



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000053

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000062

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	CONSULTORÍA TOMA INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Mgt. Guiler Acuña Román
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.

Presente.-

El que suscribe

.....
Identificado con RUC N°.....N° de teléfono
celular.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónicoo a mi domicilio sito en
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

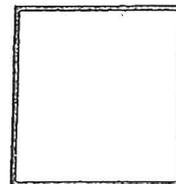
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....
identificado con DNI N° con dirección
domiciliaria:..... en el
Distrito: Provincia: Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

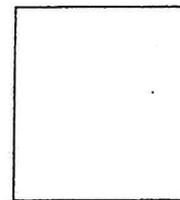
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
Firma
DNI



Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la a fin de
corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de
....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.				

Cusco, de del 2025

.....
Representante legal



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente; quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Meta Presupuestaria	041
Actividad del POI	C0038 GESTIÓN PATRIMONIAL
Denominación de la Contratación	Servicio de Consultoría para la toma de inventario físico general y conciliación física y contable del inventario de bienes patrimoniales ejercicio fiscal 2024 de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco – UNADQTC.

1. Finalidad Pública

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado gestión, control y administración de los bienes muebles patrimoniales en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, determinando a detalle las características, tales como el estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación, y de esta manera salvaguardar el patrimonio de la Universidad, que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar el servicio de consultoría de una persona natural o jurídica que brinde el Servicio de Toma de Inventario físico General y Conciliación contable del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales ejercicio fiscal 2024 de propiedad de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco – UNADQTC, y así, cumplir con mantener al día la información patrimonial - contable de los bienes a la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Alcances y descripción del Servicio

La toma de Inventario Físico consiste en la verificación física de los bienes muebles patrimoniales, según la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

El Proveedor debe de realizar las siguientes actividades:

3.1. Cantidad de bienes a inventariar

N°	Nombre de la Sede o Local	Dirección de la Sede o Local	Cantidad de bienes a inventariar 2024
1	Sede Central.	Calle Márquez N° 271 Cusco - Cusco - Cusco.	6500
2	Sede desconcentrada Checacupe.	Calle Tupac Amaru S/N Cusco - Canchis - Checacupe.	
3	Sede desconcentrada Calca.	Calle Ucayali S/N Cusco - Calca - Calca	
4	Local de Pumacurco	Calle Pumacurco 491 Cusco - Cusco - Cusco	
5	Local de Versalles 1 y 2	Calle Versalles Cusco - San Jerónimo - San Jerónimo	

3.2. Actividades a Desarrollar.

1. El Proveedor debe presentar el Plan y cronograma de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante el desarrollo del servicio.
2. La metodología aplicada será al barrer, en donde el proveedor debe de contar de manera obligatoria con lectoras de código de barras, etiquetadoras y etiquetas adhesivas, para



- desarrollar las actividades de la toma de inventario de manera óptima.
3. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, con la finalidad de determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales.
 4. Realizar la toma del inventario físico de acuerdo con el Anexo N° 07 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, dicho Anexo N° 07 debe contener la información detallada de los bienes muebles, al finalizar la toma de inventario en la oficina y/o área, deberán firmar el usuario responsable de la asignación de los bienes muebles y el personal inventariador.
 5. Los bienes verificados de manera física deben de ser etiquetados con etiquetas autoadhesivo de material poliéster, de forma rectangular de aprox. 25mm x 50mm, el diseño de la etiqueta será proporcionado por el responsable de la oficina de patrimonio.
 6. Realizar la toma de inventario de vehículos de acuerdo con el Anexo N° 08 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, dicho Anexo N° 08 debe contener la información detallada y con las firmas correspondientes.
 7. En el caso de los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.
 8. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso se asignan a los Coordinadores de cada sede, jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.
 9. El jefe de oficina o área es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos anteriores.
 10. Determinar los bienes patrimoniales por cuentas contables.
 11. Determinar los bienes patrimoniales faltantes por cuentas contables y usuarios.
 12. Determinar los bienes patrimoniales sobrantes por cuentas contables y usuarios.
 13. Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes

3.3. Planificación de la toma de inventario

<p>1. Plan de Trabajo El inventario Físico de Bienes Patrimoniales, consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes muebles patrimoniales de la Universidad Nacional..... el mismo que deberá contemplar los siguiente:</p>	<p>Etapa 1: Planteamiento Suscripción del Acta de Inicio de Toma de Inventario. El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la comisión de inventario en el que conste los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Plan de Trabajo, procedimientos e instituciones a ejecutar durante la prestación de servicio. b. La metodología será al barrer, para luego en el trabajo de gabinete realizar el cruce correspondiente de los bienes inventariados con los bienes registrados en la SINABIP. c. Cronograma de actividades. d. Formatos de registros de datos de los bienes muebles. e. Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventarios.
	<p>Etapa 2: Trabajo de campo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles. b. Verificación Físicas <ul style="list-style-type: none"> • Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Universidad Nacional....., a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estados de conservación.





- La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
 - i. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - ii. Código patrimonial (SINABIP).
 - iii. Denominación.
 - iv. Características técnicas: marcas, modelos, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable.
 - v. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).
 - vi. Ubicación física (Local, piso, oficina, área, etc.)
 - vii. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP, CAS) y N° de DNI.
 - viii. Los bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde estén prestando servicio.
 - ix. Los bienes de uso común y los bienes que no estén asignados en uso, se asignan a los jefes de oficina o área en donde se están usando los bienes.
 - x. El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y la entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en el punto viii y ix.
- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según se detalla:
 - I. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - II. Código patrimonial (SINABIP).
 - III. Denominación.
 - IV. Características técnicas: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, N° de chasis (VIN), N° de ejes, N° de motor, N° de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios.
 - xi. Estados de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo).
 - V. Ubicación (local, oficina, área).
 - VI. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP, CAS) y N° de DNI.
 - VII. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de la licencia de conducir, copia SOAT, copia DNI (vigente).



c. Hoja de trabajo digital maquinarias, equipo mobiliario y otros.

Las de trabajo digital de maquinaria, equipo, mobiliarios y otros están debidamente firmados por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correctivamente. En caso el usuario por uso de licencias por vacaciones, descanso medico, etc. Deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que correspondan (entrega de cargo).

Asignación de los bienes patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado: "Ficha de Asignación en Uso de Bienes".

NOTA: todas las hojas de trabajo Digital de Maquinarias, equipos, mobiliarios y otros deben estar visados por el personal inventariador.

Asignación de las unidades vehiculares a cada usuario y/o responsables, según el formato de denominado "Formato de Ficha Técnica de Vehículo".

NOTA: las unidades vehiculares a parte aparte de contar con el Formato de Asignación de Uso de Bienes deben adjuntar el "Formato de Ficha técnica de Vehículos", firmada por el conductor responsable y/o según corresponda por el inventariador y el supervisor general del inventario.

d. Etiquetado

Etiquetado de Toma de Inventario

- Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster de forma rectangular de aprox. 20mm x 30mm, con numeración correlativa, fondo de color blanco y letras negras; según modelo:

000001 UND INVENTARIO 2024

- El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes.
- Es por cuenta del contratista la impresión y colocación de todas las etiquetas.

3.4. Materiales para la Toma de Inventario Físico.

1. El proveedor deberá de contar con programa informático (Software) para la toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales, esto con la finalidad de tener el registro de la información de manera detallada de los bienes muebles y posteriormente dicha

información sera utilizada para realizar la comparativa de los bienes inventariados, así como el estado de conservación actual de los mismos, permitiendo imprimir el anexo 7 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.

2. El proveedor deberá de contar de manera obligatoria con 03 equipos computacionales (Computadoras personales portátiles), 03 lectores de código de barra y también de materiales de escritorio (Tableros, Winchas, Lupas, bolígrafos, linternas, etc) y otros necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales.
3. Contar con el catálogo de SIGA-MEF.

3.5. Conciliación Patrimonial y Contable del Inventario 2024.

1. Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
2. Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario patrimonial y la conciliación contable respectiva.
3. Suscripción del Acta de Conciliación Contable.

3.6. Registro Registro del inventario de Bienes muebles en sistema INABIP WEB DGA.

1. Posterior a la suscripción del acta de conciliación contable, el proveedor deberá de registrar la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP WEB de la DGA.

