



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 859 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 22 NOV 2016

VISTO: El Informe N° 323-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 229801 y N° Exp. 176748, el Informe N° 437-2016/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 065-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 884-2016/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 1160-2016/GOB.REG.HVCA/ORA-OA y demás documentación adjunta en siete (07) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

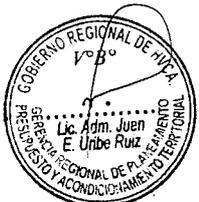
Que, mediante Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, se establecen nuevas disposiciones y lineamientos que regulan los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras que deben observar las Entidades del Sector Público;

Que, con la finalidad de uniformizar en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica los procedimientos a seguir en la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y que no están incluidos bajo la modalidad de Contratación de Acuerdo Marco administrado por el OSCE, así como garantizar que las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras se realicen de manera eficiente, eficaz y transparente, a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 005-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a Supervisión del OSCE aplicables en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 859 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 22 NOV 2016

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2016/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISIÓN DEL OSCE APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en sesenta y uno (61) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a Supervisión del OSCE aplicable en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 438-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 21 de junio del 2016.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

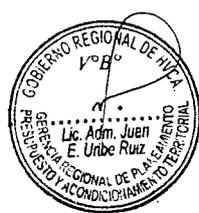
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/egmc





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS CUYOS MONTOS
SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISION DEL OSCE APLICABLES
EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Octubre del 2016

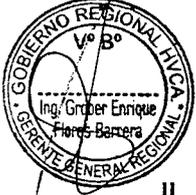




DIRECTIVA N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

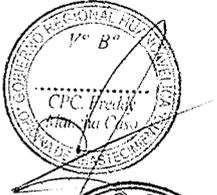
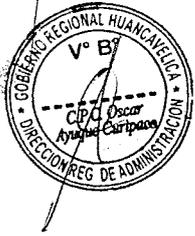
I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y trámite para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y sujetos a Supervisión del OSCE, que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



II. FINALIDAD

- 2.1 Uniformizar en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica los procedimientos a seguir en la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y que no están incluidos bajo la modalidad de Contratación de Acuerdo Marco administrado por el OSCE.
- 2.2 Orientar a las dependencias orgánicas para dar estricto cumplimiento en los procedimientos y responsabilidades inherentes a las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras.
- 2.3 Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de la ejecución presupuestaria compromiso, devengado, girado y pagado.
- 2.4 Garantizar que las contrataciones de bienes, servicios, consultoría y ejecución de obras en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, se realicen de manera eficiente, eficaz y de manera transparente.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Código civil vigente.
- 3.3 Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.5 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementadas.

- 3.7 Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal en curso.
- 3.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.9 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.10 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.11 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- 3.12 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.14 Directiva N° 15-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI, "Normas y Procedimientos para la Aplicación de Control Previo en las Distintas Fases de Ejecución del Gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 693-2011/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 24 de noviembre del 2011.
- 3.15 Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- 3.16 Ordenanza Regional N° 338/GOB.REG.HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas, constituidos por la sede regional, direcciones regionales, sectoriales y dependencias desconcentradas, oficinas sub regionales, unidades operativas y demás instancias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

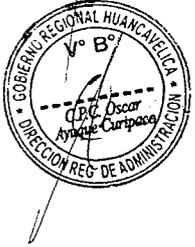
- 5.1 Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de este procedimiento, la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, siempre y cuando los valores sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), vigentes a la fecha de la contratación.



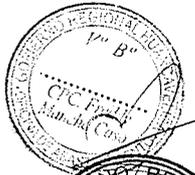
Quedan excluidas de los alcances de la presente directiva; las contrataciones que se efectúan bajo la modalidad de contratación de Acuerdo Marco Administrado por el OSCE, caja chica, encargos internos al personal de la entidad y otras reguladas por normas especiales.

Los bienes (útiles de oficina y bienes de ayuda humanitaria) incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco, cuyo monto sea menor a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) serán adquiridos bajo los alcances de esta directiva.

Los bienes (Impresoras, Consumibles y Accesorios) incluidos en el catálogo electrónico del acuerdo marco, cuyo monto sea menor a S/. 250.00 (Doscientos cincuenta con 00/100 soles) serán adquiridos bajo los alcances de esta directiva.



5.2 La Oficina de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras requeridos por el Área Usuaria; por lo que ningún área usuaria está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.



5.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en el procedimiento de contratación. Igualmente es responsable de la veracidad de su necesidad y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los términos de referencia del servicio, de ser el caso, de las especificaciones técnicas.



5.4 El área usuaria y cualquier dependencia de la Entidad, se encuentran prohibidas de fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución obras; con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs); debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades cuando corresponda.

5.5 Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyo monto sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias

(UITs); a la fecha de la solicitud, serán atendidas por el Área de Programación y el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento; ó la que haga sus veces, previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

5.6 Está prohibido, bajo responsabilidad funcional del área usuaria, el trámite de requerimientos con carácter de regularización, salvo sustento técnico del Área Usuaria y autorización expresa ó documental de la Oficina Regional de Administración, en el mismo que deberá deslindar responsabilidades.



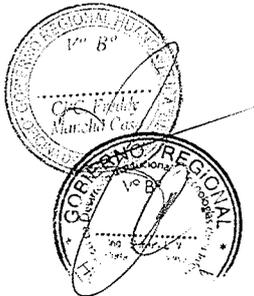
5.7 La Oficina de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones ó la que haga sus veces, con la finalidad de agilizar la atención de los requerimientos, generará y administrará de manera referencial una base de datos de proveedores por actividad económica, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados trimestralmente.



5.8 La Oficina de Abastecimiento a través del Área de Almacén ó la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de compra vía correo electrónico; el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 08 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de compra.

En el caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones ó la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico; el proveedor confirmara por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 24 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulara la orden de servicio.

El plazo de prestación se computara desde el día siguiente de la recepción y aceptación de la orden de compra.



5.9 Las órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, por un lapso de 05 días calendarios, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de la prestación del servicio y/o entrega del bien, caso contrario se procederá con la anulación de la orden.



5.10 Respecto a las Infracciones y sanciones previstas en los literales c) y j) del Artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, y para el caso de las contrataciones menores c iguales a ocho (8) Unidades Impositivas



Tributarias (UITs), asumirán responsabilidad los proveedores, participantes, postores y/o contratistas, que incurran en las siguientes infracciones:

- a) Contratar con el Estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 11 de esta Ley.
- b) Presenten cotizaciones ó acepten la orden de compra y/o servicio, sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) ó suscriban contrato por montos mayores a su capacidad libre de contratación, ó en especialidades distintas a las autorizadas por el RNP.

5.11 Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación.

5.12 Todo proveedor que desee contratar con el Gobierno Regional de Huancavelica, por montos superiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo objeto de la convocatoria.

VI. DEFINICIONES

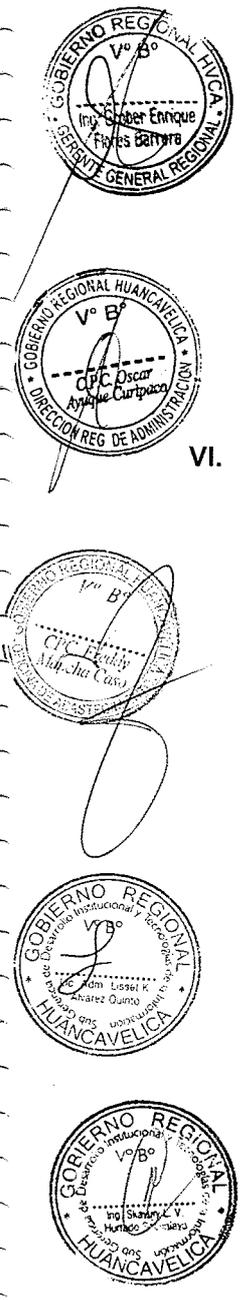
6.1 **ÁREA USUARIA:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

6.2 **ÁREA TÉCNICA:** Es la dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica podrá ser también el área usuaria, siendo en el Gobierno Regional de Huancavelica la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina de Imagen Institucional y el Área de Mantenimiento y Transporte de la Oficina de Abastecimiento.

6.3 **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6.4 **CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

6.5 **CERTIFICADO PRESUPUESTAL:** Acto Administrativo realizado por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, cuya finalidad es garantizar



que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso, devengado, girado y pagado; la realización de los correspondientes registros presupuestarios.

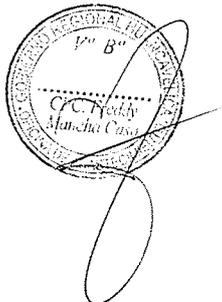
6.6 COMPROMISO: Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de Contrato de adquisición o suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.



6.7 CONSULTORÍA EN GENERAL: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, servicios especializados, entre otros.



6.8 CONSULTORÍA DE OBRAS: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.



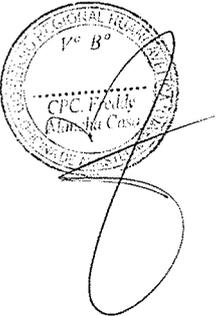
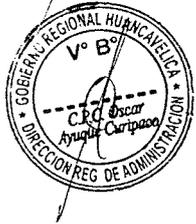
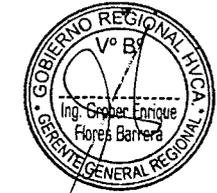
6.9 COSTO TOTAL: Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: precio, rendimiento de vida útil, condiciones comerciales; como los plazos de garantía, plazos de entrega y las prestaciones asociadas ó conexas, entre otros; el tiempo de atención ante fallas o averías, costo de flete y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



6.10 DEVENGADO: Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, este se produce como consecuencia de haberse verificado documentalmente la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales.

