

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

## Resolución Rectoral No. 948

Lima, 16 JUN 2014

Visto el Oficio N° 733-2014-OCAL-UNI de fecha 04 de junio de 2014, del Jefe de la Oficina Central de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Ingeniería;

### CONSIDERANDO:

Que, en atención a la Recomendación N° 4 del Órgano de Control Institucional – OCI consignado en el Informe del Examen Especial sobre los Centros de Producción Interno y Externo de la FIIS – Periodo 2009, la Oficina Central de Asesoría Legal en coordinación con la Oficina Central de Logística y la Oficina Central de Desarrollo Organizacional, han elaborado el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a tres (03) UIT en la Universidad Nacional de Ingeniería";

Que, el Proyecto de Directiva tiene por finalidad establecer en la Universidad Nacional de Ingeniería, las normas y procedimientos que deben cumplirse en las contrataciones de bienes y/o servicios, cuya cuantía económica sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y donde no es de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente, y sus respectivas modificatorias, salvaguardando el uso de los recursos públicos de conformidad a los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 01-2014-OCL-OCAL-UNI "Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a tres (03) UIT en la Universidad Nacional de Ingeniería", la misma que es parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

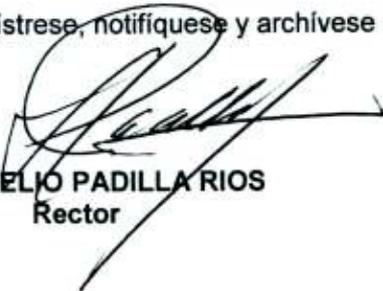
**Artículo 2°.-** Publicar la presente Resolución y la Directiva en el portal institucional de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, notifíquese y archívese



  
NELSON CACHO ARAUJO  
Secretario General



  
DR. AURELIO PADILLA RÍOS  
Rector

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
SECRETARIA GENERAL**

Transcripción N° ..... 948

Fecha ..... 16 JUN 2014

Señor .....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes la presente copia xerográfica de original de  
la resolución rectoral N° ..... 948 ..... de

Fecha..... 16 JUN 2014

Esta es copia fiel del original con mérito de transcripción  
oficial

Atentamente,



*Nelson Cacho Araujo*  
.....  
**NELSON CACHO ARAUJO**  
Secretario General

Universidad Nacional de Ingeniería



**DIRECTIVA Nro 01.-2014-OCL-OCAL-UNI**

Normas y Procedimientos para las Contrataciones (Bienes y Servicios) por Montos Menores o Iguales a Tres (03) UIT en la Universidad Nacional de Ingeniería

Abril 2014

Página 1 de 15



DIRECTIVA Nro. 01...-2014-OCL-OCAL-UNI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 3 UIT EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Finalidad**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer en la Universidad Nacional de Ingeniería, las normas y procedimientos que deben cumplirse en las contrataciones de bienes y servicios, cuya cuantía económica sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y donde no es de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Legislativo Nro. 1017 y Decreto Supremo Nro.184-2008-EF y sus respectivas modificatorias, lo que no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia.

La presente Directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco.

**1.2 Objeto**

Establecer las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía económica, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de su celebración, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco en cuyo caso la compra se efectuará directamente accediendo al Catálogo Electrónico publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

**1.3 Base Legal**

- 1.3.1 Decreto Legislativo Nro. 1017, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3, literal i), modificado por la Ley Nro. 29873.
- 1.3.2 Ley Nro. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.3.3 Ley Nro. 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

7A

- 1.3.4 Decreto Supremo Nro. 304-2013-EF, que aprueba la UIT para el Año 2014 ascendente a S/. 3,800.00 nuevos soles.
- 1.3.5 Ley Nro. 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.3.6 Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 1.3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería
- 1.3.8 Directiva Nro. 007-2012-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, aprobado por Resolución Nro. 353-2013-OSCE/PRE, y modificado por Resolución Nro. 335-2013-OSCE/PRE.
- 1.3.9 Código Civil.

