



ADQUISICIÓN DE CAJAS ARCHIVADORAS PARA EL MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO FISCAL DE LAMBAYEQUE

1. Área usuaria que requiere el bien

Archivo Desconcentrado y Archivos Periféricos D.F. Lambayeque

2. Denominación de la Contratación

Adquisición de cajas archivadoras para el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque

3. Finalidad Pública

La protección y conservación del acervo documental del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, en cumplimiento de la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Ley N.º 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país.

4. Antecedentes

Existe documentación custodiada en los Archivos Desconcentrado y Periféricos que, necesitan de unidades de conservación, como cajas archivadoras de cartón, para preservar la información contenida en los documentos recibidos de las transferencias de las unidades de organización del Ministerio Público – Presidencia de la República.

5. Normas Aplicables

- ❖ *La Directiva No 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada con Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J, de fecha 31 de diciembre de 2019.*
- ❖ *La Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, aprobada con Resolución Jefatural No 180-2018-AGN/J, de fecha 09 de agosto de 2018.*
- ❖ *La Directiva "Normas para el uso de la línea e identidad gráfica del Ministerio Público" versión 02 aprobado con Resolución de la Fiscalía de la Nación N.º 1734-2023-MP-FN, de fecha 15 de julio de 2023.*
- ❖ *Ficha de Homologación del bien denominado "Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm x 32 cm x 42 cm" aprobada con Resolución Ministerial N.º 000147-2022-DM/MC, de fecha 17 de mayo de 2022.*

6. Objetivos de la Contratación

6.1 Objetivo General:

Conservar el Acervo Documentario en unidades de archivamiento adecuadas para su conservación en el tiempo de acuerdo con la legislación de archivo vigente, con la finalidad de fortalecer la Gestión Documental en el Ministerio Público – República del Perú, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones, alineado al Objetivo General 2.1 del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Ministerio D.F. Lambayeque - Ejercicio 2024",



6.2 Objetivo Específico:

Conservar y salvaguardar el patrimonio documentario custodiado en los Archivos Desconcentrado y Periféricos D.F. Lambayeque del Ministerio Público, para cumplir con la actividad archivística referido a la conservación documental “Elaborar el informe sobre la sustitución de unidades de archivamiento (cajas de archivo) de la documentación que se custodia en el Archivo Central del Nivel Central del SIA del Ministerio Público”, estipulado en el numeral 6.7.1, literal e), del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio Público – D.F. Lambayeque - Ejercicio 2024”.

7. Alcances y Descripción de los Bienes a Contratar

7.1. Alcance

Cajas archiveras que permiten la conservación de los documentos.

7.2. Descripción del Bien

7.2.1 Descripción General

- Denominación técnica: Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm x 32cm x42 cm (**medidas internas de la caja**)
- Cantidad: 5000 unidades.
- Resumen: Caja de cartón corrugado doble con agarraderas laterales que soporte un peso igual o mayor a 20 kg. Utilizado para archivar y almacenar, y conservar los documentos, expedientes, entre otros, protegiéndolos del polvo, luz, humedad relativa, temperatura, insectos y daños por la manipulación.

7.2.2 Descripción específica (medidas Ficha Homologada)

N°	CARACTERISITICAS	ESPECIFICACIÓN	DOCUMENTO TÉCNICO DE REFERENCIA
1 MATERIA PRIMA			
1.1	Material	Cartón corrugado doble	NTP 272.125: 2001 (revisada el 2019). Envases y embalaje de cartón corrugado. Terminología.1ª Edición. Numeral 3.3.3 o norma equivalente.
1.2	Tipo de cartón	B/C <i>El tipo de cartón B/C indica que el cartón utilizado tendrá dos (02) tipos ondas, B (onda pequeña) con una altura de onda de 0,3 cm aproximadamente y C (onda mediana) con una altura de onda de 0,4 cm aproximadamente.</i>	Establecido por el Ministerio.