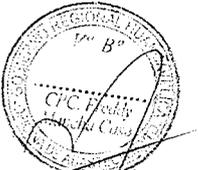


- 6.11 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el Área Usuaria, de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.12 EXPERIENCIA:** Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación; se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses ó años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Así mismo, podrá solicitarse contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad por el servicio prestado y que demuestren el tiempo de experiencia requerida.
- 6.13 FRACCIONAMIENTO:** Se configurará cuando la Entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades de bienes, servicios y consultoría de obras, y en consecuencia, programarlas; determina de forma deliberada la realización de dos o más procedimientos de selección con el fin de evadir la aplicación de Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 6.14 NIVEL DE FORMACIÓN:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).
- 6.15 OBRA:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y equipos.
- 6.16 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.17 PAGO:** Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Con el pago culmina el proceso de ejecución. No se puede realizar el pago de obligaciones no devengadas.





- 6.18 **POSTOR:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una contratación desde el momento en que presenta su propuesta para la calificación previa, según corresponda.
- 6.19 **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 6.20 **SERVICIO:** Actividad o labor que requiere una 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. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 6.21 **SERVICIO EN GENERAL:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.22 **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.23 **INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA:** Constituyen todos aquellos componentes que conforman la infraestructura informática moderna como: Equipamiento Computacional, Equipamiento de red, Software de Sistema, Software de Aplicación, Cableados de Datos y Enlaces a distancia.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO

7.1.1 DE LOS REQUERIMIENTOS

- a) Las Áreas Usuarias tramitarán sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, a través de la Oficina de Abastecimiento, mediante un informe o memorando, al cual se adjuntará el formato de pedido pre establecido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el cual se identificará correctamente al bien o servicio con el código establecido por el SIGA, el mismo que guardará relación directa con el Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo General o Analítico





corresponda, así mismo dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

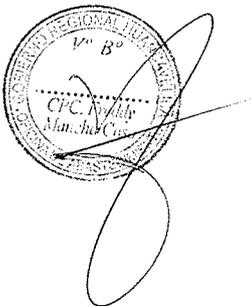
Solo para aquellos servicios específicos y cuyo plazo de prestación sea mayor ó igual a dos meses serán formalizados mediante Contratos de Locación, adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 16, en caso de bienes cuyo plazo de entrega sea periódica ó en entregables, se formalizará mediante contratos de bienes adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 17. En ambos casos el Encargado de Ejecución Contractual de la Oficina de Abastecimiento ó la que haga sus veces, será el responsable de la revisión, verificación y cumplimiento de los términos de referencia así como de la elaboración, seguimiento y ejecución de los contratos.

En el caso de servicios de naturaleza permanente, está prohibida la contratación por locación de servicio, según lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057, bajo responsabilidad del área usuaria, para tal efecto es obligación de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación efectuar la verificación para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, bajo responsabilidad.

Para el caso de proyectos y obras, el Área Usuaria deberá remitir en medio físico y magnético el POG, POA o Expediente Técnico aprobado, al Área de Programación con el objetivo de verificar que las especificaciones técnicas ó términos de referencia deben ser las mismas que están contenidas en los pedidos de compra y servicio.

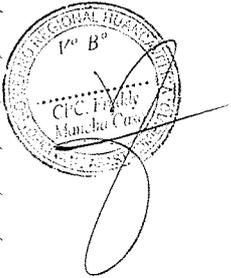
d) Para la atención de los requerimientos las áreas usuarias deberán acompañar obligatoriamente:

- El documento vigente de aprobación del Expediente Técnico, POG, POA, POI o Analítico del mismo, según corresponda; de no estar considerado en el Expediente Técnico, POG, POA, POI deberá adjuntar una copia simple del Informe Técnico que sustente las modificaciones del contenido de los planes operativos generales y anuales precisando si estas modificaciones son sustanciales o no, firmado por el Residente, Coordinador, Supervisor, Sub Gerente y



V°B° del Gerente, según corresponda, debiendo estar aprobado por el funcionario competente.

- Certificación presupuestal vigente, que identifique la meta presupuestal, especifica por objeto de gasto y tipo de recurso acorde con lo solicitado.
- No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, bajo responsabilidad funcional.
- Tratándose de actividades de capacitación ó eventos deberá acompañar el plan de trabajo aprobado por el Área Usuaría.
- Tratándose de contratación de servicios publicitarios (spots, impresión de banner, gigantografías y similares), deberán contar con la firma del responsable de la Oficina de Imagen Institucional, o la que haga sus veces; como área técnica especializada.
- Tratándose de contratación de servicios ó adquisición de bienes ligados a infraestructura informática, los términos de referencia ó especificaciones técnicas deberán ser elaborados y autorizados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información como área técnica especializada.
- Tratándose de contratación de servicios ó adquisición de bienes para el mantenimiento preventivo ó correctivo de los vehículos ó maquinarias obligatoriamente deberá adjuntarse el Anexo N° 10 (Vehículos, Maquinarias y Equipos Livianos) ó Anexo N° 10-A (Motocicletas), debidamente autorizados por el Área de Mantenimiento y Transporte de la Oficina de Abastecimiento. como área técnica especializada.
- Tratándose de alquiler de local adjuntar POG, POA, POI ó Analítico aprobado, según corresponda que incluya el servicio, el cual se formalizará mediante contrato, adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 18.
- Tratándose de alquiler de bienes muebles (vehículos livianos y pesados) deberá adjuntar POG, POA, POI ó Analítico aprobado, según corresponda que incluya el servicio, el cual se formalizará mediante contrato, adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 18.
- Tratándose de solicitudes de atención de combustible, el área usuaria deberá presentar su requerimiento mediante formato



establecido en el Anexo N° 23, el mismo que será atendido por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la Entidad.

7.1.2 DE LA OBTENCION DE LA MEJOR OFERTA

a) La Oficina de Abastecimiento con el requerimiento presentado por el Área Usuaria procede a la determinación del costo total de la contratación mediante:

- Una sola cotización, para la contratación de servicios, cuando el monto de la contratación sea menor o igual a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Una sola cotización, para la contratación de bienes, cuando el monto de la contratación sea menor o igual a una (01) Unidad Impositivas Tributarias (UIT).
- Dos cotizaciones para la contratación de servicios, cuando el monto de la contratación es mayor a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y menor o igual a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
- Dos cotizaciones para la contratación de bienes, cuando el monto de la contratación es mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y menor o igual a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
- Tres cotizaciones para la contratación de bienes y servicios, cuando el monto de la contratación es mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), con dicha información se elaborara un cuadro comparativo de bienes mediante formato según el Anexo N° 20 y un cuadro comparativo de servicios mediante formato según el Anexo N° 21, el mismo que será firmado por el Jefe del Área de Adquisiciones.

Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 30 días calendarios hasta la emisión de la orden de compra o servicio, caso contrario deberá actualizar la cotización del proveedor ganador a fin de verificar si se mantienen las ofertas.

En el caso de contratación de bienes y servicios el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento ó el que haga sus veces

podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores previos a la contratación, estando obligadas estas a brindar el apoyo que se requiera y dar su V°B° de la mejor oferta.

- b) En el caso de contratación de servicios de consultoría en general mayor ó igual a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento ó la que haga sus veces, deberá cotizar como mínimo a dos (02) proveedores que se dediquen al rubro de la contratación, acto seguido en el plazo máximo de 24 horas el postor remitirá su cotización adjuntando su Curriculum Vitae descriptivo rubricado y con huella digital en todos sus folios, para tal efecto el Área Usuaria al momento de elaborar los términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil profesional detallado en el cuadro siguiente:

PERFIL PROFESIONAL MINIMO PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS EN GENERAL MAYOR O IGUAL A 01 UIT Y MENOR O IGUAL A 08 UITs		
N°	ETAPA	PERFIL MINIMO
01	Formación Académica	Titulado colegiado y habilitado
02	Experiencia en General	Mayor a 02 años.
03	Experiencia Especifica	Mínimo 3 servicios similares al objeto
04	Capacitación y/o Especialización en el Objeto de la Contratación	Presenta 02 capacitaciones y/o especializaciones ó más.

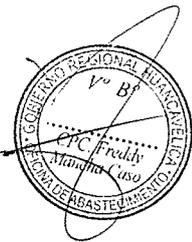
- c) En el caso de contratación de servicios de consultorías de obras mayores o iguales a dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs); el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento ó la que haga sus veces, deberá cotizar como mínimo a tres (03) proveedores que se dediquen al rubro de la contratación, acto seguido los participantes deberán adjuntar la totalidad de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, con dicha información se elaborara un cuadro comparativo según el Anexo N° 21, el mismo que determinara al postor ganador; dicho documento será rubricado por el Jefe del Área de Adquisiciones.

