



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 370 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 MAY 2023

VISTO: El Informe N° 081-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2639588 y Reg. Exp. N° 1914463, el Informe N° 046-2023/GOB.REG-HVCA/ORAJ-jdpa, el Informe N° 120-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 095-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 024-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, el Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA y demás documentación adjunta en ciento cincuenta y cuatro (154) 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 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, con la finalidad de normar los procedimientos a seguir para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional de Huancavelica, para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías que soliciten las diferentes áreas usuarias, así como de uniformizar y regular las contrataciones de importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, de manera eficiente, eficaz y de manera transparente; y, hacer uso intensivo de las tecnologías de digitalización y firma digital para la simplificación administrativa y optimización de recursos; la Oficina Regional de Administración, mediante Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA e Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA, presenta para su aprobación la propuesta de Directiva denominada: “Normas y Procedimientos para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva “Normas y Procedimientos para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías, contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, que requieran las áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar que se efectúen dentro de los plazos razonables en condiciones de eficacia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos del Gobierno Regional de Huancavelica, incorporando la digitalización y firmas digitales impulsado por el Estado Peruano. 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° 024-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, señala que el proyecto de directiva se encuentra de acuerdo con el esquema considerado en la Directiva N° 013-





**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 370 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 MAY 2023

2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que habiendo sido subsanadas las observaciones efectuadas, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: "Normas y Procedimientos para Contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica", a fin de contar con un documento técnico normativo que viabilice la gestión institucional de esta Entidad Regional;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs EN EL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**, documento normativo que rubricado en sesenta y cuatro (64) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 859-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 22 de noviembre del 2016, que aprobó 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".

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DOCQ/cgme

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

.....
Mr. Daniel M. Rodríguez Diniño
GERENTE GENERAL REGIONAL

1266R
370



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 004/2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITS EN EL PLIEGO 447 -GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Huancavelica, MARZO del 2023



DIRECTIVA N° 004 2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs EN EL PLIEGO 447 -GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer disposiciones, lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y contemplados en el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran las áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de garantizar que se efectúen dentro de los plazos razonables en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos del Gobierno Regional de Huancavelica, incorporando la digitalización y firmas digitales impulsado por el Estado Peruano.

II. FINALIDAD

La presente directiva normará los procedimientos a seguir para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional de Huancavelica, para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías que soliciten las diferentes áreas usuarias; así como de uniformizar y regular las contrataciones de importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, de manera eficiente, eficaz y de manera transparente.

Hacer uso intensivo de las tecnologías de digitalización y firma digital para la simplificación administrativa y optimización de recursos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Código Civil Vigente
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, (en adelante el Reglamento) fe de erratas y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- D.L. N°1441, del Sistema Nacional De Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado Por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1434 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF Que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Directivas vigentes OSCE.
- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
- Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 320.2006.CG, Aprueba Normas de Control Interno
- Directiva "Normas u Procedimientos para la Aplicación de Control Previo en las Distintas Fases de Ejecución del Gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica", vigente.
- Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, que aprueba el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Trámites de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- Ordenanza Regional N° 421-2019/GOB.REG-HVCA/CR de fecha 16 mayo del 2019, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y

Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 - Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y otras disposiciones.
- Ley de Presupuesto vigente al año de ejecución.

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

IV. ALCANCE.

- 4.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos del Pliego el Gobierno Regional de Huancavelica, demás instancias que participe e intervenga directamente o indirectamente, respecto a las contrataciones de bienes, servicios, consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación.
- 4.2. La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva, es de competencia y responsabilidad de Gerencia General Regional y Oficina Regional de Administración.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Del proceso de contratación:

La contratación de bienes, servicios, consultorías e iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias, las mismas que están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Quedan excluidas de los alcances de la presente directiva, las contrataciones de bienes y servicios que se encuentran incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, caja chica, de la entidad y otras reguladas por normas especiales.

Los bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco, cuyos montos sean menores al monto mínimo de contratación serán adquiridos bajo los alcances de la presente directiva.

5.2. Del responsable del proceso de contratación:

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

5.3. Del proceso de contratación:

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. Prohibición de fraccionar:

El área usuaria y cualquier dependencia de la Entidad, se encuentran prohibidas de fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías y 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).

5.5. Atención y autorización:

Los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y cuyo monto sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a la fecha de la solicitud, serán atendidas y tramitadas por el Área de Programación y el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

5.6. Prohibición de regularizaciones:

Está prohibido, bajo responsabilidad funcional, el trámite de requerimientos con carácter de regularización, salvo sustento técnico del área usuaria, sólo por aspectos presupuestales y por única vez la misma que adjuntará la autorización documental de la



Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, el mismo que deberá deslindar responsabilidad funcional.

