



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 449 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 27 JUL 2021

**VISTO:** El Informe N° 126-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1913039 y Reg. Exp. N° 1334990, el Informe N° 196-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 066-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 1833-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OA, el Informe N° 418-2021/GOB.REG.HVCA.OA-OEC y demás documentación adjunta en un total de sesenta y siete (67) 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, la presente Directiva tiene por finalidad: i) Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, bajo la modalidad de contratación con proveedores no domiciliados en el país, excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica. ii) Orientar a las dependencias orgánicas para dar estricto cumplimiento en los procedimientos y responsabilidades inherentes a las contrataciones de bienes, servicios y consultorías. iii) Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de la ejecución presupuestaria compromiso, devengado, girado y pagado. Siendo Formulada por la Dirección de Abastecimiento y Propuesta por la Dirección Regional de Administración la Directiva N° 10-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Directiva para la Contratación con Proveedores no Domiciliados en el País Excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la denominada “Directiva para la Contratación con Proveedores no Domiciliados en el País Excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo: Establecer los procedimientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación con proveedores no domiciliados en el país dentro de lo dispuesto en el literal f) del Artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 066-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, “Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR”;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 10-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada “Directiva para la Contratación con Proveedores no Domiciliados en el País Excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica”;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 449 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 27 JUL 2021

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** la DIRECTIVA Nº 10-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en sesenta y un (61) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Dirección de Abastecimiento, a la Dirección Regional de Administración, 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

*Hector J. Riveros Carhuapoma*  
Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma  
GERENTE GENERAL REGIONAL

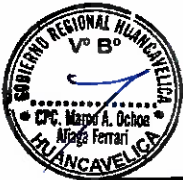
RBI1/jd



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCVELICA**

**DIRECTIVA N°10 2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN CON  
PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS  
EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL  
ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCVELICA**



---

**UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: DIRECCION DE ABASTECIMIENTO**

**UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: DIRECCION REGIONAL DE  
ADMINISTRACION**

---



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

**Huancavelica, Julio del 2021**

10

**DIRECTIVA N° -2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**"DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"**

**I. OBJETO:**

Establecer los procedimientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación con proveedores no domiciliados en el país dentro de lo dispuesto en el literal f) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.



**II. FINALIDAD**

2.1. La presente Directiva tiene por finalidad garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, bajo la modalidad de contratación con proveedores no domiciliados en el país, excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.



2.2. Orientar a las dependencias orgánicas para dar estricto cumplimiento en los procedimientos y responsabilidades inherentes a las contrataciones de bienes, servicios y consultorías.

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.



**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política.
- Código Civil
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27842 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, literal f) del artículo 5.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, numeral 4.2 del artículo 4.

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



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de las Unidades Ejecutoras y demás dependencias que integran el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, que participen en procesos de contratación con proveedores no domiciliados en el país dentro de lo dispuesto en el literal f) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado en el Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, así como los responsables de la Contratación son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

La Gerencia Regional General y la Oficina General de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces en el ámbito de su competencia, debe difundir, implementar, conducir y supervisar los procesos de contratación que se ejecuten bajo los alcances de la presente Directiva.



#### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 6.1 Definiciones

**Área usuaria:** Es la dependencia, que, dada su especialidad, funciones o necesidad, formula y suscribe el requerimiento, realiza y/o participa en la verificación técnica de las contrataciones, para su conformidad.

**Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia respectivamente según el objeto de la contratación.

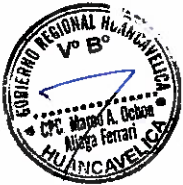
**Incoterms:** son unas normas de carácter general, que definen la forma de operar entre proveedores y clientes en contratos de exportación o importación de bienes.

**CIF o equivalente:** Es el valor real de las mercancías durante el despacho aduanero, el cual abarca tres conceptos: costo de las mercancías en el país de origen, costo del seguro y costo del flete hasta el puerto de destino.

**Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances del ordenamiento jurídico. Asimismo, el contrato debe contar con una cláusula anticorrupción.

**Participante:** Es el proveedor domiciliado en el extranjero, invitado al proceso de contratación.

**Postor:** Es el participante domiciliado en el extranjero, invitado a participar a un proceso de contratación en el mercado extranjero que presenta su propuesta técnica y económica para la evaluación correspondiente.



**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.

**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

**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.

**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.

**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.

6.2. Las contrataciones de bienes, servicios y consultoría con proveedores no domiciliados se efectúan en tres (3) fases secuenciales, según el siguiente detalle:

**a). Fase de Programación y actos preparatorios**

Se inicia con la elaboración del requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia) por parte del área usuaria que solicita la contratación y culmina con la indagación de mercado y emisión de informe técnico y legal.