#### 1.4 Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Facultades, Oficinas Centrales, Órganos Desconcentrados, Unidades Orgánicas y demás Dependencias de la Universidad Nacional de Ingeniería, **BAJO RESPONSABILIDAD.**

#### 1.5 Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de la publicación de la presente.

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### 2.1 Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- ✓ **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- ✓ **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- ✓ **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- ✓ **OCL** : Oficina Central de Logística
- ✓ **SC** : Solicitud de Contratación
- ✓ **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- ✓ **Comité OGA** : Comité de la Oficina General de Administración

### 2.2 Principios que Rigen las Contrataciones Iguales o Menores a Tres (03) UIT

Las contrataciones reguladas por esta Directiva se rigen por los siguientes Principios:

7A



- a) **Principio de Moralidad:**  
Todos los actos referidos a las contrataciones de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
- b) **Principio de Libre Concurrencia y Competencia:**  
En las contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores.
- c) **Principio de Trato Justo e Igualitario:**  
Todo proveedor de bienes y servicios debe tener participación y acceso para contratar con las entidades en condiciones semejantes, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
- d) **Principio de Transparencia:**  
Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores.

### 2.3 Funcionarios y Órganos Encargados de las Contrataciones Menores o Iguales a Tres (3) UIT

Para los efectos de la aplicación de la presente Directiva, están a cargo de las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT los siguientes funcionarios y dependencias de la UNI:

- ✓ **Decano**, es la más alta autoridad de la Facultad correspondiente, para la aprobación, autorización y supervisión de las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT.
- ✓ **Jefe de la Oficina Central de Logística**, es quien aprueba, autoriza y supervisa las contrataciones menores o iguales a tres (3) UIT de la Administración Central. Asimismo, da trámite a las demás contrataciones que efectúan las Facultades.
- ✓ **Área usuaria**, es la oficina o similar que solicita la contratación de bienes y servicios en la cuantía mencionada.
- ✓ **Oficina Central de Logística**, es la dependencia que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Administración Central.

7A

- ✓ **Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad**, es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de determinada Facultad.

#### **2.4 Expediente Administrativo que sustenta la contratación de bienes y servicios iguales o menores a tres (3) UIT**

La documentación que sustente la contratación de bienes y servicios debe contener:

- 6.4.1 Solicitud de Contratación (SC) elaborada por el área usuaria.
- 6.4.2 Información referida a las características técnicas o términos de referencia del objeto de la contratación,
- 6.4.3 Documentos e información obtenidos para determinar el monto de la contratación, tales como: cotizaciones, revistas, estructura de costos, precios históricos.
- 6.4.4 Documento de evaluación técnica económica (cuadro comparativo) que determine el monto de la contratación.
- 6.4.5 Disponibilidad presupuestal.
- 6.4.6 Orden de compra o de servicio

El archivo del Expediente Administrativo que sustenta la contratación estará a cargo de la Oficina Central de Logística.

#### **2.5 Características y Especificaciones de los Bienes y Servicios que se va a contratar**

El área usuaria es la responsable de definir con precisión las especificaciones, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que solicite para el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.6 Determinación del monto a Contratar**

Sobre la base de las especificaciones de los bienes y servicios, la Oficina Central de Logística y la Oficina Encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad se encuentran en la obligación de evaluar cada uno de los documentos e información para determinar el monto de la contratación.

#### **2.7 Contratación de Bienes o Servicios de carácter permanente**

Cuando la provisión de bienes y/o servicios se requiera de manera continua o periódica, el área usuaria deberá estimar el monto por un año y en caso de superar las 3 UIT, procederá a remitir a la Oficina

70

Central de Logística para realizar el proceso de selección que corresponda. Es de responsabilidad del área usuaria no dividir una contratación para dar lugar a una contratación menor a 3 UIT.

