertado u otros aspectos de mercado, dependiendo de la complejidad del requerimiento.
- iv. De ser el caso, a partir de la indagación de mercado y establecido el valor referencial del bien o servicio, remite el expediente de contratación a la Gerencia de Presupuesto, para el otorgamiento de Certificación de Crédito Presupuestal.
- v. Emite la Orden de Compra o Servicio en el Sistema Informático, la suscribe (firma física o digital) y la notifica físicamente o vía herramientas informáticas al proveedor y al área usuaria.

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

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

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

9.17. Los proveedores, antes de la Contratación deberán presentar la Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes, según Anexo N° 5.

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

9.18. De verificarse que el contratista de bienes o servicios ha faltado a la verdad respecto a lo consignado en sus declaraciones juradas, se declarará la nulidad del contrato u orden de servicio o compra correspondiente. Asimismo, se declarará la nulidad del contrato en los casos señalados en el artículo 219° del Código Civil, en lo que resulte

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	14 de 35

aplicable. La nulidad será declarada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas

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

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

9.20.1. En el caso de Recurso Empresarial. - En un plazo máximo de 2 (dos) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas.

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

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

9.21. Si con posterioridad a la indagación de mercado, el área usuaria no cuenta con el marco presupuestario necesario en la meta y clasificador de gasto, la Gerencia de Logística devuelve al área usuaria el requerimiento, vía Hoja de Envío para la gestión de la nota modificatoria ante la Gerencia de Presupuesto, de ser el caso.

En caso de mantenerse la necesidad de contratación, el área usuaria gestiona el marco presupuestal y devuelve el expediente a la Gerencia de Logística, la cual revisa el caso y procede a su trámite solicitando la certificación de crédito presupuestario y una vez otorgada procede a emitir la orden de compra y/o servicio en el Sistema Informático para su posterior notificación al proveedor y área usuaria.

9.22. Efectuada la contratación por la Gerencia de Logística, ésta procede a emitir la orden de compra y/o servicio.

La orden de compra y/o servicio suscrita (firma física o digital) por la Gerencia de Logística y visada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas, son notificados al proveedor adjudicado y al área usuaria vía correo electrónico; esta última, deberá cumplir con las condiciones previas establecidas en los términos de referencia a fin de que el proveedor pueda realizar el servicio. El área usuaria realizará la

EMAPE S.A.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRON Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:32:31 -05:00

EMAPE S.A.



Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:53:02 -05:00

EMAPE S.A.



Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:29:49 -05:00

EMAPE S.A.



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:08:53 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	15 de 35

supervisión y el seguimiento contractual de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas.

Para el caso del proveedor adjudicado, la notificación mediante correo electrónico se regula conforme el TUO LPAG – D.S. 004-2019-JUS, art. 20 núm. 20.4 segundo párrafo.

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

- a) Requerimiento formulado en el Sistema Informático.
- b) Certificación de Crédito Presupuestal.
- c) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según Anexos.
- d) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o presencial, según corresponda.
- e) Cotizaciones, según corresponda.
- f) Cuadro de la Indagación de Mercado, debidamente visado, según corresponda.
- g) Consulta RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
- h) Registro Nacional de Proveedores (RNP) de corresponder y copia de los documentos tramitados para la fase de devengado.
- i) Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes, según Anexo N° 5.
- j) Cuadro Comparativo del valor adjudicado, según corresponda.

De la Ejecución Contractual

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

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

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

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

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	16 de 35

área usuaria el oportuno recojo de los bienes adquiridos para el cumplimiento de sus actividades y tareas.

- 9.28.** El área usuaria, bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, otorga la conformidad, la no conformidad y/o señala la penalidad a aplicar. Debiendo presentar el expediente de pago considerando los plazos señalados y los documentos, según corresponda.

Tratándose de los bienes y servicios mencionados en el numeral 9.6, estos deben contar con el V° B° de las áreas involucradas.

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

- 9.30.** En caso de retraso durante la ejecución, el área usuaria debe indicar la penalidad en el documento de Conformidad, a fin de que la Gerencia de Logística procese el pago.

Para la aplicación de la penalidad por los días de retraso de la prestación, de manera previa a la presentación del expediente de pago, el área usuaria podrá coordinar con la Gerencia de Logística, a fin de que esta en caso la causa sea imputable al proveedor, calcule y valide la penalidad respectiva para su posterior aplicación, en caso haya sido prevista en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- 9.31.** El proveedor puede solicitar ampliación de plazo para el cumplimiento de la prestación por atrasos no imputables al proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, la cual debe encontrarse debidamente fundamentada. La ampliación de plazo debe ser resuelta por la Gerencia de Logística, previo informe del área usuaria debidamente sustentado otorgando la conformidad correspondiente y señalando el periodo de ampliación.