1.3	Papel de cartón (liner)	Papel kraft	
1.4	pH	6 a 7	
1.5	Estabilidad del pH	Mínimo 3 años	
1.6	Gramaje	Mínimo 600 g/m²	
1.7	Cloro residual	Ausente	
2 DISEÑO (véase figura1)			
2.1	Caja	Con tapa integrada (Tipo cofre)	Establecido por el Ministerio.
2.2	Agarraderas	En los dos lados laterales de la caja.	
2.3	Estructura	Una pieza de cartón que lleva pestañas de ensamble con doble cartón en el fondo, en los cuatro costados del cuerpo de la caja y en los dos costados laterales dela tapa.	
3 TROQUELADO CIRCULAR PARA PRECINTO DE SEGURIDAD (véase Figura 2)			
3.1	En la tapa	Uno (1) a 2,5 cm (± 0, 1 cm) de parte superior de tapa, centrado y de 2,0 cm(± 0,1cm) de diámetro.	Establecido por el Ministerio.
3.2	En el cuerpo de caja	Uno (1) a 3 cm (± 0,1 cm) de la parte superior de la caja, con un diámetro de 2 cm (± 0,1 cm). Uno (1) a 4 cm (± 0,1 cm) del agujero superior con 1,5 cm (± 0,1 cm) de diámetro.	
4 TROQUELADO CIRCULAR PARA VENTILACIÓN			
4.1	Cantidad	4 a cada lado lateral del cuerpo de la caja.	Establecido por el Ministerio.
4.2	Diámetro	1,5 cm ± 0,1 cm	
4.3	Ubicación (véaseFigura 3)	A 6 cm del borde del ancho del cuerpo de la caja. Separación entre troqueles circulares de 14cm	



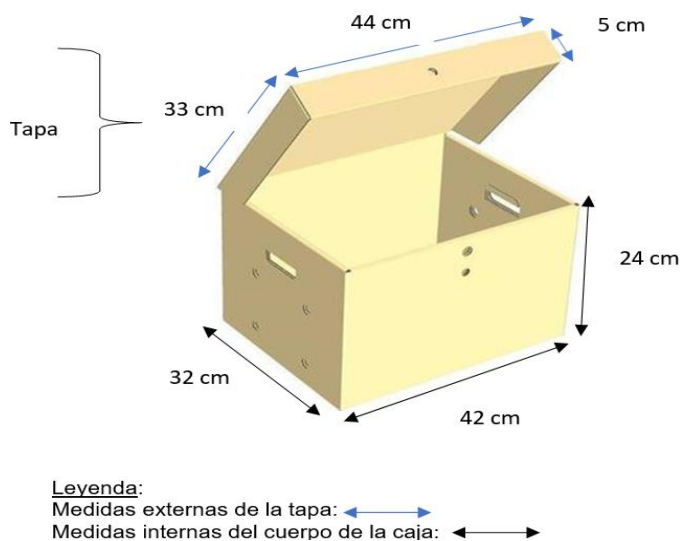
5 MEDIDAS INTERNAS DE LA CAJA (véase figura 1)			
5.1	Largo	42 cm ± 0,2 cm	Establecido por el Ministerio.
5.2	Ancho	32 cm ± 0,2 cm	
5.3	Alto	24 cm ± 0,2 cm	
6. MEDIDAS EXTERNAS DE LA TAPA (véase Figura 1)			
6.1	Largo	44 cm ± 0,2 cm	Establecido por el Ministerio.
6.2	Ancho	33 cm ± 0,2 cm	
6.3	Ancho	5 cm ± 0,2 cm	
7 AGARRADERAS (véase figura 4)			
7.1	Cantidad	2	Establecido por el Ministerio.
7.2	Largo	9,5 cm ± 0,5 cm	
7.3	Ancho	3 cm ± 0,1 cm	
7.4	Radio de boleado	1 cm ± 0,02 cm	
7.5	Ubicación	Troquelado a los lateralesdel cuerpo de la caja Centrado A 6 cm de inicio de la caja	
8	Armado	Pliegues y ensamble, a partir de lengüetas que se encajan mediante presión(sistema de caja y espiga)	Establecido por el Ministerio.
9	Acabado	Liso, suave al tacto, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones tanto en el interior como en el exterior.	Establecido por el Ministerio.
10	Resistencia de compresión vertical a la columna	Mínimo 7,75 kN/m	Establecido por el Ministerio.
11	Resistencia al aplastamiento horizontal	Mínimo 24 N/cm²	
12	Resistencia a la caída libre	Mínimo 20 kg	