La Oficina Central de Logística es competente para devolver la solicitud de contratación, indicando las observaciones del caso, cuando advierta que en el objeto de la contratación corresponde aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **2.8 Oportunidad para la presentación de los documentos sustentatorios para la contratación de Bienes y Servicios**

La solicitud de contratación de bienes y servicios deberá ser presentada con antelación a su realización, a efectos de que se proceda con el trámite de contratación.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el área usuaria obligatoriamente sustentará en un informe documentado y bajo responsabilidad, las razones por las cuales no se pueda cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, lo que deberá ser analizado por la OCL para la tramitación que corresponda

## **2.9 Impedimentos para ser Contratista de Bienes y Servicios Iguales o Menores a Tres (3) UIT**

6.9.1 Están impedidos para ser contratistas de bienes y servicios iguales o menores a tres (3) UIT:

- Los Funcionarios Públicos
- Los Empleados de Confianza
- Los Servidores Públicos

Que laboren en la Universidad Nacional de Ingeniería. Este impedimento le alcanza al cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

6.9.2 Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado.

6.9.3 La Oficina Central de Logística (OCL) es la responsable de verificar si un potencial proveedor está en situación de

7D

impedimento de contratar con la Universidad Nacional de Ingeniería.

### III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1 Bienes de Capital

Se entenderá por bienes de capital, aquellos bienes duraderos que incrementan el patrimonio de la Universidad, cuyo monto unitario es mayor o igual a la octava parte de la UIT vigente en el momento de la transacción.

#### 3.2 Autorización para la Contratación de Bienes de Capital

Toda contratación de bienes de capital requiere la autorización del Titular de la Entidad, por lo que, el área usuaria antes de solicitar la priorización de gasto ante la Oficina Central de Planificación deberá verificar si su requerimiento es un bien de capital o no, a fin de solicitar la autorización del Rector.

#### 3.3 Autorización para Contratación de Bienes y Servicios con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados

Las áreas usuarias de la Administración Central, que no generen recursos directamente recaudados, antes de solicitar la priorización de gasto ante la Oficina Central de Planificación, deberán solicitar autorización al Comité OGA para efectuar la contratación con los recursos directamente recaudados de la Administración Central.

#### 3.4 Priorización Presupuestal

El área usuaria para generar un requerimiento deberá verificar que previamente ha solicitado la priorización de gasto ante la Oficina Central de Planificación y ésta haya dado su aprobación.

#### 3.5 Certificación Presupuestal

Determinado el monto de la contratación, la Oficina Central de Logística solicitará la certificación presupuestal a través del SIAF, a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

7A



#### IV. ELABORACIÓN

##### 4.1 Trámite de la Solicitud de contratación de Bienes y Servicios en la Administración Central

Para la contratación de bienes y servicios en la Administración Central, se deberá seguir en estricto orden, los siguientes pasos:

- a) **Las áreas usuarias de la Administración Central**, remitirán su Solicitud de Contratación de bienes o servicios a la Oficina Central de Logística, a través del **SIGA LOGISTICA** y en forma impresa (**ver Anexo Nro. 1**), debidamente autorizado por el jefe de la dependencia. La Solicitud de Contratación deberá contener con precisión los Requerimientos Técnicos Mínimos del bien o los Términos de Referencia del servicio a contratar.
- b) **La Oficina Central de Logística**, a efectos de determinar el monto de la contratación procederá a obtener documentos o información de uno o más potenciales proveedores, indagar en Internet o en la página del SEACE, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.
- c) **Documentos e información a tener en cuenta:**
  - ✓ **Para el caso de bienes:** Montos iguales o menores a dos (2) UIT, se deberá tener en cuenta un documento o información para determinar el monto de la contratación. Montos superiores a dos (2) UIT, se deberá contar con tres documentos o información para determinar el monto de la contratación.

En caso exista la imposibilidad de obtener más de un documento o información; en el cuadro comparativo de evaluación técnica económica, deberá sustentarse dicha situación.