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	17 de 35

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción y no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

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

9.35. La Gerencia Central de Administración y Finanzas, recepciona la conformidad de servicio y/o bien contratado y lo remite a la Gerencia de Logística, para su revisión y trámite respectivo, según corresponda.

La Gerencia de Logística, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles verifica el expediente de pago y de no encontrar observación efectúa el compromiso y lo remite a la Gerencia de Contabilidad.

La Gerencia de Contabilidad efectuará el control previo de los expedientes de pago y de estar conforme, realiza la fase de devengado. Luego el expediente será remitido a la Gerencia de Tesorería para la fase del pago y girado.

9.36. Penalidades en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	18 de 35

podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

9.37. Causales y Procedimiento de Resolución del Contrato:

Lo dispuesto en el presente acápite se aplica a las órdenes de servicio, órdenes de compras y contratos.

9.37.1. Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por cualquiera de las partes:

- Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- Acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito. Cualquiera de las partes puede manifestar este interés mediante una comunicación anticipada no menor a tres (03) días y la sola comunicación de aceptación de la otra parte constituirá señal del acuerdo de resolución del contrato.

9.37.2. Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por la entidad:

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

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con las obligaciones observadas, bajo apercibimiento de resolver el contrato. En el caso de consultoría de obras el plazo podrá ser hasta por quince (15) días, atendiendo a la complejidad de las observaciones realizadas.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, ante la ocurrencia de esta causal, no es necesario efectuar el requerimiento previo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con reanudar la



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRON Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:34:34 -05:00



Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:55:25 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:30:50 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:09:23 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	19 de 35

ejecución de la prestación contratada, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

- d) Decisión unilateral de pleno derecho: La entidad puede también resolver de pleno derecho el contrato, sin requerimiento previo, luego de haberse advertido un manifiesto incumplimiento del contrato en caso no se cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad; o, igualmente, por cualquier otra razón debidamente comprobada y justificada.

9.37.3. Procedimiento interno para gestionar de Resolución del Contrato:

- a) En el plazo no menor a tres (03) días calendario previo al último día de prestación del contratista, el área usuaria, comunicará a la Gerencia de Logística la Resolución de Contrato indicando la causal y sustentado documentalmente la misma, según corresponda.
- b) La Gerencia de Logística resolverá el contrato y comunicará por escrito al contratista la decisión, debiendo el contratista informar el estado de los servicios a su cargo en un plazo máximo de 24 horas, según corresponda.

10. DISPOSICIONES FINALES

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	20 de 35

10.7. La Gerencia Central de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Logística, efectuará las precisiones técnicas que correspondan para mejor aplicación de la presente directiva.

10.8. La Gerencia de Tecnologías de Información habilitará la opción de consulta de reportes de la ejecución del gasto a las Gerencias a fin de que estas en su condición de áreas usuarias efectúen el monitoreo de su gasto.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	21 de 35

11. ANEXOS

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	22 de 35

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA					REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN N°		Página: 1 de 1	
Gerencia Central de Administración / Gerencia de Logística							Dis	Año
UNIDAD ORGÁNICA :								
CONCEPTO:								
ACTIVIDAD/COMP:								
ITEM	CADENA PRESUPUESTAL			CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	IMPORTE (B.)
	Meta	Rubro	Partida					
AREA USUARIA (1) Firma - Sello			GERENTE CENTRAL (2) Firma - Sello			V° B° GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (3)		V° B° GERENTE DE LOGISTICA (4)

1. Funcionario autorizado que requiere el bien y/o servicio
2. Funcionario autorizado que aprueba y autoriza la compra del Bien y/o Servicio
3. Despacha revisión, evaluación y trámite que corresponde
4. Excepcionalmente conforme al requerimiento, en caso procedimiento de contratación



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRON Antonio
 Jesus FAU 20100063337 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.10.2021 14:36:23 -05:00



Firmado digitalmente por **MURILLO**
 BENAVIDES Cesar FAU
 20100063337 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.10.2021 15:56:44 -05:00



Firmado digitalmente por **RUIZ**
 CERNA Pedro Cesar FAU
 20100063337 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 03.11.2021 14:31:42 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
 Ynes FAU 20100063337 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 12:09:56 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	23 de 35

 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE		Pagina: 1 de 1							
Gerencia Central de Administración / Gerencia de Logística		REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN N°							
UNIDAD ORGÁNICA :		<table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
CONCEPTO:									
ACTIVIDAD/COMP.:									
ITEM	CADENA PRESUPUESTAL			CODIGO ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	IMPORTE (S/.)	
	Meta	Rubro	Partida						
AREA USUARIA (1) Firma - Sello		GERENTE CENTRAL (2) Firma - Sello		V° B° GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (3)		V° B° GERENTE DE LOGISTICA (4)			