**b). Fase de Selección**

Comprende desde la(s) invitación(es) para la contratación con el (los) proveedores no domiciliados hasta la suscripción del contrato.



### c). Fase de Ejecución Contractual

Se inicia con la suscripción del contrato hasta la culminación de la última prestación, esta fase que incluye la conformidad y el pago respectivo.

6.3. Las contrataciones que se efectúen en el marco de la presente Directiva se realizan aplicando los principios de eficacia y eficiencia, transparencia, competencia, equidad e integridad contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y el enfoque de gestión por resultados.

6.4 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.

6.5 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, serán atendidas de acuerdo a la cuantía por el área de programación, el área de adquisiciones o procesos de la oficina de abastecimiento o la que haga sus veces previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

6.6. La oficina de abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por el área usuaria, por lo que ningún área usuaria estará autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

6.7 Las ejecuciones de los procesos de contratación con proveedores no domiciliados en el país configuran una contratación por supuestos de inaplicación y se registran en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

6.8 Cuando se determine que la contratación será a través de un proveedor extranjero no domiciliado en el país excluido de la Ley de Contrataciones del Estado, el requerimiento puede incluir los Incoterms, considerando el CIF o equivalente de corresponder.

6.9 La Oficina de Abastecimiento a través del Área de Almacén o 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 señalado en la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de compra.

6.10 En caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio vía correo electrónico; el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo señalado en la comunicación, vencido dicho plazo de anulará la orden de servicio.

6.11 Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán dedicarse a la actividad económica, relacionado al objeto de la contratación, no siendo requisito contar con el Registro Nacional de Proveedores.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 7.1. Fase de Programación y actos preparatorios

#### 7.1.1 Determinación de las necesidades

El área usuaria es responsable de formular o determinar de manera clara, precisa, detallada y objetiva las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, servicios y consultorías a contratar, según corresponda. Asimismo, debe determinar las demás condiciones de la contratación, tales como: requisitos del proveedor, plazo, lugar de entrega, conformidad, requisitos para el perfeccionamiento del contrato, penalidades, resolución de contrato de corresponder, entre otros aspectos, adjuntando el sustento técnico de su necesidad para la contratación de un proveedor no domiciliado en el país.

Dichos pedidos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria; en el caso de proyectos deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Coordinador o Residente y Supervisor del Proyecto; Adicionalmente a ello el pedido deberá contener, la firma del analista del Área de Programación o el que haga sus veces según la cuantía del pedido y la firma de autorización de la Oficina Regional de Administración.

Quando se determine la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, como resultado del estudio de mercado, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces solicita al área usuaria establecer, de considerarlo pertinente y posible, la acreditación y/o autorización de los potenciales postores, según corresponda, a efectos de permitir a la entidad contar con proveedores idóneos para la contratación, así como, efectuar ajustes al requerimiento y condiciones según corresponda (INCOTERMS, lugar de entrega, forma de pago, entre otros).

#### 7.1.2 Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones

Todo proceso de contratación con proveedores no domiciliados en el país, previo a su registro en el SEACE, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### 7.1.3 Estudio de mercado

Sobre la base del requerimiento, considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia, se realiza el estudio de mercado por la Oficina de Abastecimiento o lo que haga sus veces, siempre y cuando el valor estimado corresponde a montos mayores a 8UIT, a fin que se determine lo siguiente:

- La imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, determinando la inexistencia de





- proveedores en el mercado nacional que puedan ejecutar la contratación.
- El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero, determinando la inexistencia de proveedor en el mercado nacional que pueda ejecutar la contratación.

Al determinarse los puntos señalados precedentemente, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá establecer lo siguiente:



- a) El valor estimado, el cual incluye el tipo de Incoterms considerando el CIF o equivalente, la forma de pago y cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios y consultoría a contratar.
- b) La existencia de pluralidad de potenciales postores o proveedor único en el mercado extranjero, según corresponda.
- c) Condiciones y validez de la oferta.
- d) La pertinencia de realizar ajustes a las características técnicas, de lo que se va a contratar, de ser necesario.
- e) Otros aspectos relevantes que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.



Las cotizaciones o documentos que sustenten la determinación del valor estimado son validadas por el área usuaria, en el ámbito de su competencia.

#### 7.1.4 Informe técnico



La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debe elaborar un informe técnico que sustente la configuración del supuesto de inaplicación contemplado en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el numeral 4.2. del artículo 4 de su Reglamento.