5.7. Base de datos de proveedores por actividades económicas:

La Oficina de Abastecimientos a través del Área de Adquisiciones o 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.

5.8. De las Ordenes de servicio y compra:

Las ordenes 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, previo informe del área usuaria se procederá con la anulación de la orden.

Notificación de ordenes:

En el caso de compra, la Oficina de Abastecimiento a través del Área de Almacén o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de compra en forma físico, vía correo electrónico institucional u otro medio electrónico, el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación de 24 horas de haberse recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de compra.

En el caso de servicios, la Oficina de Abastecimientos a través del Área de Adquisiciones o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio en forma físico, vía correo electrónico institucional u otro medio electrónico, el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 24 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de servicio.

5.9. Respeto 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 o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Unitarias (UITs), asumirán responsabilidad los proveedores, participantes, postores y/o contratistas, que incurran en las siguientes infracciones:

- Contratar con el Estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el Artículo 11° de esta Ley.
- Presenten cotizaciones o acepten la orden de compra o servicio, sin contrar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscriban contrato



por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas a las autorizadas por el RNP.

- 5.10. Los proveedores que están invitados a cotizar deberán dedicarse al giro de negocio o actividad económica, según el Régimen establecido por la SUNAT de acuerdo a las características de su negocio o empresa (Nuevo Régimen Único Simplificado, Régimen Especial de Renta, Régimen MYPE Tributario, Régimen General de Renta) relacionada al objeto de la contratación.
- 5.11. Todo proveedor que desee contratar con el Gobierno Regional de Huancavelica por montos superiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), debe contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- 5.12. El Área Usuaría deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación la autorización de la habilitación de marco presupuestal.
- 5.13. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Oficina de Abastecimiento su atención, debiendo realizar la indagación de mercado, determinar la oferta ganadora, perfeccionar la orden y/o elaborar el contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad.
- 5.14. La Oficina de Abastecimiento, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- 5.15. Las áreas usuarias designarán un Asistente administrativo que será el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.
- 5.16. El valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a seis (06) meses, bajo responsabilidad del área usuaria de la actualización de costos.



VI. DEFINICIONES Y SIGLAS.

6.1. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

6.1.1. **Área usuaria:** Son los órganos, áreas, unidades orgánicas, oficinas divisiones, comisiones o programas del Gobierno Regional de Huancavelica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos, la cual es responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios.

6.1.2. **Área técnica:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, 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 u otras áreas.

6.1.3. **Asistente administrativo:** Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios, consultorías y –y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.

6.1.4. **Asistente Administrativo de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del Gobierno Regional de Huancavelica que interviene en la indagación de mercado y la contratación de bienes, servicios, consultorías menor o igual a ocho (08) UIT.

6.1.5. **Bienes:** Son objetos que requiere del Gobierno Regional de Huancavelica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

6.1.6. **Capacitación y/o entrenamiento:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, y también de acuerdo a la naturaleza del servicio



requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración entre otros.

- 6.1.7. **Certificado Crédito Presupuestario:** 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.
- 6.1.8. **Contrataciones menores a 8UIT:** Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- 6.1.9. **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.
- 6.1.10. **Consultoría en General:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, servicios especializados, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.
- 6.1.11. **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 supervisores de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

6.1.12. Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6.1.13. Contrato: Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

6.1.14. 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 aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación

6.1.15. Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio, consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

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

6.1.17. Especificaciones Técnicas (EE.TT.): Descripción elaborada por el Área Usuaría de la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

6.1.18. 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 o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Así mismo podrá solicitarse contratos u órdenes de servicios con su respectiva conformidad por el servicio prestado y que demuestren el tiempo de experiencia requerida



- 6.1.19. **Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 6.1.20. **Expediente de Pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- 6.1.21. **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 la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento
- 6.1.22. **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.
- 6.1.23. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y equipos.
- 6.1.24. **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.
- 6.1.25. **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.