- ✓ **Para el caso de servicios:** Se deberá contar con tres documentos o información para determinar el monto de la contratación.

En caso exista la imposibilidad de obtener más de un documento o información; en el cuadro comparativo de evaluación técnica económica, deberá sustentarse dicha situación.

→ A



- d) **La relación de los documentos o información se presentará en un cuadro comparativo (Ver Anexo Nro. 3)** que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o de los términos de referencia del servicio. El cuadro será visado por la jefatura de la Oficina Central de Logística.
- e) **La Oficina Central de Logística emitirá la Orden de Compra o de Servicio correspondiente**, realizará el compromiso anual en el SIAF, tramitará a la Oficina Central de Economía y Finanzas para el compromiso mensual y una vez obtenido su aprobación, notificará al proveedor.
- f) **La conformidad por la prestación del servicio**, en cuanto al cumplimiento de los Términos de Referencia, será otorgada por el área usuaria.
- g) **La conformidad de recepción de bienes**, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y demás condiciones indicadas en la Orden de Compra, será otorgada por el área usuaria.
- h) **En caso de incumplimiento por parte del proveedor de las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio**, hecho que deberá ser informado por el área usuaria; el Jefe de la OCL previa información del área usuaria requerirá mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que de persistir el incumplimiento, procederá a resolver la Orden de Compra o de Servicio.
- i) **El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación de servicio**, generará que la Entidad aplique al proveedor una penalidad por cada día de atraso del uno (1%) por ciento del monto de la contratación y hasta por una suma máxima equivalente al diez (10%) por ciento de dicho monto. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.
- La penalidad deberá ser comprendida como cláusula en la orden de compra o de servicio a emitirse.
- j) **La OCL deberá registrar en el SEACE**, las órdenes de compra y de servicio de la Administración Central y Facultades, en el marco del principio de transparencia que rige las contrataciones públicas, en aplicación de la Directiva Nro. 007-



10

**4.2 Trámite de Contratación de Bienes y Servicios en las Facultades**

Para la contratación de bienes y servicios en las Facultades, se deberá seguir en estricto orden, los siguientes pasos:

- a) **Las áreas usuarias de las Facultades**, remitirán su Solicitud de Contratación de bienes o servicios a la Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de su Facultad, mediante Oficio o Carta detallando las Especificaciones Técnicas (Bienes) o Términos de Referencia (Servicios) según sea el caso.
- b) **La Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad**, remitirá su Solicitud de Contratación de bienes o servicios a la OCL, a través del **SIGA LOGISTICA** y en forma impresa (**ver Anexo Nro. 1**), debidamente autorizado por el Decano de la Facultad. La Solicitud de Contratación deberá contener con precisión los Requerimientos Técnicos Mínimos del bien o los Términos de Referencia del servicio a contratar.
- c) **La OCL**, revisará la Solicitud de Contratación y devolverá a la Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad a efectos de que prosiga con el siguiente paso.
- d) **La Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad**, a efectos de determinar el monto de la contratación procederá a obtener documentos o información de uno o más potenciales proveedores, indagar en internet o en la página del SEACE, según corresponda, en atención a la oportunidad, al monto, a la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.
- e) **Documentos e información a tener en cuenta:**
  - ✓ **Para el caso de bienes:** Montos iguales o menores a dos (2) UIT, se deberá tener en cuenta un documento o información para determinar el monto de la contratación. Montos superiores a dos (2) UIT, se debe contar con tres documentos o información para determinar el monto de la contratación.

En caso exista la imposibilidad de obtener más de un documento o información; en el cuadro comparativo de

TA

evaluación técnica económica, deberá sustentarse dicha situación.

- ✓ **Para el caso de servicios:** Se deberá contar con tres documentos o información para determinar el monto de la contratación.

En caso exista la imposibilidad de obtener más de un documento o información; en el cuadro comparativo de evaluación técnica económica, deberá sustentarse dicha situación.