El área usuaria al momento de elaborar sus términos de referencia deberá consignar como mínimo el perfil profesional detallado en el cuadro siguiente, los mismos que serán de cumplimiento obligatorio solamente para el jefe de proyecto en el caso de elaboración de expedientes técnicos, y del jefe de supervisión en el caso de supervisión de obras. En aplicación a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

PERFIL MINIMO PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIAS DE OBRAS MAYORES O IGUALES A 02 UITs Y MENOR O IGUAL A 08 UITs		
N°	ETAPA	PERFIL MINIMO
01	Formación Académica	Titulado, colegiado y habilitado
02	Experiencia en General	Mayor a 02 años.
03	Experiencia en la Especialidad	Mínimo 3 servicios similares al objeto

- d) En el caso de contratación de Ejecución de Obras mayores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento ó la que haga sus veces, efectuara tres (03) cotizaciones, acto seguido los participantes deberán adjuntar la totalidad de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, con dicha información se elaborara un cuadro comparativo de ejecución de obra mediante formato según el Anexo N° 22, para tal efecto el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento ó la que haga sus veces, requerirá la participación de un especialista con conocimiento en el objeto de la contratación, el cual será designado por el Área Técnica en un plazo máximo de 24 horas de haber sido requerido bajo responsabilidad, en caso de no comunicar la designación dentro del plazo establecido, el Área de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, procederá con la evaluación. El área usuaria al momento de elaborar sus términos de referencia deberá consignar como mínimo los siguientes requisitos de calificación.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA EJECUCION DE OBRAS			
A	CAPACIDAD LEGAL	REQUISITO	ACREDITACION
A1	REPRESENTACIÓN	Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.	Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	REQUISITO	ACREDITACION



B1	EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO	Consignar el equipamiento (equipo y/o maquinaria) clasificado como mínimo e indispensable para ejecutar la obra objeto de la contratación.	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.
B2	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE OBLIGATORIO	Consignar el tiempo de experiencia mínimo en [consignar los trabajos o prestaciones en la especialidad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal considerado como clave] del plantel profesional requerido para ejecutar la obra objeto de la contratación respecto del cual se debe acreditar este requisito.	La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad ó (ii) constancias ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. ¡IMPORTANTE: El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE), aprobado mediante D.S N° 350-2015-EF.

Seguidamente solo para aquellos participantes que cumplan con la totalidad de documentación solicitada en los términos de referencia, se procederá con el cálculo de los puntajes económicos según el **cuadro de determinación de los puntajes económicos**, con el cual se determinara el orden de prelación de los postores otorgándole la buena pro al postor que ocupe el primer lugar, además; con dicha información se procederá con la elaboración del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, según el Anexo N° 19, dicho documento será rubricado por el responsable designado por el Área Técnica, el Jefe del Área de Adquisiciones.

CUADRO DE DETERMINACION DE LOS PUNTAJES ECONOMICOS	
FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE/METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<p>1. PRECIO</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante Formato de Cotización N° 04.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL	100

- e) Para la obtención de las cotizaciones, aparte de ser mediante documento impreso con formato establecido para bienes, servicios, consultoría de obra y ejecución de obra (Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 respectivamente), se podrán obtener por medios alternativos como correo electrónico, fax, u otro medio, siempre en cuando contenga la información mínima requerida y se evidencie la voluntad del postor de participar en la contratación.

Excepcionalmente solo se formalizaran mediante la realización de una sola cotización: las publicaciones que se efectúan en el diario de mayor circulación de la región y/o diario El Peruano, servicios de courier, servicio de notaria, servicio de SOAT, servicio de póliza de seguros, SCTR.

- f) Para cotizar a los proveedores se tendrá en cuenta que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación. En el caso de contrataciones menores o iguales de ocho (08) UIT, el proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo objeto de la contratación, salvo que el monto a contratar sea menor o igual a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- g) La determinación de la mejor oferta será en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia, en la oportunidad, calidad requerida ó mejorada y a un costo total adecuado (**menor precio**), y según los criterios establecidos en el Literal b), c) y d) del Numeral 7.1.2) de la presente Directiva.

Una vez determinado la mejor oferta el contratista estará obligado a presentar el Anexo N° 11 para la contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras; así mismo el Anexo N° 12 para la adquisición de bienes.

Tratándose de bienes o servicios ligados a infraestructura informática, bienes sofisticados, mantenimiento o reparación de vehículos o maquinarias, el área usuaria remitirá el requerimiento al área técnica según corresponda, el cual revisara y aprobara las especificaciones técnicas o términos de referencia, de estar conformes con el contenido del requerimiento procederán a consignar su firma y post firma.



- h) Las cotizaciones presentadas por los postores que tengan enmendaduras y/o errores en los cálculos o presenten información incompleta, no serán considerados para la determinación de la mejor oferta.
- i) Una vez efectuada la selección del proveedor la Oficina de Abastecimiento, a través del Área de Adquisiciones ó el que haga sus veces, elaborará la orden de servicio o compra y registrará en el SIAF la fase de compromiso de la ejecución del gasto.



7.1.3. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

La Oficina de Abastecimiento a través del Área de Almacén notificará al proveedor la Orden de Compra, y el Área de Adquisiciones notificará la Orden de Servicio para su ejecución correspondiente, para tal efecto se deberá tener en cuenta las excepciones, formalidad y plazos siguientes;



- a) En el caso de la Orden de compra, la Oficina de Abastecimiento a través del Área de Almacén ó la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de compra vía correo electrónico y/o notificación personal; el proveedor confirmara por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 08 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulara la orden de compra. El plazo de prestación se computara desde el día siguiente de la recepción y aceptación de la orden de compra.



- b) En el caso de las Ordenes de servicios, la Oficina de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones ó la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico ó notificación personal; el proveedor confirmara por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 24 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulara la orden de servicio. El plazo de prestación se computara desde el día siguiente de la recepción y aceptación de la orden de servicio.



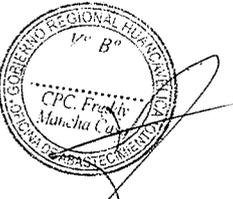
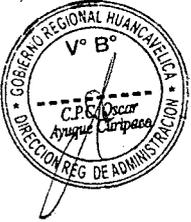
7.1.4. DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD:

7.1.4.1. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

a. La recepción de bienes se realizara únicamente en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, ó la que haga sus veces, de acuerdo a lo señalado en la orden de compra o contrato, dentro de los plazos establecidos.

b. La recepción de bienes en el caso de obras, será de exclusiva responsabilidad del residente y supervisor ó inspector; para tal efecto remitirán al Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, ó la que haga sus veces, la guía de remisión para que consigne el sello y firma correspondiente, adjuntando el informe de conformidad, debiendo detallar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato y/o orden de compra, y realizar las pruebas que fueran necesarias; en un plazo máximo de (05) días calendarios, vencido dicho plazo el funcionario responsable del área usuaria deberá adjuntar copia simple del informe que sustente los motivos que hayan generado la demora el cual debe estar dirigido a la máxima autoridad administrativa.

c. La recepción de bienes en el caso de proyectos, será de exclusiva responsabilidad del residente, coordinador y supervisor ó inspector; para tal efecto remitirán al Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, ó la que haga sus veces, la guía de remisión para que consigne el sello y firma correspondiente, adjuntando el informe de conformidad, debiendo detallar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato y/o orden de compra, y realizar las pruebas que fueran necesarias; en un plazo máximo de (05) días calendarios, vencido dicho plazo el funcionario responsable del área usuaria deberá adjuntar copia simple del informe que sustente los motivos que hayan generado la demora el cual debe estar dirigido a la máxima autoridad administrativa.



Para la recepción del bien el proveedor deberá presentar la Guía de Remisión, al funcionario competente del Área de Almacén de la Oficina de

Abastecimiento ó el que haga sus veces, en los plazos establecidos, dicho documento deberá cumplir con las formalidades establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

7.1.4.2. DE LA CONFORMIDAD DE BIENES

a) Para la conformidad de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva ó de un especialista la cual verificará que los bienes entregados en Almacén correspondan a las características y Especificaciones Técnicas requeridas.

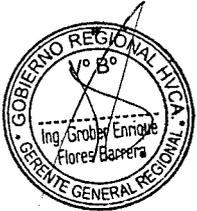
Se considerará como bienes de naturaleza compleja y/o sofisticada los siguientes rubros:

- Equipos electromecánicos y térmicos.
- Equipos Médicos y/o Biomédicos.
- Equipos de cómputo y telecomunicaciones.
- Insumos electrónicos.
- Repuestos de equipos.
- Semovientes o animales
- Cualquier otro que sea declarado como tal, documentalmente por la Oficina de Abastecimiento.

b) El acta de conformidad de la recepción del bien, será suscrito por los funcionarios y/o servidores del área usuaria, y el Jefe del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, a través del Formato emitido por el sistema SIGA, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de producida la recepción, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

c) En el caso de obras, el acta de conformidad será otorgada por el Residente y Supervisor o Inspector, Sub Gerente de Obras, Gerente Regional de Infraestructura y el Jefe del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

d) En el caso de proyectos la conformidad será otorgada por el



coordinador, supervisor y residente, ó según lo estipule el POG o POA, el funcionario del área usuaria y el Jefe del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

- e) En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión de la conformidad, el equipo técnico no cuente con vínculo contractual vigente, la conformidad será otorgada por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del área usuaria.

7.1.4.3. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- a) El acta de conformidad de servicios, será suscrito por los funcionarios y/o servidores del área usuaria, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, previa presentación del informe técnico de actividades, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

- b) En el caso de obras, el acta de conformidad de servicios, será otorgada por el Gerente Regional de Infraestructura, Sub Gerente de Obras, Supervisor o Inspector y Residente, ó el que haga sus veces según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

- c) En el caso de proyectos la conformidad de servicios, será otorgada por el coordinador, supervisor y residente, o según lo estipule el POG o POA, ó el que haga sus veces, el funcionario del área usuaria según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

- d) En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa, que a la fecha de emisión de la conformidad de servicios, el equipo técnico no cuente con vínculo contractual vigente, la conformidad será otorgada por el responsable designado

formalmente por el funcionario competente del área usuaria.

La conformidad de los servicios será otorgada por el responsable del Área Usuaria, siendo esta de carácter obligatoria para todos los servicios y consultorías contratados y se otorgará mediante el Formato del Anexo N° 09 de la presente Directiva.

El otorgamiento de la Conformidad de Servicios comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

Para el trámite correspondientes al pago el área usuaria deberá adjuntar los documentos consignados en el Anexo N° 13 según corresponda cada caso.