- 6.1.26. **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.
- 6.1.27. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 6.1.28. **Responsable de Abastecimiento:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del Gobierno Regional de Huancavelica que supervisa la indagación de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios y la orden y/o contrato en señal de conformidad. Adicionalmente verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.
- 6.1.29. **Responsable de Almacén:** Servidor del órgano encargado de contrataciones del Gobierno Regional de Huancavelica responsable de la recepción de los bienes adquiridos.
- 6.1.30. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- 6.1.31. **Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere del Gobierno Regional de Huancavelica para el cumplimiento de sus fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras. La mención a consultoría se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 6.1.32. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios, de 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 de trabajo que se encomienda (actividades), así como a la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de habilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 6.1.33. **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

6.2. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

- 6.2.1. OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 6.2.2. PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- 6.2.3. PIA: Presupuesto Institucional de Apertura.
- 6.2.4. POI: Plan Operativo Institucional.
- 6.2.5. RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- 6.2.6. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 6.2.7. SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – Sector Público.
- 6.2.8. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.2.9. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.2.10. EE. TT.: Especificaciones Técnicas.
- 6.2.11. TDR: Términos de Referencia.
- 6.2.12. FR: Formato de Requerimiento.
- 6.2.13. S/C: Solicitud de Cotización.
- 6.2.14. CCC: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- 6.2.15. O/C: Orden de compra.
- 6.2.16. O/S: Orden de Servicio.
- 6.2.17. PIM: Presupuesto Institucional Modificado.
- 6.2.18. POI: Plan Operativo Institucional.
- 6.2.19. PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida.
- 6.2.20. GGR: Gerencia General Regional.
- 6.2.21. ORA: Oficina Regional de Administración.
- 6.2.22. OA: Oficina de Abastecimiento.
- 6.2.23. CUBSO: catálogo de bienes, servicios y obras.
- 6.2.24. GRH: Gobierno Regional de Huancavelica.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO

7.1.1. DE LOS REQUERIMIENTOS

- a) El área usuaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento tramitarán sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, 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, se deberá verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el Plan Operativo institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo General o Analítico del expediente técnico de obra, según corresponda del mismo modo se deberá realizar la verificación de la disponibilidad presupuestal correspondiente y además deberá hacer referencia a la específica de gasto correspondiente.

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; en las ejecuciones de Obras por Administración Directa deberán contener la firma del responsable del Área Usuaria, Residente y Supervisor de la Obra adicionalmente a ello el pedido deberá contener la firma del Analista del Área de Programación o el que haga sus veces y la firma de autorización de la Oficina Regional de Administración.

En caso de ejecución de proyectos y obras por administración directa que, a la fecha de emisión del requerimiento, el equipo técnico no cuenta con vínculo contractual vigente, el requerimiento será suscrito por el responsable designado formalmente por el funcionario competente del Área Usuaria.

- b) Los requerimientos deberán acompañar obligatoriamente las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías o expediente técnico aprobado cuando se ejecuten obras por administración directa, en los cuales deberán precisar todas las condiciones en los formatos establecidos en el Anexo N° 05 y Anexo N° 06, adecuándolos cada uno de ellos al cumplimiento y satisfacción de sus necesidades.



Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

- c) El Área Usuaria y el Área de Programación de la Oficina de Abastecimiento ó quienes hagan sus veces para efecto de autorización de los requerimientos, tendrá bajo su responsabilidad la verificación de su contenido de los pedidos de servicio y compra según Anexo N 03 y Anexo N° 04 respectivamente, respecto a la correcta identificación de la meta presupuestal, aplicación de la específica por objeto de gasto, certificación de Crédito Presupuestario, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos según corresponda, así mismo dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Solo para aquellos servicios específicos y contratación de bienes cuyo plazo de prestación sea periódica o en entregables, se formalizará mediante contratos de bienes adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 15 y Contrato de Locación de Servicios adjuntando para ello toda la documentación estipulada en el Anexo N° 14. En ambos casos la Oficina de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces será el responsable de la revisión, verificación y cumplimiento de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando se trate de contratación de bienes y servicios complejos se requerirá el apoyo del Área Técnica, la Oficina de Adquisiciones remitirá el expediente con un informe a la Oficina de Ejecución Contractual para el perfeccionamiento del contrato y/o elaboración del contrato de locación de servicios, siendo responsable 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. Salvo esté precisado en la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente.