13 DEFECTOS NO PERMITIDOS			
13.1	Defectos críticos	Mal corte que impida el armado de la caja.	Establecido por el Ministerio.
13.2		Cajas que presenten roturas y no permitan el armado.	
13.3		Impresión del rotulado en el lugar no indicado.	
13.4		Cajas manchadas con pintura u otros tipos de líquidos.	
13.5		Tapa que no encaje en el cuerpo de la caja	
13.6		Cartones internos que deformen la caja	
13.7		Cajas que no puedan armarse por falta de presión en los dobleces	
13.8	Defectos mayores	Cajas que presenten roturas pero que permita el armado.	
13.9		Falla en el registro de impresión del rotulado mayor de $\pm 0,1$ cm entre color y color.	
13.10	Defectos mayores		

➤ Gráficos o esquemas referenciales

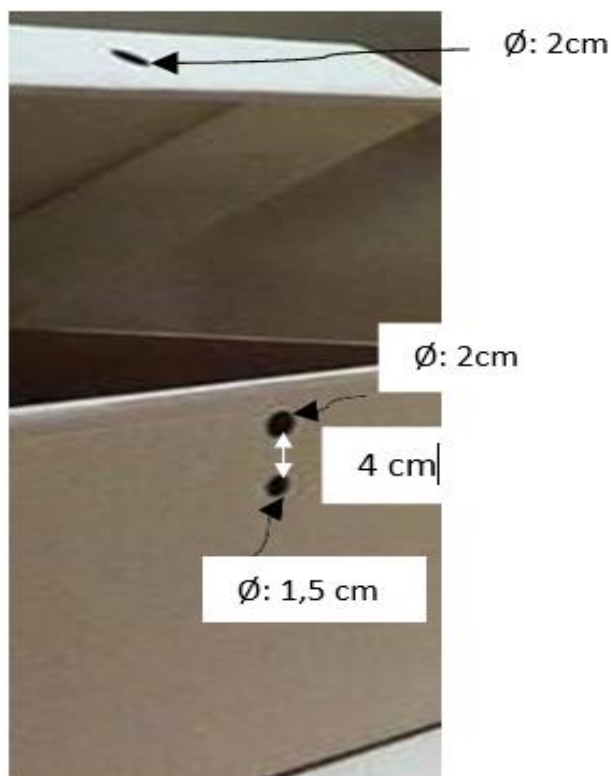
Figura 1. Composición de la caja archivera



Las medidas internas del cuerpo de la caja son de 32 cm x 24 cm x 42 cm para que permita el ingreso de las carpetas fiscales (folders A4) sin tener la necesidad de forzar y doblar los bordes.