#### 7.1.5 Informe legal

La Oficina de Administración o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces el informe legal que sustente la configuración del supuesto de inaplicación contemplado en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el numeral 4.2. del artículo 4 de su Reglamento.

#### 7.1.6 Expediente de contratación

El expediente de contratación debe contar con los siguientes documentos:

- El requerimiento conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- El estudio de mercado.
- La copia de la ficha SEACE de inclusión del proceso en el PAC.
- Los informes técnico y legal que sustenten la concurrencia de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para

iniciar el proceso de contratación con proveedores no domiciliados en el país.

- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad para los proyectos de inversión o el documento que apruebe las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, de corresponder.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

El expediente de contratación será aprobado por la Gerencia Regional General o la que haga sus veces.

## 7.2 Fase de selección

### 7.2.1 Invitaciones

La oficina de abastecimiento o la que haga sus veces invita a potenciales proveedores a efectos de participar en el proceso de contratación respectivo, conforme a la información contenida en el estudio de mercado.

Las invitaciones se realizan mediante correo electrónico u otro medio establecido por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, para tal efecto adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás condiciones, las mismas que deben formar parte del expediente de contratación.

Asimismo, adquiere la condición de participante la persona natural o jurídica que es invitada a participar en el proceso contratación y pierde esta condición cuando no remita comunicación alguna y/o expresamente manifieste su decisión de no participar en este.

La invitación para la contratación de bienes está dirigida de acuerdo al siguiente orden de prelación.

- a) El fabricante de los bienes, según sea el caso.
- b) Ante la falta de comunicación y/o la imposibilidad de contratar con éste, se invitará a distribuidores, empresas autorizadas y acreditadas por la autoridad competente de cada país, según corresponda.
- c) Ante la falta de comunicación y/o la imposibilidad de contratar en los supuestos a) y b), a otros potenciales proveedores.

Para la contratación de servicios y consultorías se invita a potenciales proveedores, de acuerdo al objeto de la contratación; debiendo todos ellos estar autorizados y acreditados por el fabricante/diseñador y/o autoridad competente, cuando corresponda, para realizar los servicios y/o consultorías. Ante la inexistencia o imposibilidad de ubicar los proveedores señalados, se podrá cursar invitación a otros potenciales proveedores.



### 7.2.2 Cómputo de plazos

Durante la fase de selección, los plazos se contabilizan en días hábiles, considerándose días no hábiles los sábados, domingos, feriados y los declarados no laborables para el Sector Público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día del vencimiento.

### 7.2.3 Presentación de propuestas

Las propuestas son presentadas (en la mesa de partes del Gobierno Regional de Huancavelica), de forma presencial o virtual, conteniendo la propuesta técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Los participantes que presenten propuestas adquieren la condición de "postor" y pierde esta condición luego de que su propuesta haya sido declarada no admitida. Asimismo, pierde la condición de postor cuando su propuesta exceda el valor estimado.

Los documentos que conforman la propuesta deben estar debidamente suscritos y visados por el representante legal del postor en caso de personas jurídicas

### 7.2.4 Evaluación y resultados de propuestas

La Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces efectúa el acto de apertura de propuestas, en dicho acto procede abrir el sobre de la propuesta técnica y económica, realizando una verificación sobre la cantidad de folios que constan en la propuesta, siendo que en este acto no se realiza la admisión y calificación de la mismas.

Posteriormente, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces realiza la evaluación de propuestas conforme a los criterios establecidos en la invitación, elaborando el correspondiente cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje total obtenido por cada uno de los postores, suscribiendo el acta correspondiente.

No se admitirán las propuestas que superen el valor estimado.

Si durante la etapa de admisión y evaluación de la propuesta, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces advierte que existe algún error material o formal de los documentos que comprenden la propuesta y que no alteren el contenido esencial de la propuesta, debe comunicar al postor, mediante correo electrónico u otro medio que se implemente, para que subsane dentro de un plazo no menor de dos (2) ni mayor de (4) días hábiles, contados desde la comunicación. Si no se produce la subsanación, la propuesta se dará por no presentada.

En caso de omisiones de documentos que formen parte de la propuesta pueden ser subsanados siempre que hayan sido emitidos por entidad pública o privada ejerciendo función pública, con anterioridad a la fecha establecida para presentación de propuestas.



En caso de diferencia entre el monto ofertado en números y letras, prima el monto señalado en letras.

La determinación del orden de prelación se realizará en función al precio ofertado.

### 7.2.5 Adjudicación y consentimiento.

Al contarse con al menos una propuesta válida, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe comunicar a todos los postores el resultado del proceso e indicar el postor adjudicado.