7.1.5. DE LOS PLAZOS:

a) Las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán presentar sus requerimientos con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles para su atención. Vencido el plazo señalado, la Oficina de Abastecimiento no atenderá bajo ninguna justificación, siendo responsabilidad del área usuaria.

b) La Oficina de Abastecimiento como la Unidad Orgánica competente para desarrollar tal función realizará el trámite para determinar al postor ganador en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de ingresado el requerimiento en la Oficina de Abastecimiento, tiempo en el que se elaborará y notificará al postor ganador la Orden de Compra o Servicio. Para el caso de contratos de locación de servicio, el plazo para su atención no excederá de cinco (05) días hábiles de ingresado el requerimiento en la Oficina de Abastecimiento.

Para contabilizar dicho plazo el área usuaria remitirá a la Oficina de Abastecimiento en horas de la mañana (08:00 a 13:00 horas) el requerimiento para efectos de computar los tres días mencionados caso contrario, se computará al día siguiente.

c) Los plazos máximos para el internamiento del bien a almacén ó para la prestación del servicio, serán los establecidos por el área usuaria en las

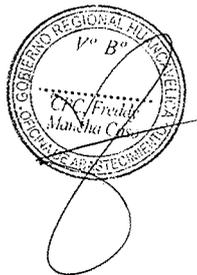
especificaciones técnicas o términos de referencia o los establecidos en la propuesta del proveedor ganador, debiendo éstos establecerse en días calendarios.

- d) Las áreas usuarias como responsables de la conformidad del bien o servicio tendrán un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de internado los bienes en almacén ó de informado la culminación del servicio de pronunciarse respecto a la conformidad.
- e) En caso de existir observaciones a los bienes entregados el proveedor tendrá un plazo máximo de tres días calendarios para su reposición por defectos o fallas después de notificado tal hecho, el mismo que será observado mediante Anexo 07.
- f) En caso de existir observaciones a los servicios o consultorías o ejecución de obra, las áreas usuarias se pronunciarán al respecto y propondrán un plazo máximo en días calendarios para la absolución de las observaciones por parte del contratista, el mismo que será observado mediante Anexo 08.
- g) Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista y dirigida a la Oficina de Abastecimientos, o la que haga sus veces; a través de mesa de partes de la Entidad, una vez finalizada el hecho generador del atraso o paralización, teniendo en cuenta las siguientes causales:
- Causas no imputables al proveedor; ó
 - Caso fortuito ó fuerza mayor.

El contratista tendrá un plazo máximo de dos (02) días hábiles; de finalizado el hecho generador, para solicitar la ampliación de plazo, la solicitud deberá estar debidamente justificada y sustentada, con argumentos y documentos que acrediten el hecho generador; la Entidad notificara su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su cotización, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, según el siguiente cuadro;

UNIDAD ORGANICA QUE ATIENDE EL REQUERIMIENTO	PLAZO
Mesa de Partes deriva a la Oficina de Abastecimiento	01 día
Oficina de Abastecimiento deriva al Área Usuaria	01 día
Área usuaria emite pronunciamiento a la Oficina de Abastecimiento	02 día
Oficina de Abastecimiento elabora el proyecto de respuesta para la notificación al contratista.	02 día

Vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentido la ampliación de plazo, bajo responsabilidad del funcionario competente.



- h) Una vez resuelto el contrato y/o la orden de compra o servicio, tanto el contratista como la entidad, tendrán un plazo máximo de siete (07) días calendarios para someter la controversia a conciliación, para tal efecto y bajo responsabilidad, el área usuaria evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos y riesgos de no adoptar un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación debe estar contenida en un informe técnico, en caso corresponda conciliar esta controversia será resuelta a través de la Procuraduría Pública Regional ó el que haga sus veces, vencido el plazo sin que ninguna de las partes someta la controversia a conciliación, se tendrá por consentido la resolución.

En caso no exista acuerdo total y/o parcial esta será consignada en el acta respectiva, y cualquiera de las partes que se sienta afectada con tal decisión tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para hacer valer su derecho en la vía judicial que corresponda.

7.1.6. DE LAS PENALIDADES:

- a) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones derivado de la Orden de compra, Orden de servicio ó Contrato, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, orden de servicio o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

F = 0.25 = Para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden de compra, Orden de servicio, Contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato o la orden de compra y/o servicio, por incumplimiento mediante carta notarial.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto del contrato vigente.

- b) Asimismo el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades, las mismas que deben ser objetivos, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, los cuales en ningún caso podrá superar un monto máximo de equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

7.1.7. DE LAS SANCIONES:

- a) En caso que el contratista incumpliera las condiciones de entrega del bien, de la prestación del servicio, consultoría, ejecución de obra según corresponda, o no subsane las observaciones realizadas dentro de los plazos establecidos se procederá a la resolución del contrato o de la orden de compra y/o servicio. Para dicho efecto las áreas usuarias o el área de almacén, según corresponda comunicarán a la Oficina de Abastecimiento, por escrito, el incumplimiento de las condiciones o de las observaciones encontradas.
- b) Los proveedores que hayan tenido máximo tres (03) penalidades y/o contratos y/o órdenes de compra y/o órdenes de servicio resueltos, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses a la fecha de la contratación, no serán invitados a presentar propuestas en un periodo de seis (06) meses, contados a partir de la última penalidad aplicada y/o resolución consentida, para tal efecto la Oficina de Abastecimiento o el

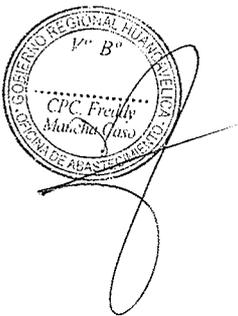
que haga las veces, llevara un registro mensual de proveedores con penalidad y resolución.

- c) Los proveedores bajo la modalidad de locación de servicios, que estén bajo los alcances de la presente directiva, tendrán un plazo máximo de 03 días hábiles siguientes de la fecha de la elaboración del contrato, de suscribir el mismo, vencido dicho plazo se procederá con la anulación del contrato. Asimismo dichos proveedores serán pasibles de sanción, quedando imposibilitados para poder volver a contratar con la Entidad por un plazo de 06 meses.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.
- 8.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 8.3. Déjese sin efecto por modificación, la Directiva N° 001-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel denominado: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Ejecución de Obras cuyos Montos sean menores o iguales A Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a Supervisión del OSCE aplicables en el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 438-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 21 de junio del 2016.



IX. RESPONSABILIDADES:

9.1. OFICINA DE ADMINISTRACION

- a) Por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.2. SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN

- a) Emisión de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal según corresponda, dentro del plazo programado para la contratación, previstos en el POG, POA, POI y/o Analítico de Gasto del Expediente Técnico.
- b) Por efectuar modificaciones y/o rebajas presupuestales que afecten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



9.3. AREA DE PROGRAMACION DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Por la verificación de los requisitos y condiciones de cumplimiento obligatorio de los pedidos de compra/servicios que incluye los plazos mínimos y la disponibilidad presupuestal en la específica por objeto de gasto.
- b) Por el trámite oportuno de los pedidos.

9.4. AREA DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Por la determinación de la mejor oferta.
- b) Por registrar la Fase de compromiso en el SIAF, sin el sustento correspondiente.

9.5. AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Por la oportuna notificación de las órdenes de compra.
- b) Por el seguimiento e información de incumplimiento de los proveedores de bienes.
- c) Por la recepción de los bienes en cantidad, calidad, plazos y demás condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, descritas en la orden de compra ó contrato.

9.6. SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

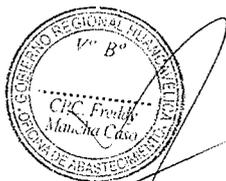
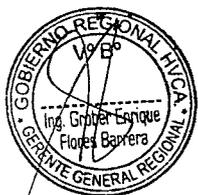
- a) Por las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, de la infraestructura informática de la Entidad.
- b) Por la conformidad de los equipos tecnológicos (Hardware) y software así como los servicios de instalación y mantenimiento de la infraestructura informática.

9.7. AREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Por las especificaciones Técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios para mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos o motocicletas de propiedad de la entidad, solicitado mediante informe técnico al Jefe inmediato superior por el conductor responsable del vehículo (chofer), en caso de motocicletas solicitará el encargado del proyecto.

9.8. AREA USUARIA

- a) Por la no presentación oportuna de sus requerimientos dentro de los plazos



establecidos en el en el POG, POA, POI y/o Analítico de Gasto del Expediente Técnico.

- b) Por la incorrecta elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico. Así como por la incorrecta definición de las características, cantidad, calidad y condiciones de los bienes y servicios a contratar y que requieran para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- c) Por el contenido contrario del pedido de compra y/o servicios adjunto a los anexos establecidos en la presente Directiva.
- d) Por otorgar la conformidad de bienes y servicios contratados, que no cumplan con todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- e) Por emitir la conformidad fuera del plazo previsto en la presente directiva.
- f) Las infracciones dispuestas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujetos según la gravedad a las sanciones establecidas en el Art. 26 del D.L. 276, y/o otros regímenes laborales, Sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder al infractor por las acciones o daños ocasionados a la entidad.