Figura 2. Troquelado para el precinto de seguridad



Leyenda:
Ø = Diámetro

Figura 3. Troquelado para ventilación

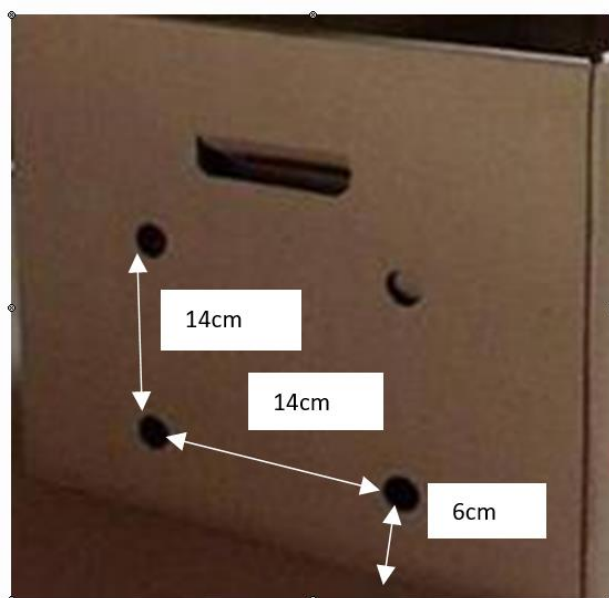
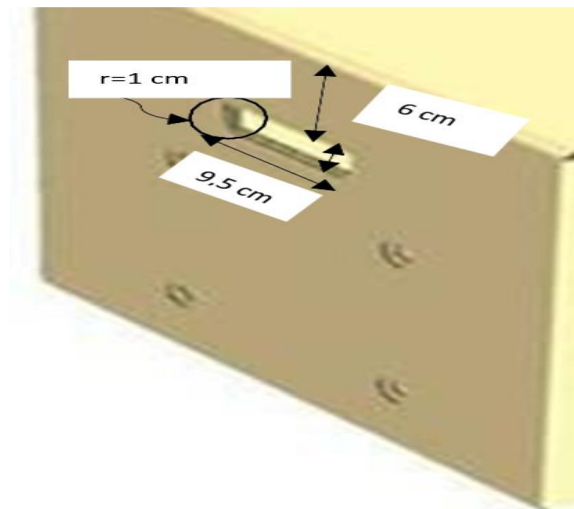




Figura 4. Dimensiones de agarraderas



Leyenda
r = radio del boleado

8. Embalaje

Las cajas deberán entregarse desarmadas en paquetes de 15 unidades las cuales serán forradas externamente con láminas de plástico para la protección en el transporte y sujetos con zunchos de plástico u otro material.

9. Lugar de entrega y plazo

9.1 Lugar de entrega

Repositorios del Archivo Desconcentrado (calle Orfebres N° 241 La Victoria) y Archivos Periféricos según siguiente detalle:

REQUERIMIENTO DE CAJAS ARCHIVERAS PARA LOS ARCHIVOS DEL D.F. LAMBAYEQUE			
ARCHIVO DESCONCENTRADO Y PERIFERICOS	UBICACION SEDE FISCAL	PERSONAL RESPONSABLE	CANTIDAD CAJAS ARCHIVERAS (unidad)
LAMBAYEQUE	Repositorio de Lagunas ¹	Sr Julio Cesar Llatas Soralez	60
JOSE LEONARDO ORTIZ	Calle Yahuar huaca N° 251 La Victoria	sr. Carmela Trinidad Santacruz Soto	600
MOTUPE	Av. El Maestro S/N PANAM. NORTE KM 68	Lic. Jenny Elizet Veloz Matta	250

¹ La dirección exacta del Repositorio de Lagunas se indicará mediante correo electrónico junto con la notificación de la orden de compra.



FERREÑAFE	Av. Tacna cdra 7 costado Comisaria Ferreñafe)	sr. Frank William Renteria Ubillus	400
CAYALTI	Repositorio Lagunas ²	Sr. Gustavo Adolfo Quispe Yovera	150
JAEN	Pasaje San Carlos lote 3 Morro Solar, ref. Frente parque Héroes del Cenepa – Jaén	Lic. Alejandra Mariel Guarachi Coronel	500
CHICLAYO	Calle Orfebres N°241 La Victoria Chiclayo	Lic. Milagros Leonor Saldaña Grosso	3040
TOTAL, CAJAS ARCHIVERAS			5000