El consentimiento de la selección de la propuesta se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento. No procede interponer recurso de apelación.

### 7.2.6 Cancelación del procedimiento de contratación

En cualquier estado del proceso se podrá cancelar este por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.

### 7.2.7 Declaración de desierto

El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta.

## 7.3 Fase de Ejecución Contractual

### 7.3.1 Perfeccionamiento

El contenido del contrato tendrá como base la propuesta del postor y el contenido de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y se perfecciona con su suscripción.

Para la suscripción de contrato, el postor adjudicado debe presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica, los siguientes documentos:

- Poderes que acrediten al representante legal.
- Garantía que aseguren el cumplimiento de la prestación hasta por el monto del 10% del contrato, con una vigencia mínima de 90 días calendarios y renovaciones periódicas por el mismo plazo.
- Otros documentos requeridos en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

La garantía que asegure el cumplimiento de la prestación debe ser avalada con carta fianza o póliza de caución u otro documento equivalente, las cuales deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país a solo requerimiento de la entidad, esta deberá estar vigente hasta





la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios generales y consultorías en general.

Las entidades emisoras de las garantías deben ser entidades financieras que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones, contando con clasificador mínimo de B superior y deben estar autorizadas para la emisión de garantía, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.



Ejecución de Garantía:

- a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



El contrato del procedimiento de contratación debe ser suscrita por la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica (Gerencia Regional General o la que haga sus veces).

### 7.3.2 Ejecución del contrato

Durante la ejecución contractual se debe tener en cuenta lo siguiente

- a) La custodia del Expediente de Contratación original está a cargo de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica incluyendo la documentación original relacionada a las conformidades y pagos; asimismo, remite una copia del Contrato y sus anexos al área usuaria.
- b) El área usuaria es la responsable de la administración, gestión y supervisión de la ejecución del contrato, quedando a su cargo emitir las conformidades

correspondientes por la ejecución de la prestación o prestaciones, salvo regulación específica consignada en el contrato, Asimismo elabora los expedientes de pago, correspondiente a los compromisos contractuales.

### 7.3.3 Modificaciones contractuales

El Contrato puede modificarse en los siguientes supuestos:

Con la aprobación de una prestación adicional de hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato. Para su aprobación, debe contarse con el presupuesto respectivo, efectuarse hasta antes de la liquidación del contrato. En este supuesto, se requerirá contar con la opinión favorable del área usuaria, Oficina Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, o las que hagan sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Asimismo, el costo del adicional se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes. De suscribirse un adicional, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado.

La aprobación de adicionales es efectuada por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en el Gobierno Regional de Huancavelica.

Cuando la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto del contrato de forma oportuna y eficiente y/o configure una mejora al bien, servicio y consultoría. Estas modificaciones son fundamentadas por el área usuaria y serán aprobadas por la Oficina General de Administración y Finanzas o la que haga sus veces del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### Las ampliaciones de plazo

Las ampliaciones de plazo deberán ser solicitadas por el contratista y dirigida a la Oficina de Abastecimiento, 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 cinco (05) 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 notificará su decisión al correo electrónico del contratista consignado en su contrato o similares, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, vencido el plazo sin haber emitido pronunciamiento alguno se tendrá por consentido la ampliación de plazo, bajo responsabilidad funcional que corresponda.



### 7.3.4 Aplicación de penalidades

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de haber sido considerado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y pactado en el Contrato, se aplican al contratista hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el contrato.

La penalidad es deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final del contrato, según se haya convenido, o si fuese necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía presentada por el contratista.

Asimismo, se podrá aplicar penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, las mismas que son determinadas por el área usuaria.



### 7.3.5 Resolución de contrato

El contrato puede ser resuelto por las siguientes causales:

1. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales esenciales, no esenciales o legales, generando retrasos en la atención de los bienes, servicios o consultoría.
2. Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del Contratista.
3. El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir tal situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.



### 7.3.6 Procedimiento de resolución de contrato

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se puede otorgar un plazo adicional, el cual es determinado por el área usuaria.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se acumule el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de

incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

### 7.3.7 Solución de Controversias.

Cualquier divergencias, conflicto o controversia derivada de la interpretación o ejecución de la prestación de servicio, adquisición de bien en primera instancia será solucionado o aclarado mediante trato directo entre LAS PARTES, siguiendo las reglas de buena fe y común intención de las partes, cualquiera de las partes tiene el derecho de iniciar conciliación o arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro de lo que enmarque la ley más favorable para cada caso concreto.

Para tal efecto, las comunicaciones serán por vía correo electrónico institucionales, entre las partes intervinientes que se designe en el contrato.