- f) **La relación de los documentos o información se presentará en un cuadro comparativo (Ver Anexo Nro. 3)** que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o de los términos de referencia del servicio. El cuadro será visado por el responsable de la Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad.
- g) **La Oficina encargada de la contratación de Bienes y Servicios de la Facultad,** emitirá la Orden de Compra o de Servicio que corresponda y con el visto bueno del Decano de la Facultad, remitirá a la OCL.
- h) **La OCL registrará en el SIAF** el compromiso anual de la orden y una vez aprobada éste compromiso la remitirá a la OCEF.
- i) **La OCL una vez obtenido el compromiso aprobado por parte de la OCEF,** notificará la orden de compra o de servicio, según sea el caso, al proveedor.
- j) **La conformidad por la prestación del servicio,** en cuanto al cumplimiento de los Términos de Referencia, será otorgada por el área usuaria.
- k) **La conformidad de recepción de bienes,** en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazo y demás condiciones indicadas en la Orden de Compra, será otorgada por el área usuaria.
- l) **En caso de incumplimiento por parte del proveedor de las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio,** hecho que deberá ser informado por el área usuaria; el Jefe de la OCL previa información del área usuaria requerirá mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones, por lo que de

7A



persistir el incumplimiento, procederá a resolver la Orden de Compra o de Servicio.

- m) **El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación de servicio, generará que la Entidad aplique al proveedor una penalidad por cada día de atraso del uno (1%) por ciento del monto de la contratación y hasta por la suma máxima equivalente al diez (10%) por ciento de dicho monto. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.**

La penalidad deberá ser comprendida como cláusula en la orden de compra o de servicio a emitirse.

V. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

Publicar la presente Directiva en el Portal Web de la Universidad Nacional de Ingeniería ([www.uni.edu.pe](http://www.uni.edu.pe)).

71

**ANEXO Nro. 01**

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Nro.  
Página de  
Nro. Cert.:

DEPENDENCIA :  
TIPO DE COMPRA :

TIPO :  
FECHA NECESITADA:

USO						
CENTRO DE COSTOS						
ACT/PROY	FUENTE	NEMONICO	ACTIVIDAD	COMPONENTE	META	PARTIDA
ITEM Nro.	DESCRIPCIÓN				UNIDAD	CANTIDAD
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS/TÉRMINOS DE REFERENCIA						

INSTRUCCIONES Y OBSERVACIONES			
SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA		SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	
Este documento es para uso interno de la Universidad, careciendo de valor como Orden de Compra o de Servicio			

USUARIO DE IMPRESIÓN:  
USUARIO DE CREACIÓN:

FECHA DE IMPRESIÓN:  
FECHA CREADA:

11



**ANEXO Nro. 02**

Lima,.....de.....de 2014

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Señor (a):  
**(RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR)**

Presente.-  
Estimado Señor (a)

DEPENDENCIA
SIC Nro.

Por medio de la presente le solicitamos cotizar lo siguiente con carácter de **URGENTE**:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

- \* El proveedor deberá cotizar en soles.
- \* Toda cotización debe contar con la firma del representante, adjuntar Nro. de CCI.
- \* Indicar el plazo de entrega en días calendario

En espera de su pronta respuesta, quedo de ustedes.

Atentamente,

(Nombre completo del Responsable del OEC)



**ANEXO Nro. 03**

**CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

Nro. ítem	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	COTIZACIONES ACTUALES DE PROVEEDORES						
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		
				P.UNIT.	P.TOTAL	P.UNIT.	P.TOTAL	P.UNIT.	P.TOTAL	
1										
2										
3										
4										

Nota: En el cuadro se han considerado sólo a los proveedores que cumpla con los RTM/TR (según sea el caso)

**PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON LOS RTM/TR**

RAÓN SOCIAL:.....MOTIVO:.....

Elaborado por.....  
(NOMBRES Y APELLIDOS)

V° B° Jefatura Unidad de Abastecimiento:.....  
(SELLO Y FIRMA)

*(Handwritten signature)*