IX. ANEXOS:

Huancavelica, 27 de octubre del 2016



ANEXO N° 01



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN
SERVICIO < ó = A 8 UITs**

NUMERO	MES	AÑO

Sírvase cotizar el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlos en el Jirón: Torre Tagle N°336 (tercer piso) en sobre cerrado. Así mismo el postor deberá remitir su cotización EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE



OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD : _____

AFECTACION PRESUPUESTAL : _____

P/S N° 0000

FECHA: _____

Ítems -	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
T O T A L					



*** SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA, CASO CONTRARIO SE ANULARA SU PROPUESTA ECONÓMICA.**

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

N° DE RUC : _____ (OBLIGATORIO) CCI N° : _____

DIRECCIÓN : _____

TELEFONO Y/O CELULAR N° : _____ (OBLIGATORIO) CORREO: _____

LUGAR DEL PRESTACION : _____

PLAZO DEL SERVICIO : _____ DIAS CALENDARIOS DISPONIBILIDAD INMEDIATA : _____

GARANTIA DEL SERVICIO : _____ EXPERIENCIA : _____ (Adjuntar)

COPIA DE RNP VIGENTE : _____ (Adjuntar Obligatoriamente)

ESPECIFICAR EL TIPO DE RÉGIMEN : RUS () - RER () - REG () - REG. 5ta Cat. () - Susp. 4ta Cat. ()

CAMPOS OBLIGATORIOS: * MARCAR DE FORMA OBLIGATORIO LOS CAMPOS LA FILA "TIPO DE REGIMEN" Y PARA LOS SERVICIOS CON RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO O FISICO ADJUNTAR LA SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA CASO CONTRARIO SE DEDUCIRA EL 8% DE LOS PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORIA, CONFORME A LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 367-2015/SUNAT Y RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 013-2007/SUNAT.

YO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS LAS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO

****ME COMPROMETO A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SEGUN LA DIRECTIVA VIGENTE.****



ANEXO N° 02

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN
BIENES < ó = A 8 UITs**

NÚMERO	MES	AÑO

OFICINA SOLICITANTE :

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD :

AFFECTACION PRESUPUESTAL:

P/C N° 0000

FECHA:

items -	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
T O T A L						

EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA SEGÚN DISPOSICION DE LA SUNAT ES AGENTE DE RETENCION DEL 3%

NOMBRE O RAZON SOCIAL :

N° DE RUC : _____ (OBLIGATORIO) CCI N° : _____

DIRECCIÓN :

TELEFONO Y/O CELULAR N° : _____ (OBLIGATORIO) CORREO : _____

LUGAR DE ENTREGA : **ALMACEN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

TIEMPO DE ENTREGA : _____ DIAS CALENDARIOS

GARANTIA DEL BIEN : _____ VIGENCIA DE LA GARANTIA : _____

COPIA DE RNP VIGENTE : _____ (Adjuntar Obligatoriamente)

ESPECIFICAR EL TIPO DE RÉGIMEN : RUS () RER () REG ()

FORMA DE PRESENTACIÓN:

- LA PRESENTACION SERA EN UN SOBRE CERRADO
- EL PLAZO MAXIMO PARA SU PRESENTACION SERA HASTA LAS 24:00 HORAS DE RECIBIDA , EN LA DIRECCION JIRON TORRE TAGLE N° 3 36 - HVCA, TERCER PISO, TELEFONO CENTRAL 452891 - ANEXO 1124 ÁREA DE ADQUISICIONES.
- ESPECIFICAR LAS CARACTERISTICAS Y MARCAS EN FORMA CLARA Y PRECISA, SIN NINGUN TIPO DE ENMENDADURA.

DE NO EXISTIR LA FORMA DE PRESENTACION, EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA EN VIRTUD DE LA LEY DE RESERVA DEL DERECHO DE SOLICITAR LAS ACLARACIONES A QUE HAY LUGAR, CONSIDERANDOLA COMO NO VALIDA Y NO SERA TOMADA EN CUENTA PARA SU EVALUACION.

****ME COMPROMETO A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SEGUN LA DIRECTIVA VIGENTE.****

ANEXO N° 03



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN
CONSULTORIA DE OBRAS < ó = A 8 UITs**

NÚMERO	MES	AÑO

Sírvase cotizar el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlos en el Jirón: Torre Tagle N°336 (tercer piso) en sobre cerrado. Así mismo el postor deberá remitir su cotización EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE



OFICINA SOLICITANTE :

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD :

COMPLE LOS TDR

P/S N° 0000

FECHA:



Ítems	DESCRIPCIÓN	OFERTA ECONÓMICA
T O T A L		



*** SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA, CASO CONTRARIO SE ANULARA SU PROPUESTA ECONÓMICA.**



NOMBRE O RAZON SOCIAL :

N° DE RUC : (OBLIGATORIO) CCI N° :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO Y/O CELULAR N° : (OBLIGATORIO) CORREO:

LUGAR DEL PRESTACION :

PLAZO DEL SERVICIO : DIAS CALENDARIOS DISPONIBILIDAD INMEDIATA :

GARANTIA DEL SERVICIO :

COPIA DE RNP VIGENTE : (Adjuntar Obligatoriamente)

ESPECIFICAR EL TIPO DE RÉGIMEN : RUS () - RER () - REG () - REG. 5ta Cat. () - Susp. 4ta Cat. ()



CAMPOS OBLIGATORIOS: * MARCAR DE FORMA OBLIGATORIO LOS CAMPOS LA FILA "TIPO DE REGIMEN" Y PARA LOS SERVICIOS CON RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO O FISICO ADJUNTAR LA SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA CASO CONTRARIO SE DEDUCIRA EL 8% DE LOS PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORIA, CONFORME A LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 367-2015/SUNAT Y RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 013-2007/SUNAT.

YO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS LAS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO

****ME COMPROMETO A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SEGUN LA DIRECTIVA VIGENTE.****

ANEXO N° 04



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN
EJECUCIÓN DE OBRAS < ó = A 8 UITs**

NÚMERO	MES	AÑO

Sírvase cotizar el precio de los servicios que se detallan a continuación y entregarlos en el Jirón: Torre Tagle N° 336 (tercer piso) en sobre cerrado. Así mismo el postor deberá remitir su cotización EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERÁ LAS 8 HORAS DE RECIBIDA LA PRESENTE



OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD : _____

COMPLE LOS TDR : _____

FECHA: 30/04/2016



Items	DESCRIPCIÓN	OFERTA ECONÓMICA
T O T A L		



*** SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR PRECISAR CORRECTAMENTE LOS DATOS DEL FORMATO EN FORMA CLARA Y PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA, CASO CONTRARIO SE ANULARA SU PROPUESTA ECONÓMICA.**



NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

N° DE RUC : _____ (OBLIGATORIO) CCI N° : _____

DIRECCIÓN : _____

TELEFONO Y/O CELULAR N° : _____ (OBLIGATORIO) CORREO: _____

LUGAR DEL PRESTACION : _____

PLAZO DEL EJECUCIÓN : _____ DIAS CALENDARIOS DISPONIBILIDAD INMEDIATA : _____

GARANTIA DEL SERVICIO : _____

COPIA DE RNP VIGENTE : _____ (Adjuntar Obligatoriamente)

ESPECIFICAR EL TIPO DE RÉGIMEN : RUS () - RER () - REG () - REG. 4ta Cat. () - Susp. 4ta Cat. ()



CAMPOS OBLIGATORIOS: * MARCAR DE FORMA OBLIGATORIO LOS CAMPOS LA FILA "TIPO DE REGIMEN" Y PARA LOS SERVICIOS CON RECIBO POR HONORARIO ELECTRONICO O FISICO ADJUNTAR LA SUSPENSION DE CUARTA CATEGORIA CASO CONTRARIO SE DEDUCIRA EL 8% DE LOS PAGOS A CUENTA DEL IMPUESTO A LA RENTA DE QUINTA CATEGORIA, CONFORME A LA RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 367-2015/SUNAT Y RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 013-2007/SUNAT.

YO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS LAS TERMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO

****ME COMPROMETO A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SEGUN LA DIRECTIVA VIGENTE.****

ANEXO N° 05

DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo la síntesis de Explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis se explica de manera general el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios de ser el caso agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinara lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

5.1 ACTIVIDADES

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que interviene en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio de acuerdo a su naturaleza.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

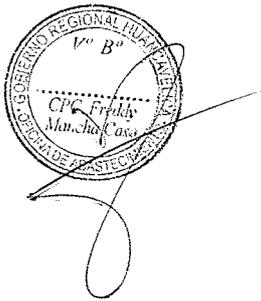
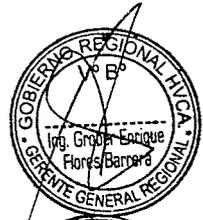
6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere la autorización registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

IMPORTANTE:

Para aquellos servicios cuyos montos sean superiores a UNA (01) Unidad impositiva Tributaria vigente, deberá consignarse obligatoriamente los requisitos establecidos.

6.2 PERFIL DEL PROVEEDOR (DE SER EL CASO)



Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Nivel de Formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren el tiempo de experiencia requerida. En este contexto deberá solicitarse:

- Experiencia en General
- Experiencia en la Especialidad ó Especifica

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

6.3 PERFIL DEL PERSONAL (DE SER EL CASO)

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.

7. MEDIDAS DE CONTROL

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.
- **Área que coordinara con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- **Responsable del Área que brindara la conformidad del servicio:** Señalar al (los) responsable(s) del (las) área(s) o unidad(s) orgánica(s) que deberá emitir la conformidad.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Lugar:**
Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.
En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.
En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.
- **Plazo de prestación del servicio:**
Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario).

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

10. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

11. CONDICIONES - OTRAS PENALIDADES APLICABLES (DE SER EL CASO)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

12. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

13. AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA USUARIA

FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente Supervisor del Proyecto.

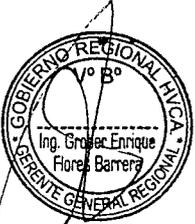
Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.



CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El monto asignado para el cumplimiento de las obligaciones que derive de la presente contratación se realizara como lo consigna la CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° ...-20../GOB.REG.HVCA/SGPPY, de acuerdo al siguiente detalle:



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO



NOTA: Para el caso de contrataciones que superen el año fiscal deberá adjuntar el Informe de la Previsión Presupuestal en aplicación al Art. 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.



ANEXO N° 06

DETERMINACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede considerarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para la cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general (les) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionado a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de este, es que debe ser cuantificable para poder expresar en metas.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevas, sin uso. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

5.1 CARACTERÍSTICAS TECNICAS

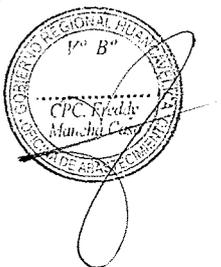
Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, textura, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.