### 7.3.8 Recepción y conformidad.

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En caso de servicios, será suscrito por los funcionarios de quien se indique en las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos se determinarán según la complejidad del caso que determine los términos de referencia con la finalidad de verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia y eficacia del servicio prestado.

De existir observaciones en la recepción de los bienes o prestación de servicios, estas se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de las mismas, otorgándole el plazo que determine el área usuaria según la complejidad del bien, servicio o consultoría para que el contratista realice la subsanación.



### 7.3.9 Pago

La entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales los que se computa desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Excepcionalmente el pago puede realizarse de forma parcial o en su integridad por adelantado cuando este sea condición en el mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por un monto equivalente. (carta fianza u otro documento financiero equivalente).

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los proveedores, participantes, postores y contratistas se sujetan a las disposiciones de la presente Directiva. Las personas que tienen a su cargo la conducción del proceso de selección regulados en la presente Directiva, están facultados para actuar discrecionalmente, en el ámbito de sus competencias, con el fin de optar por la decisión administrativa, debidamente sustentada, que se considere más conveniente en el caso concreto, conforme a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional



**IX. ANEXOS:**

Anexo N° 1 - Aprobación de Expediente de Contratación bajo el mecanismo de proveedor no domiciliado en el país excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado.

Anexo N° 2 - Carta invitación para la contratación bajo el mecanismo de proveedor no domiciliado en el país excluidos de la ley de contrataciones del estado.

Anexo N° 3 - Conformidad de Servicio y consultoría.



# ANEXO N° 01

## APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN BAJO EL MECANISMO DE PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAÍS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO		
2	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
3	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 ÁREA TÉCNICA		
	4.2 DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO	Documento	
		Fecha	
4	REGISTRO EN EL PAC N° DE REFERENCIA:		
5	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	Documento	
		Fecha	
		Valor	
		Estimado	
6	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DISPONIBILIDAD Y/O PREVISIÓN DE RECURSOS	Documento	
		Fecha	
7	SOLICITUD		
	Por el presente, se solicita la aprobación del presente expediente de contratación, el mismo que contiene.....folios.		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA CORRESPONDIENTE		
<b>APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>			
8	FECHA DE EMISIÓN		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		



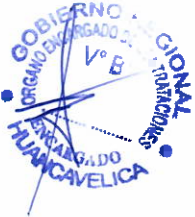
# ANEXO N° 02



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Huancavelica, .....

**CARTA INVITACION PARA LA CONTRATACION BAJO EL MECANISMO DE  
PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAIS EXCLUIDOS DE LA LEY DE  
CONTRATACIONES DEL ESTADO.**



Sr (a) .....  
 Representante legal de la empresa .....  
 Domiciliado En: .....  
 Correo electrónico: .....  
 Teléfono: .....

**Excmo.**

**ASUNTO:** Invitación para atender de forma inmediata para la CONTRATACION BAJO EL MECANISMO DE PROVEEDOR NO DOMICILIADO EN EL PAIS EXCLUIDOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA.....

REF: .....

Es grato dirigirme a Ud. expresándole mis saludos institucionales y en atención al documento de la referencia indicarle lo siguiente:  
 Que, ..... y de acuerdo a la indagación de mercado se ha determinado según orden de prelación el postor que ocupó el primer puesto bajo el siguiente detalle:

ORDEN DE PRELACION	PROVEEDOR	DESCRIPCION	ITEM	MARCA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE OFERTADO	PLAZO DE ENTREGA
1								

Asimismo, se le informa que la presente contratación de ..... se encuentra bajo el mecanismo de proveedor no domiciliado en el país excluidos de la ley de contrataciones del estado.

En tal sentido, **SE COMUNICA** que deberá presentar su oferta técnica y económica de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia adjuntos, en el plazo de.....

**Atentamente:**



**Anexo N° 03**  
**Conformidad de servicio y consultoría**

1	<b>DATOS DEL FORMATO</b>	Número	
		Fecha de emisión	
2	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>		
3	<b>DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA</b>		
4.	<b>DATOS DE LA ORDEN DE o SERVICIO/ CONTRATO</b>	Número	
		Objeto del Orden o contratación	
		Monto total ejecutado	
<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>			
4.1	Cumplimiento de la prestaciones del Contrato ó Orden de Servicio N ° ..... ejecutado durante el periodo comprendido desde .....Hasta.....	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
4.2	Detalle de las pruebas realizadas de ser el caso.		
4.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>			
Por medio del presente documento, otorga la presente conformidad a la prestación señalada en el numeral 4.1			
5			
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>		