4. Requisitos del proveedor

Para la prestación del servicio descrito en el presente Término de Referencia, se requiere de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos:

Personal Clave

a) UN (01) SUPERVISOR GENERAL DE INVENTARIO

4.1. Experiencia Especifica:

Experiencia específica mínimo de dos (02) inventarios realizados en las entidades del sector público.

4.2. Formación académica.

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o en Ingeniería de Sistemas.

4.3. Capacitación:

- Especialización, Diplomado, Programa y/o Curso en Gestión y administración de bienes patrimoniales, SINABIP, SIGA-MEF y/o afines,

Del Postor:

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con Ficha RUC en estado Activo y Habido.
- Contar con amplio conocimiento de las Normas vigentes de Gestión Pública y/o Directivas de la administración de bienes muebles patrimoniales.
- No encontrarse impedido ni sancionado con el Estado.

b) SEIS (06) INVENTARIADORES

Titulado y/o Bachiller y/o estudios técnicos en Administración o en Contabilidad o en Economía o en Ingenierías en General, con una experiencia mínima de un (01) servicios de inventario, Acreditar con copias simples de los documentos y su conformidad de corresponder

c) UN (01) DIGITADOR



Titulado y/o Bachiller y/o estudios técnicos en Administración o en Contabilidad o en Informática o en Ingenierías en General, con una experiencia mínima de un (01) servicios de inventario, Acreditar con copias simples de los documentos y su conformidad de corresponder, con manejo de programas de computación (Excel, Word), Acreditar con copias simples de los documentos y su conformidad de corresponder.

5 Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: (En coordinación con la Unidad de Abastecimiento del UNADQTC).

Sede Central.- Ubicado en Cusco – Cusco – Cusco, Calle Marquez N° 271

Sede desconcentrada Checacupe.- Ubicado en Cusco – Canchis – Checacupe, Calle Tupac Amaru S/N

Sede desconcentrada Calca.- ubicado en Cusco – Calca – Calca, calle Ucayali S/N

Local de Pumacurco.- Ubicado en Cusco – Cusco – Cusco Calle pumacurco 491

Local de Versalles.- Ubicado en Cusco – San Jeronimo – San Jeronimo Calle Versalles 1 y 2

Plazo: Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios.

Nota: La Prestación del servicio incluye los eventuales costos de desplazamiento del personal inventariadores a todas las sedes.

6 Resultados Esperados - Entregables

El resultado de la ejecución del servicio se materializará mediante la presentación de:

6.1. Unico entregable: hasta los 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través del informe final y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia:

- Informe detallado según el formato del Anexo 6 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Presentar 01 archivador físico el cual deberá contener los formatos de la toma de inventario Anexo 7, hojas debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del facilitador del inventario, los reportes deben estar debidamente foliados.
- Presentar los archivos digitales de la toma de inventario por cada oficina y/o área y también como base de datos, los cuales deberán ser presentados en el programa informático MS Excel en Unidad de Almacenamiento (USB).
- Acta de la Conciliación Patrimonio-Contable debidamente firmado por los responsables.
- Reporte de sustente del inventario de bienes muebles del aplicativo SINABIP.
- Reporte de la conciliación contable por cuentas contables según el formato del Anexo 5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Reporte de asignación de bienes muebles por sede y usuario final.
- Reporte de bienes muebles faltantes.
- Reporte de bienes muebles sobrantes.
- Reporte de bienes muebles propuestos para baja y causales.
- Reporte de bienes muebles perdidos o sustraídos durante ejercicios anteriores.
- Reporte de Ficha Técnica de Vehículos - Anexo 8 debidamente firmado.
- Contrataciones a través de Catálogos de Perú Compras como mínimo.

7 Conformidad

La conformidad del servicio será otorgada por la unidad de abastecimiento, previo Visto Bueno del presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, Correspondiente al ejercicio 2024, la misma que se dará en base al informe presentado.

8 Forma y Condiciones de Pago



El pago del servicio se efectuará al cumplimiento del servicio en un unico pago

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

9 Plazo de Responsabilidad

Plazo de responsabilidad del contratista será por **un periodo de 30 días calendarios.**

10 Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

11 Otras Penalidades

No corresponde



Mgt. Guiler Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Jefe de la Unidad de Abastecimiento