9.2 Plazo de entrega

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Entrega de diseño	5 días calendario a partir del día siguiente suscrito el contrato	Oficina de Abastecimiento
Entrega de muestras	5 días calendario a partir del día siguiente de la entrega de diseño	Contratista
Aprobación demuestra (incluye aprobaciones, observaciones y subsanciones)	5 días calendarios (puede subsancionar hasta una vez)	Oficina de Archivo Desconcentrado y Archivos Periféricos D.F. Lambayeque
Producción de cajas	30 días calendarios partir del día siguiente de la notificación de la aprobación de la muestra, incluye su entrega en almacén	Encargado de almacén

10. Condiciones de ejecución

La recepción se sujeta a las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El acto de recepción de los bienes que formará parte de la entrega se realizará por el profesional responsable del almacén; para lo cual realizará la verificación documentaria de:

- *Copia de la orden de compra.*
- *Guía de internamiento.*
- *Guía de remisión*

La certificadora acreditada deberá verificar si la cantidad recepcionada corresponde al lote que está evaluando.

² La dirección exacta del Repositorio de Lagunas se indicará mediante correo electrónico junto con la notificación de la orden de compra.



11. Conformidad

La emisión de la conformidad técnica de los bienes será otorgada por la Oficina de Archivo Desconcentrado y Archivos Periféricos D.F. Lambayeque, la cual se realizará mediante un informe en el que se indique que los bienes cumplen con los requerimientos indicados en la Ficha de Homologación y mediante el Anexo 1 (formato de conformidad y autorización de pago).

Para la emisión de la conformidad técnica el área usuaria de la entidad deberá contar previamente con los siguientes documentos:

- *Informe de recepción de almacén de los bienes ingresados, debidamente firmado.*
- *Certificado de conformidad del producto o certificado de inspección de acuerdo con el lote entregado a la entidad adquiriente en la que se incluye la evaluación de la conformidad.*

Evaluación de la conformidad

Métodos de ensayo

REQUISITO TÉCNICO	CAPÍTULO / NUMERAL	REFERENCIA NORMATIVA
Resistencia de compresión vertical a la columna	Toda la norma	TAPPI/ANSI T839 om-18 Edgewise compressive strength of corrugated fiberboard using the clamp method (short column test) o TAPPI T 811 om-17 Edgewise compressive strength of corrugated fiberboard (short column test).
Resistencia al aplastamiento horizontal	Toda la norma	TAPPI/ANSI T 825 om-14 Flat crush test of corrugated board (rigid support method).
Determinación de la resistencia a la caída libre	Toda la norma	NTP 272.100 (revisada el 2019). ENVASE Y EMBALAJE DE CARTÓN. Determinación de la resistencia a la caída libre.
Cloro residual	Toda la norma	TAPPI T 611 cm-21 Analysis of bleaching powder, calcium hypochlorite bleach liquor, and bleach sludge.
Tipo de cartón	Toda la norma	NTP-ISO 3034:2010 (revisada el 2020) Cartón corrugado. Determinación de espesor.
Gramaje	Anexo A (Metodología A.1)	NTP-ISO 536:2011 PAPEL Y CARTÓN. Determinación del gramaje.
Determinación de pH	Toda la norma	TAPPI T 509 om-15 Hydrogen ion concentration (pH) of paper extracts (cold extraction method)



Inspección por atributos

REQUISITO TÉCNICO	REFERENCIA
Dimensiones	Instrumentos de medición calibrados
Defectos no permitidos	Inspección visual

Plan de muestreo

Para la evaluación de la conformidad del bien, la toma de las muestras lo debe realizar un Organismo de Inspección u Organismo de Certificación de Productos aplicando la Norma Técnica Peruana 2859-1:2013 (revisado el 2018) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote, en base al lote a certificar o a entregar en el almacén y las pruebas a las cajas se desarrollarán en base a lo solicitado.