Asimismo, se podrá precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.



- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el Software que requiera para su funcionamiento.

5.2 CONDICIONES DE OPERACION (DE SER EL CASO)

De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de la operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos acondicionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistema de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargas, excavadoras, compactadoras, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.3 EMBALAJE ROTULACION O ETIQUETADO (DE SER EL CASO)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envases: es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: protege el embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objetivo suministrar sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En este sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponden señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

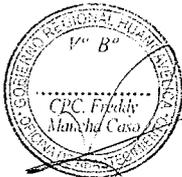
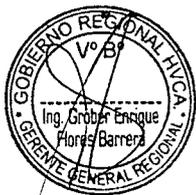
5.4 ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (DE SER EL CASO)

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento:

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se va a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje:



De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumento de medición, etc.

Instalación:

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diversos tipos, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

6.1 GARANTIA COMERCIAL

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseños y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorga la conformidad.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor:

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

IMPORTANTE: Para aquellos bienes cuyos montos sean superiores a UNA (01) Unidad impositiva Tributaria vigente, deberá consignarse obligatoriamente lo siguiente:

8. MEDIDAS DE CONTROL

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para la cual se indicara con claridad:

- **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.
- **Área que coordinara con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Área que brindara la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén u otra dependencia de la Entidad.

9. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

➤ **Lugar:**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran la entrega de los bienes, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirán el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.



➤ **Plazo:**

Señalar el plazo máximo de la entrega (expresado en días calendarios),
Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

10. DOCUMENTOS ENTREGABLES (DE SER EL CASO)

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

11. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

12. CONDICIONES – OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

13. CONFIDENCIALIDAD (DE SER EL CASO)

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

14. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

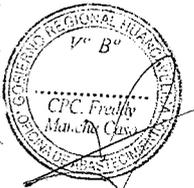
Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

15. AFECTACION PRESUPUESTAL

Deber consignarse la siguiente información obligatoriamente

- Fuente de Financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :
- Especifica de gasto :

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DEL AREA O UNIDAD ORGANICA.



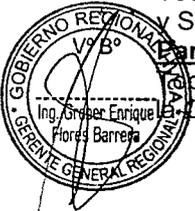
FIRMAS:

Para el caso de proyecto:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.

Para el caso de ejecución de obra:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, residente y Supervisor de Obra.



CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

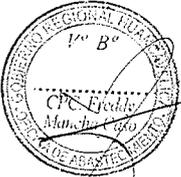
El monto asignado para el cumplimiento de las obligaciones que derive de la adquisición de los bienes materia de la presente contratación se realizara como lo consigna la CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO NOTA N° ...-201../GOB.REG.HVCA/SGPPY, de acuerdo al siguiente detalle:



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MONTO ASIGNADO

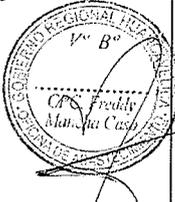
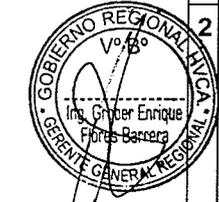


NOTA: Para el caso de contrataciones que superen el año fiscal deberá adjuntar el Informe de la Previsión Presupuestal en aplicación al Art. 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.



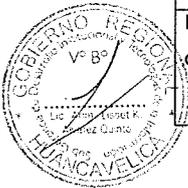
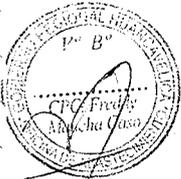
ANEXO N° 07

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES					
1 NÚMERO DE ACTA					
2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL	<p>En, a las del día del mes dedel año, en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista, a quien se le notifico la Orden de Compra N°, a fin de cumplir con la entrega de los bienes En representación del proveedor se encuentra el señor....., identificado con DNI.....</p>				
3 CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN	<p>Por medio de la presente, el encargado de almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</p>				
4 DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN	<p>De acuerdo con la Orden de compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor..... se comprometió durante días calendarios, con reponer los bienes. No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en Orden de Compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
PLAZO DE SUBSANACIÓN	<p>En concordancia con la presente directiva, se otorgara un plazo para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos. Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Abastecimiento para que se inicie un procedimiento de resolución de orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.</p>				
6 FIRMAS DE LAS PARTES	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 80px;"></td> <td style="width: 50%; height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</td> <td align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</td> </tr> </table>			FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR				
<p>La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.</p>					



ANEXO N° 08

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Ó CONSULTORIAS Ó EJECUCION DE OBRAS					
1	NÚMERO DE ACTA				
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, a las del día del mes dedel año, en el local de la Entidad, se apersonó el contratista, a quien se le notifico la Orden de Servicio N°, a fin de cumplir con la prestación de servicios En representación del contratista se encuentra el señor, identificado con DNI				
3	CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.				
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen los términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista se comprometió con cumplir los términos de referencia establecidos, subsanar las observaciones de acuerdo con el siguiente detalle:				
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN En concordancia con la presente directiva, Se otorga un plazo de.....días calendario para que el contratista subsane la presente observación.				
6	FIRMAS DE LAS PARTES				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> <td style="width: 50%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</td> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</td> </tr> </table>			FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA				
IMPORTANTE: La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al contratista.					

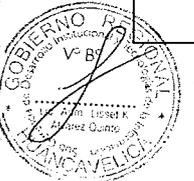
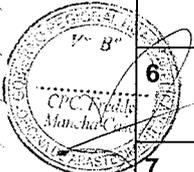


ANEXO N° 09

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y CONSULTORIAS

1	DATOS DEL FORMATO		Número	
			Fecha de emisión	
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA			
4	DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO/ CONTRATO		Número	
			Objeto del Orden o contratación	
			Monto total ejecutado	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS				
5.1	Cumplimiento de la prestaciones del Contrato ó Orden de Servicio N°, ejecutado durante el periodo comprendido desde..... Hasta.....	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
5.2	Detalle de las pruebas realizadas de ser el caso.			
5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
6	OBSERVACIONES			
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, la <u>[consignar dependencia o Área Usuaría a la cual se brindo el servicio]</u> otorga la presente conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1			
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

Firmas: Según lo estipulado en el numeral 7.1.4.3 de la presente directiva.



ANEXO 10

FICHA TÉCNICA DEL VEHICULO				
ENTIDAD				
DENOMINACIÓN				
PLACA N°		COLOR		COMBUSTIBLE
CARROCERIA		N° MOTOR		TRANSMISION
MARCA		N° CHASIS		CILINDRADA
MODELO		AÑO		TARJETA DE PROPIEDAD N°
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN	
1. SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
Distribuidor				
Bomba de Gasolina				
Filtrador de Aire				
2. SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de Frenos				
Zapatillas y tambora				
Discos y Pastillas				
3. SISTEMA DE REFRIGERACION				
Radiador				
Bomba de Agua				
Ventilador				
4. SISTEMA ELECTRICO				
Motor de Arranque				
Batería				
Alternador				
Bobina				
Relay de Alternador				
Faros delanteros grande y chico				
Direccionales posteriores				
Radio musical y parlantes				
5. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de Cambio				
Caja de transferencia (4x4)				
Bomba de embriague				
6. CARROCERIA				
Capot del Motor				
Parachoques delantero posterior				
Mascara delantera				
Parabrisas delantero posterior				
Puertas				
Lunas laterales				
Asientos				
7. SIST. DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Muelles				
Llantas				
Aros				
8. ACCESORIOS				
Motor de limpia - parabrisas				
Alarma				
Aire acondicionado				
Plumillas				
Corres de seguridad				
Asos				
Antena				
Espejo retrovisor y laterales				
9. OTROS				

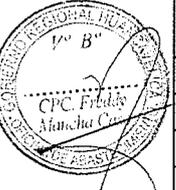
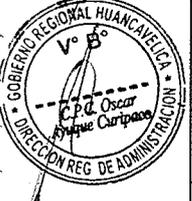
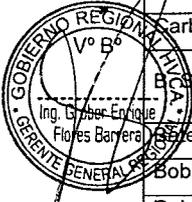
AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°

ANEXO 10 – A

FICHA TECNICA DE MOTOCICLETAS

ENTIDAD:				
MARCA:			FECHA:	
COLOR:		MODELO:		ANO:
N° MOTOR:		TARJ. PROPIEDAD:		PLACA:
CODIGO PATRIMONIAL:		N° CHASIS		SERIE:
DESCRIPCIÓN	TIENE (V°B°)	CANT.	ESTADO	OBSERVACIÓN
A. SISTEMA DEL MOTOR				
Cilindros				
Carburador				
B. SISTEMA ELECTRICO				
Batería				
Bobina				
Relay de Alternador				
Claxon				
Faros Delanteros Grande				
Luces Posteriores				
Luces Direccionales				
C. SISTEMA DE FRENOS				
Frenos				
D. CARROCERIA				
Parabrisas delantero				
Nro. De Tapabarros				
Asientos				
Tanque de Gasolina				
E. SISTEMA DE TRANSMISION				
Caja de Cambios				
Cadena				
F. SISTEMA DE SUSPENSION Y DIRECCION				
Amortiguadores				
Llantas				
Aros				
G. OTROS ACCESORIOS				
Espejos laterales				
Observacion General				



AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., con domicilio actual en;....., Distrito,....., Provincia....., Departamento.....N° de Teléfono de Domicilio.....,N° de Celular;....., Correo Electrónico;.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

1. No percibo doble remuneración del estado. (Solo para el caso de contrataciones brindado por profesionales).
2. No tengo trabajos pendientes con la Entidad. (Solo para el caso de contrataciones brindado por profesionales).
3. No estoy impedido o suspendido para contratar con la entidad. (Art. 11° de la Ley N° 30225).
4. Que, los documentos que presento son auténticos; así como los demás documentos requeridos son veraces.
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones establecidas los Términos de Referencia de la presente contratación.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411¹ del Código Penal, concordante con el artículo 32² de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Todo ello bajo los alcances del Principio de Presunción de Veracidad.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En Huancavelica a los días del mes de de 201.....