1. Funcionario autorizado que requiere el bien y/o servicio
2. Funcionario autorizado que aprueba y autoriza la compra del Bien y/o Servicio
3. Dispono revisión, evaluación y trámite que corresponda
4. Encuentra conforme el requerimiento, inicia procedimiento de contratación

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	24 de 35

ANEXO N° 2

ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	25 de 35

ANEXO N° 3

ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS GENERALES)

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

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ BUITRÓN Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:37:19 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:32:25 -05:00

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE LIMA

Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:10:27 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	26 de 35

7.8 Responsabilidad por vicios ocultos

7.9 Resolución de contrato

Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por cualquiera de las partes:

a. Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. **b.** Acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito. Cualquiera de las partes puede manifestar este interés mediante una comunicación anticipada no menor a tres (03) días y la sola comunicación de aceptación de la otra parte constituirá señal del acuerdo de resolución del contrato.

Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por la entidad: La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista: **a.** Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con las obligaciones observadas, bajo apercibimiento de resolver el contrato. En el caso de consultoría de obras el plazo podrá ser hasta por quince (15) días, atendiendo a la complejidad de las observaciones realizadas. **b.** Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, ante la ocurrencia de esta causal, no es necesario efectuar el requerimiento previo. **c.** Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con reanudar la ejecución de la prestación contratada, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

d. Decisión unilateral de pleno derecho: La entidad puede también resolver de pleno derecho el contrato, sin requerimiento previo, luego de haberse advertido un manifiesto incumplimiento del contrato en caso no se cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad; o, igualmente, por cualquier otra razón debidamente comprobada y justificada.

- Los Ítems que no requieran detallarse en los términos de referencia, el área usuaria deberá señalar expresamente NO APLICA.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRON Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:38:37 -05:00



Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:57:24 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:32:43 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:10:41 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	27 de 35

ANEXO N° 4

ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (CONSULTORÍAS)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Descripción del servicio 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 5.7 Seguros 5.8 Lugar y plazo de prestación del servicio <ul style="list-style-type: none"> 5.8.1 Lugar 5.8.2 Plazo 5.9 Entregables
6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Requisitos del proveedor 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 Equipamiento estratégico 6.2.2 Personal clave
7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Otras obligaciones <ul style="list-style-type: none"> 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 Subcontratación 7.3 Confidencialidad 7.4 Propiedad intelectual 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual 7.6 Conformidad de la prestación 7.7 Forma de pago 7.8 Penalidades/otras penalidades aplicables <p><u>Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por cualquiera de las partes:</u></p> <p>a. Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. b. Acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito. Cualquiera de las partes puede manifestar este interés mediante una comunicación anticipada no menor a tres (03) días y la sola comunicación de aceptación de la otra parte constituirá señal del acuerdo de</p>

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	28 de 35

resolución del contrato.

Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por la entidad: La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista: **a.** Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con las obligaciones observadas, bajo apercibimiento de resolver el contrato. En el caso de consultoría de obras el plazo podrá ser hasta por quince (15) días, atendiendo a la complejidad de las observaciones realizadas. **b.** Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, ante la ocurrencia de esta causal, no es necesario efectuar el requerimiento previo. **c.** Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con reanudar la ejecución de la prestación contratada, bajo apercibimiento de resolver el contrato. **d.** Decisión unilateral de pleno derecho: La entidad puede también resolver de pleno derecho el contrato, sin requerimiento previo, luego de haberse advertido un manifiesto incumplimiento del contrato en caso no se cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad; o, igualmente, por cualquier otra razón debidamente comprobada y justificada.

- Los Ítems que no requieran detallarse en los términos de referencia, el área usuaria deberá señalar expresamente NO APLICA.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	29 de 35

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / BIENES

Lima,

Señores:

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

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

Atención : Gerencia de Logística

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

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

Asimismo en caso de ser adjudicado, declaro bajo juramento:

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

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2021/EMAPE/GCAF
		Versión	02
		Página	30 de 35

.....
Firma

Representante Legal.....
RUC N°



Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ BUITRÓN Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:40:32 -05:00



Firmado digitalmente por **MURILLO**
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 15:58:12 -05:00



Firmado digitalmente por **RUIZ**
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:33:56 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:11:11 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/LG
		Versión	01
		Página	31 de 35

ANEXO N° 6

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO – EMPRESARIAL

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE Página: 1 de 1

ORDEN DE SERVICIO N°:

Señor(es):		R.U.C.:										
Dirección:		SIAF:										
Moneda:		Forma Pago:										
Referencia:	N° Requerimiento:	N° C.C.P.:	N° Requisición:									
Facturar a: EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA - EMAPE		R.U.C.: 20100063337										
Dirección: AV. VA. DE ENTAMIENTOS N° 1.7 - ATE		N° Proceso:										
Concepto:												
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U.M.	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL						
SON						TOTAL:						
Meta	Rubro	Unidad Organica	Partida	Denominación	Monto S/.							
Observaciones: 1) El C.C.P. es aprobado por la Gerencia de Presupuesto 2) El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponda, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento. 3) De verificarse que el contratista ha fallado a la verdad en sus declaraciones juradas y según el Art. 218 del Código Civil (en lo que resulte aplicable), se declarará la nulidad del contrato.					RECIBI CONFORME <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>					Día	Mes	Año
Día	Mes	Año										
Firma Gerencia de Logística			V.º B.º Gerencia Central de Administración y Finanzas		APELLIDOS: NOMBRES: DNI: FIRMA:							

Orden Generado por:

Área Solicitante:

EMAPE S.A.
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por FERNANDEZ BUITRON Antonio Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.10.2021 14:40:50 -05:00

EMAPE S.A.
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por MURILLO BENAVIDES Cesar FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.10.2021 15:58:22 -05:00

EMAPE S.A.
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por RUIZ CERNA Pedro Cesar FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.11.2021 14:34:12 -05:00

EMAPE S.A.
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por CARDENAS RAYMONDI Diana Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.11.2021 12:11:18 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/LG
		Versión	01
		Página	32 de 35

ANEXO N° 7

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO - MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA LIMA		Pagina: 1 de 1 <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año										
ORDEN DE COMPRA N°:												
Señor(es):		R.U.C.:										
Dirección:		SIAF:										
Moneda:		Forma Pago:										
Referencia:	N° Requerimiento:	N° C.C.P.:	N° Requisición:									
Facturar a:	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA		R.U.C.: 20131380951									
Dirección:	JR. CAMANA NRO. 666 CERCA DO DE LIMA - LIMA		N° Proceso:									
Concepto:												
ITEM	CODIGO	CANTIDAD	U.M.	ARTICULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL						
TOTAL:						SON						
Meta	Rubro	Unidad Organica	Partida	Denominación	Monto S/.							
Observaciones: 1) El C.C.P. es aprobado por la Gerencia de Presupuestos. 2) El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le correspondan, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento. 3) De verificarse que el contratista ha faltado a la verdad en sus declaraciones juradas y según el Art. 219 del Código Civil (en lo que resulte aplicable), se declarará la nulidad del contrato.					RECIBI CONFORME <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año										
Firma Gerencia de Logística			V.º B.º Gerencia Central de Administración y Finanzas		APELLIDOS: NOMBRES: DNI: FIRMA:							

Orden Generado por:

Area Solicitante:

EMAPE S.A.

 Firmado digitalmente por MURILLO BENAVIDES Cesar FAU
 20100063337 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 26.10.2021 15:58:33 -05:00

EMAPE S.A.

 Firmado digitalmente por RUIZ CERNA Pedro Cesar FAU
 20100063337 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 03.11.2021 14:34:27 -05:00

EMAPE S.A.

 Firmado digitalmente por CARDENAS RAYMONDI Diana
 Ynes FAU 20100063337 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 10.11.2021 12:11:27 -05:00

EMAPE S.A.

 Firmado digitalmente por FERNANDEZ BUITRON Antonio
 Jesus FAU 20100063337 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 04.10.2021 14:38:15 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/LG
		Versión	01
		Página	33 de 35

ANEXO N° 8

ACTA DE CONFORMIDAD

DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO

Orden Servicio N°:

Fecha Orden:

Fecha Término

Plazo:

Concepto:

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC N°:

Razón

Social:

.....

DE LA CONFORMIDAD

Fecha

Culminación:

Descripción

Servicio:

Observación:

Penalidad :

FIRMA DEL GERENTE DEL ÁREA USUARIA



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ BUITRÓN Antonio
Jesus FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 14:41:10 -05:00



Firmado digitalmente por MURILLO
BENAVIDES Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.10.2021 16:00:08 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
CERNA Pedro Cesar FAU
20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.11.2021 14:34:44 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS RAYMONDI Diana
Ynes FAU 20100063337 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:11:35 -05:00

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/LG
		Versión	01
		Página	34 de 35

ANEXO N° 9

CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

Ate,

Por medio del presente se deja constancia que el/la

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

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

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

Atentamente,

EMAPE S.A.	DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8 UIT) CON LA EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA SOCIEDAD ANÓNIMA – EMAPE S.A.	Código	DIR -01-2020/EMAPE/GCAF/LG
		Versión	01
		Página	35 de 35

ANEXO N° 10
Flujograma requerimiento y contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT).