En los métodos de ensayo y la inspección por atributos, utilizando un plan de muestreo simple, aplicando el Nivel de Inspección Especial S-4, Tabla 2B para inspección rigurosa, con Límites de Calidad Aceptable (LCA) 1%, 4% y 6,5% según defectos críticos, mayores y menores respectivamente

Entrega del certificado de conformidad del bien

- *La entrega del certificado de conformidad del producto o el certificado de inspección del lote entregado a la Entidad adquiriente, se realizará luego de la entrega del producto en el almacén de la entidad. El contratista debe entregar dicho certificado, de ser el caso, a la entidad para la conformidad técnica de los bienes.*
- *Los gastos para obtener el Certificado de Conformidad o el certificado de inspección, serán asumidos por el contratista.*
- *El certificado de conformidad del producto o certificado de inspección del lote deberá indicar el cumplimiento de las características y especificaciones, embalaje y los ensayos (métodos de ensayo y la inspección por atributos)*
- *El certificado de conformidad del producto o certificado de inspección será emitido por un organismo de inspección u organismo de certificación de productos acreditado por el INACAL o en el caso de que en Perú no exista el Organismo de Inspección u Organismo de Certificación de Productos se aceptará del país de fabricación u otros países, acreditados por un Organismo de Acreditación miembro firmante del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) del Foro Internacional de Acreditación (IAF) o de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC).*



12. Garantía de los bienes

La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. Cuando esto ocurra, el Área Usaria deberá comunicar al Área de Abastecimientos o la que haga sus veces (vía correo electrónico) de los defectos de fabricación o por material defectuoso, el Área de Abastecimientos o la que haga sus veces comunicará al contratista a fin de reemplazar los bienes en un plazo no mayor a 7 días calendario y no generará gastos adicionales a la entidad.

Las cajas tienen un periodo de garantía de un año (1) que se inicia a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del bien.

13. Sistema de Contratación

Suma alzada

14. Confidencialidad

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de El Contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de la Oficina de Archivo Desconcentrado y Archivos Periféricos D.F. Lambayeque y remisión del comprobante de pago por parte del proveedor en su debida oportunidad.

El pago se efectuará directamente a la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) indicada por el proveedor a la entidad y de acuerdo a ley.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por El Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- *Conformidad suscrita.*
- *Comprobante de pago*
- *Orden de compra*
- *Recepción del responsable del almacén del área de abastecimiento.*

16. Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde:

$F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o;

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. Anticorrupción

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti corrupción. Sin limitar lo anterior, El proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá por la compra adjudicada aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

18. Requisitos de calificación

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien setenta mil 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte mil 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a las siguientes cajas para archivo documentos, cajas archivadoras de cartón, cajas archiveras de documentos, cajas de archivos documentales (para piezas documentales simples y/o compuestas como: expedientes. Legajos, carpetas fiscales)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³ correspondientes a un</p>

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**



máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Anexo 1:

FORMATO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

CONFORMIDAD Y AUTORIZACIÓN DEL PAGO		
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	RUC:	
Nº DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE COMPRA	Nº	SIAF Nº
MONTO DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA	S/. EXPRESADO EN NUMEROS Y LETRAS	
PLAZO DE EJECUCIÓN DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA		
CUMPLIÓ CON EL PLAZO	SÍ:	NO:
FORMA DE PAGO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		MONTO:
FECHA PROGRAMADA PARA LA ENTREGA DEL BIEN	FECHA DE ENTREGA DEL BIEN	DÍAS DE RETRASO DE CORRESPONDER
OBSERVACIONES: •		
Lade la Entidad contratante, otorga la conformidad		
Por un monto de S/.....		
DESCRIBIR EN FORMA RESUMIDA EL BIEN:		
Fecha:		
	FIRMA DEL AREA USUARIA	