Huella Dactilar

Nombre ó Razón Social:

DNI ó RUC N°.....

¹ Artículo 411 del Código Penal Vigente; "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

² Artículo 32 de la Ley 27444; Fiscalización Posterior. 32.1, "Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado".



ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA PARA LA CONTRATACION DE BIENES EN GENERAL

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., con domicilio actual en;....., Distrito,....., Provincia....., Departamento.....N° de Teléfono de Domicilio.....,N° de Celular;....., Correo Electrónico;.....



DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

1. No estoy impedido o suspendido para contratar con la entidad. (Art. 11° de la Ley N° 30225).
2. Que, los documentos que presento son auténticos; así como los demás documentos requeridos son veraces.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones establecidas las Especificaciones Técnicas de la presente contratación.



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411³ del Código Penal, concordante con el artículo 32⁴ de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Todo ello bajo los alcances del Principio de Presunción de Veracidad.

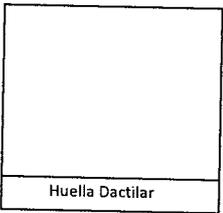


En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En Huancavelica a los días del mes de de 201.....



Nombre ó Razón Social



RUCNI ó RUC N°.....



Artículo 411 del Código Penal Vigente: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

Artículo 32 de la Ley 27444; Fiscalización Posterior. 32.1, "Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado".

ANEXO N° 13

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO

1.- ORDENES DE COMPRA SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
- Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

2.- ORDENES DE COMPRA CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Comprobante de pago (factura, boleta de venta).
- Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

ORDENES DE COMPRA COMBUSTIBLE

- Comprobante de pago (factura, boleta de venta)
- Guía de remisión debidamente firmado y visado por los responsables
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.
- Control de combustible emitido por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimientos en referencia a los vales de consumo.
- Vales de consumo en original debidamente sellado y firmado por los responsables
- Adjuntar un ejemplar de la PECOSA respectiva.

4.- ORDENES DE SERVICIO SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Comprobante de pago (Recibo de Honorarios, factura, boleta de venta).
- En caso de Recibos por Honorarios iguales o mayores a S/ 1501.00, sin retención adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención se detallará en el Recibo de Honorarios.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

5.- ORDENES DE SERVICIO CON PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- Comprobante de pago (Recibo de Honorarios, factura, boleta de venta).
- En caso de Recibos por Honorarios iguales o mayores a S/ 1501.00 sin retención adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención se detallará en el Recibo de Honorarios.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

6.- ORDENES DE SERVICIO (EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA)

- Adjuntar comprobante de pago. (factura).
- Conformidad de la valorización presentado en referencia al documento emitido por el Monitor de la obra indicando el mes al que corresponde y el % de avance del mes, firmado por el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

7.- ORDENES DE SERVICIO (SERVICIOS BASICO O PUBLICO)

- Relación de recibo de servicios públicos, numeradas y fechada, según sea el caso que lo origine.
- Adjuntar los recibos a pagar en originales.
- Conformidad debe ser adjunto siempre y cuando los recibos emitidos estén a nombre de propietarios que no sea el Gobierno Regional de Huancavelica pero que éste último esté haciendo uso en condición de alquiler o similar. Adjuntando el contrato respectivo.

8.- ORDENES DE SERVICIO (POR COPIAS FOTOSTATICAS)

- Comprobante de pago (Factura, boleta de venta)
- Relación de copias atendidas en original debidamente firmado y sellado por el área usuaria y proveedor de servicios.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

9.- ORDENES DE SERVICIO POR ALQUILER DE LOCAL

- Adjuntar comprobante de Boucher del pago realizado al banco de la Nación por impuesto a la renta de 1ra categoría el 5% del importe a cancelar.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

10.- ORDENES DE SERVICIO POR ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA

- Adjuntar parte Diario del control de horas maquinarias debidamente firmado por el Operador, Residente y Supervisor de Obra Original.
- Acta de conformidad, según lo estipulado en la presente directiva.

ANEXO N° 014

PEDIDO DE SERVICIO

SERVICIO DE.....:

1.- PLAZO:

..... Días calendarios y según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Funciones y/o actividades que no ameriten un horario fijo ni dependencia de un Jefe.
- Consolidar (El lugar de seguimiento)
- NO SIGUEDO, NO SIGA, No SIAF (Solo en el sistema)

3.- FORMA DE PAGO:

Consignar según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.

4.- CONFORMIDAD DE PAGO:

Consignar según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.

5.- CONDICIONES:

Consignar según lo estipulado en los términos de referencia de la contratación.

Adjunto términos de referencia.

NOTA:

En caso de otros servicios (spots, soat, break, capacitaciones, etc.), el formato de pedido de servicio se elaborara de acuerdo a los términos de referencia.

ANEXO N° 15

PEDIDO DE COMPRA

COMPRA DE.....:

1.- PLAZO:

A los... días calendarios y según lo estipulado en las especificaciones técnicas de la contratación.



FORMA DE PAGO:

Según lo estipulado en las especificaciones técnicas de la contratación.

3.- LUGAR DE ENTREGA:

Según lo estipulado en las especificaciones técnicas de la contratación.



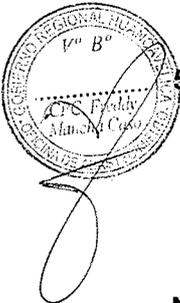
4.- CONFORMIDAD DE PAGO:

Según lo estipulado en las especificaciones técnicas de la contratación.

5.- CONDICIONES:

Según lo estipulado en las especificaciones técnicas de la contratación.

Adjunto especificaciones técnicas.



NOTA:

En caso de otras compras, el formato de pedido de compra se elaborara de acuerdo a los términos de referencia.



ANEXO N° 16

REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS:

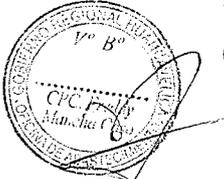
1. Solo para aquellos servicios específicos y cuyo plazo de prestación sea mayor ó igual a dos meses serán formalizados mediante Contratos de Locación y cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs.**
2. Las Áreas Usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - 2.1 Pedido de Servicio en el SIGA con la firma del responsable del área de Programación.
 - 2.2 Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
 - 2.3 Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del profesional propuesto (Desagregado de gasto por específica).
 - 2.4 Remitir los términos de referencia debidamente firmados en aplicación a la presente directiva.
 - 2.5 Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
 - 2.6 Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
 - 2.7 Declaración Jurada establecida por la Entidad.
3. El profesional seleccionado deberá adjuntar su Currículum Vitae documentado como Profesional y/o Técnico, adjuntando sólo la documentación que sustente el cumplimiento del perfil requerido en los Términos de Referencia, verificar que todos los folios estén firmados y foliados.
 - a. Adjuntar Copia de DNI y Ficha RUC activo
 - b. Título Profesional y/o Técnico copia legalizado.
 - c. Certificado de Habilidad Profesional legalizado.
 - d. En el caso de tratarse de persona jurídica adjuntar vigencia de poder.
 - e. Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - f. Suspensión de 4ta. Categoría.
 - g. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.
 - h. Los Certificados de capacitación deberán ser conforme al perfil que los requiere, de igual forma las experiencias serán en el rubro en el que se requiere.
4. **El Área Usuaria será responsable en caso de fraccionar las contrataciones según su necesidad anual.** Tener en cuenta la prohibición de fraccionamiento proscrita por el Artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo queda prohibido realizar los pagos de personal por Orden de Servicio con la finalidad de, evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección o de evadir la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT⁵.
5. Toda contratación se formalizará mediante la suscripción de un contrato, quedando prohibido suplirlos con Órdenes de Servicio, y de acuerdo a lo establecido en la presente directiva
6. Se verificará que el profesional/empresa invitado cumpla el perfil indicado en los Términos de Referencia, devolviendo de inmediato en caso contrario, para la presentación de una nueva propuesta por parte del postor que ocupo el segundo lugar según orden de prelación..

⁵ Conforme al Art. 20 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

ANEXO N° 017

REQUISITOS PARA FORMALIZACION DE CONTRATOS DE BIENES

1. La Contratación de Bienes se formalizara mediante Contrato de Bienes cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs**, y cuando el plazo de entrega sea periódica ó en entregables
2. Las Áreas Usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Pedido de Servicio en el SIGA con la firma del responsable del Área de Programación de la Oficina de Abastecimientos.
 - b. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
 - c. Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación de los bienes materia de la contratación (Desagregado de gasto por específica).
 - d. Remitir las especificaciones técnicas debidamente visados en aplicación de la presente directiva.
 - e. Adjuntar en formato digital las especificaciones técnicas (CD-ROM), verificar que los textos de las especificaciones técnicas físicos y digitales, concuerden.
 - f. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.
3. Copia de DNI, en caso de ser persona Jurídica Vigencia de Poder Actualizado.
4. Ficha RUC.
5. Indispensablemente adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP).
6. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.



ANEXO N° 018

REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE BIENES INMUEBLES

1. Tratándose de alquiler de bienes inmuebles (locales, casas, etc) se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs.**

Las Áreas Usuarias (requerentes) deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:

- a. Pedido de Servicio en el SIGA con la firma del analista del área de Programación.
- b. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
- c. Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del alquiler (Desagregado de gasto por específica).
- d. Remitir los términos de referencia debidamente firmado por los responsables.
- e. Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
- f. Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
- g. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.

3. Título de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad, debidamente legalizado.
4. Recibos de Agua y Luz (actual) del bien inmueble.
5. Plano de la distribución de los ambientes conforme al TDR.
6. Indispensablemente adjuntar Registro Nacional de Proveedores (RNP).
7. Pedido de servicio en el SIGA.
8. Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.

REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE BIENES MUEBLES

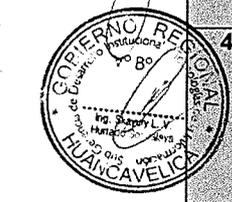
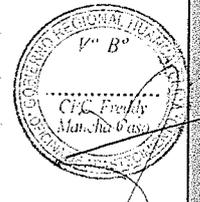
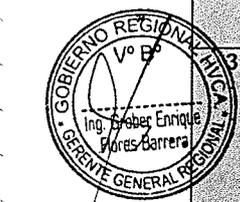
Tratándose de alquiler de bienes muebles (vehículos livianos y pesados) se hará cuando el importe de la operación no exceda del monto que establece la Ley del Presupuesto del Sector Público anualmente, es decir **inferior o igual a 8 UITs.**

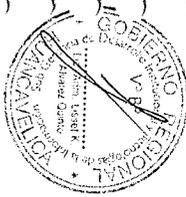
2. Las Áreas Usuarias (requerentes) deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:
 - a. Pedido de Servicio en el SIGA con la firma del analista del área de Programación.
 - b. Remitir la Certificación de Crédito Presupuestario actualizada.
 - c. Remitir copia de la parte pertinente del POA, POI y/o Expediente Técnico, donde se sustente la contratación del alquiler (Desagregado de gasto por específica).
 - d. Remitir los términos de referencia debidamente firmado por los responsables.
 - e. Indicar la fecha (conforme al POI) para el inicio del plazo del contrato.
 - f. Adjuntar en formato digital los Términos de Referencia (CD-ROM), verificar que el texto de los términos de referencia físicos y digitales, concuerden.
 - g. Adjuntar declaración jurada, según lo establecido por la entidad.
3. Copia simple de la Tarjeta de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad. (con una antigüedad no mayor a 05 años a la fecha de contratación).
4. Copia simple del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigente, (de ser el Caso).
5. Copia simple del Certificados de Inspección Técnica Vehicular (de ser el Caso).
6. Contrato de alquiler legalizado notarialmente en original (de ser el Caso).

ANEXO N° 019

ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO PARA EJECUCION DE OBRAS MAYORES TRES (UITS) Y MENORES O IGUALES A OCHO (UITS)

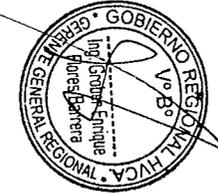
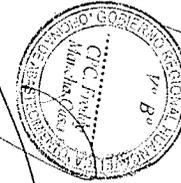
1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION:				
	Consignar denominación de la contratación.				
3	ETAPA TÉCNICA DEL CUADRO				
	Con fecha, en el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, declara que la presente información se deriva de la presentación y posterior calificación y evaluación de la documentación de los participantes de la presente contratación.				
4	VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION			SI/	
	REQUISITOS DE CALIFICACION	POSTOR 01		POSTOR 02	POSTOR 03
		<i>Consignar apellidos y nombres del postor 1</i>		<i>Consignar apellidos y nombres del postor 2</i>	<i>Consignar apellidos y nombres del postor 3</i>
	REPRESENTACION	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
		NO CUMPLE		NO CUMPLE	NO CUMPLE
	EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
		NO CUMPLE		NO CUMPLE	NO CUMPLE
	EXPERIENCIA DE PLANTEL PROFESIONAL CLAVE OBLIGATORIO	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
		NO CUMPLE		NO CUMPLE	NO CUMPLE
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE
NO CUMPLE			NO CUMPLE	NO CUMPLE	
OTRAS CONDICIONES DEL TDR	CUMPLE		CUMPLE	CUMPLE	
	NO CUMPLE		NO CUMPLE	NO CUMPLE	
CONDICION POSTOR					
4	ETAPA ECONÓMICA DEL CUADRO				
	El Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento que elabora el presente cuadro, declara que la información consignada derivada de los montos propuestos por los postores en sus ofertas y los resultados son consecuencia de la aplicación directa de la fórmula citada en el literal b) del numeral 7.1.2 de la presente directiva.				
	ORDEN	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	MONTO DE LA OFERTA	PUNTAJE OBTENIDO	
	1		 puntos	
	2		 puntos	
	3		 puntos	
5	RESULTADOS FINALES				
	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE OBTENIDO		ORDEN DE PRELACIÓN	
6	ACUERDO ADOPTADO				
	El Jefe del Área de Adquisiciones y la Oficina de Abastecimiento, por unanimidad, dan por aprobados los resultados de la evaluación de la presente contratación, otorgando la Buena Pro al postor, por el monto de				
6	SELLO Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES				
SELLO Y FIRMA JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES					





ANEXO N° 020

CUADRO COMPARATIVO CONTRATACION DE BIENES



COMPRAS < ó = A 8 U I T S CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

P/C N° : _____ META PPTAL : _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD : _____

FECHA : 22/05/2016

N° COTIZ.	MES	AÑO

	POSTOR 1	POSTOR 2	POSTOR 3
RUC N°			
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			

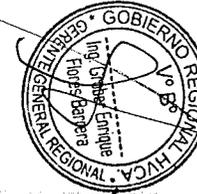
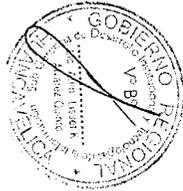
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN A ADQUIRIR

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO		MARCA	PRECIO		MARCA	PRECIO											
					Unitario	Total		Unitario	Total		Unitario	Total										
T O T A L																						
						0.00			0.00			0.00										

CONDICIONES CONTRACTUALES

CUMPLE LAS ESPECIF. TÉCNICAS			
LUGAR DE ENTREGA			
PLAZO DE ENTREGA			
GARANTIA COMERCIAL			
VIGENCIA DE GARANTIA			
FORMA DE PAGO			
OTROS ESPECIFICAR			
CONDICIÓN DEL POSTOR			

AREA DE ADQUISICIONES



ANEXO N° 021

CUADRO COMPARATIVO CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

SERVICIO < ó = A 8 UITS
CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE COTIZACION

P/S N° : _____ META PPTAL: _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD : _____

FECHA : _____

N° COTIZ.	MES	AÑO
-----------	-----	-----

POSTOR 01	POSTOR 02	POSTOR 03
-----------	-----------	-----------

RUC N°			
NOMBRE/RAZON SOCIAL			

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO POR POSTOR

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	TOTAL SERVICIO	Precio	Precio	Precio
				Total	Total	Total
T O T A L				0.00	0.00	0.00

CONDICION CONTRACTUAL

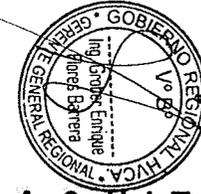
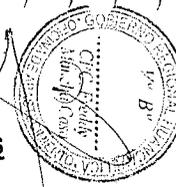
CUMPLE LOS T.D.R			
PLAZO DEL SERVICIO			
LUGAR DEL SERVICIO			
EXPERIENCIA			
FORMA DE PAGO			
OTROS ESPECIFICAR			
CONDICIÓN DEL POSTOR			

AREA DE ADQUISICIONES



ANEXO N° 022

CUADRO COMPARATIVO PARA EJECUCION DE OBRAS



EJECUCION DE OBRAS < ó = A B U I T S > CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE COTIZACION

P/S N° :

META PPTAL:

OFICINA SOLICITANTE :

PROYECTO, OBRA Y/O ACTIVIDAD :

FECHA : 30/04/2016

		N° COTIZ.	MES	AÑO		
RUC N°						
NOMBRE/RAZON SOCIAL						
LUGAR DE EJECUCIÓN						
PLAZO DE EJECUCIÓN						
N°	DESCRIPCION DE LA OBRA	UNIDAD MEDIDA	VALOR REFERENCIAL	POSTOR 01	POSTOR 02	POSTOR 03
				Total	Total	Total
		OBRA				
T O T A L				0.00	0.00	0.00

REQUISITOS DE PRE-CALIFICACION			
REPRESENTACIÓN			
EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO			
EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE			
CONDICIÓN DEL POSTOR	ADJUDICADO	NO ADJUDICADO	NO ADJUDICADO

OBSERVACION:

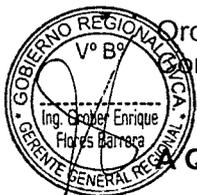
AREA TECNICA

AREA DE ADQUISICIONES

ANEXO N° 023

FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

N°
Huancavelica, ___ de _____ de 20__



Orden de Compra N°: _____
Contrato N°: _____

QUIEN CORRESPONDA:

Solicito se sirva atender al Sr., con Licencia de Conducir N°, quien sale en comisión de Servicios a la ciudad de, con Vehículo de Placa N° Km.....

Componente:

Actividad:

Meta N°:

El siguiente pedido:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
		GASOLINA DE 90 OCTANOS
		GASOLINA DE 84 OCTANOS
		PETROLEO D-2
		ACEITE
		OTROS

Objeto de la comisión de Servicio:

.....

Del: Al:

Solicitante

Jefe de Inmediato

NOTA:

Firma del solicitante: Chofer del Vehículo asignado.

Firma del Jefe Inmediato:

- Gerente y/o Sub Gerente y/o Director y/o Responsable de la Oficina que solicita el servicio.
- Para el caso de proyecto: Deberá estar firmado por el responsable del Área Usuaría, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto.
- Para el caso de ejecución de obra: Deberá estar firmado por el responsable del Área Usuaría, residente y Supervisor de la Obra.

Esta solicitud deberá ser presentada en original y copia para su aprobación.