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 o 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 del Gerente, según corresponda, debiendo estar aprobado por el funcionario competente.
- Certificación de Crédito Presupuestario y marco presupuestal que identifique la meta presupuestal, específica 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 o eventos deberá acompañar el plan de trabajo aprobado por el Área Usuaria.
- 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 o adquisición de bienes ligados a infraestructura informática, los términos de referencia o 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 o adquisición de bienes para el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos o maquinarias obligatoriamente deberá adjuntarse el Anexo N° 11 (vehículos, maquinarias y equipos livianos) o Anexo N° 12 (motocicletas), debidamente autorizados por el Área de Mantenimiento y Transportes de la Oficina de Abastecimientos como área técnica especializada.
 - Tratándose de alquiler de local adjuntar POG, POA, POI o 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° 16.
 - Tratándose de alquiler de bienes muebles (vehículos livianos y pesados) deberá adjuntar POG, POA, POI o 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° 17.
 - Tratándose de solicitudes de atención de combustible, el área usuaria deberá presentar su requerimiento mediante formato establecido en el Anexo N° 20, el mismo que será atendido por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la entidad y con la firma del Director de Abastecimiento.
- e) En caso que el requerimiento presente observaciones, omisiones, incongruencias, o imprecisiones, la Oficina de Abastecimientos devolverá directamente al área usuaria mediante documento como máximo a los un (1) día hábil para su respectiva subsanación.

7.1.2. DE LA OBTENCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

Sobre la base de las especificaciones técnicas (EE.TT.) para la contrataciones de bienes o términos de referencia (TDR) para la contratación de servicios y consultorías en general definidos por el área usuaria, la Oficina de Abastecimientos deberá evaluar las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a

las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.
Estando facultado para emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del mercado
- b) Precios históricos de la entidad
- c) Precio SEACE
- d) Estructura de costos
- e) Otras fuentes que considere pertinente.

Para elaborar la indagación de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores responsables de las cotizaciones serán los únicos autorizados de efectuar las cotizaciones mediante la indagación de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario.

Una vez determinado los potenciales proveedores se deberán remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico institucional, física u otro medio electrónico.

Asimismo, deberá asegurarse que los precios ofertados sean lo que el mercado establece, respetando la libertad de concurrencia, transparencia y publicidad.

Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo de 24 horas uno (1) día para que remitan sus cotizaciones, pudiendo de manera extraordinaria ser ampliado de acuerdo a la complejidad de la contratación a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

La indagación de mercado deberá evidenciar lo siguiente:

PARA SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA:

- En la contratación de Servicios y/o Consultorías, con valores referenciales iguales o menores a 2 UITs, se solicitará una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la contratación de Servicios, con valores referenciales mayores a 2 UITs, hasta montos iguales o menores a 5 UITs, se solicitará mínimo dos cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

- En la contratación de Servicios, con valores mayores a 5 UITs hasta monto menores de 8 UITs, se solicitará mínimo tres cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

PARA BIENES:

- En la adquisición de Bienes, con valores referenciales iguales o menores a 2 UITs, se solicitará una cotización. no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición de Bienes, con valores referenciales mayores a 2 UIT, hasta montos iguales o menores a 5 UITs, se solicitará mínimo dos cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- En la adquisición de Bienes, Servicios, con valores mayores a 5 UITs hasta monto menores de 8 UITs, se solicitará mínimo tres cotizaciones, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

Para contrataciones de bienes y servicios mayores a 5UIT, se elaborará un cuadro comparativo mediante formato según el Anexo N° 18 y Anexo N° 19 el mismo que será firmado por el jefe del Área de Adquisiciones.

Las cotizaciones de los potenciales proveedores serán presentadas por correo electrónico institucional de manera presencial u otro medio electrónico, las mismas que deberán adjuntar obligatoriamente los formatos de cotización. En caso de no emplear dichos formatos la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario hasta la emisión de la orden de compra o servicio, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.



En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización en la indagación de mercado, el área de adquisiciones deberá sustentar técnicamente dicha situación.

En el caso de contratación de bienes y servicios el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento o 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 en la evaluación 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 o igual a dos (02) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), el Área de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento o 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 MÍNIMO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN GENERAL, MAYOR O IGUAL A 02 UITs Y MENOR O IGUAL A 8 UITs		
01	Formación académica	Titulado, colegiado y habilitado
02	Experiencia en general	Mayor a 02 años
03	Experiencia específica	Mínimo 03 servicios similares al objeto
04	Capacitación y/o especialización en el objeto de la contratación	Presenta 02 capacitaciones y/o especializaciones ó mas

- c) En el caso de contratación de servicios de consultoría 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 Abastecimientos o 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 elaborará un cuadro comparativo según el Anexo N° 19, el mismo que determinará al postor ganador, dicho documento será rubricado con el Jefe 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 MÍNIMO PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIAS DE OBRAS MAYORES O IGUALES A 02 UITs Y MENOR O IGUAL A 8 UITs		
N°	ETAPA	PERFIL MÍNIMO
01	Formación académica	Titulado, colegiado y habilitado
02	Experiencia en general	Mayor a 02 años
03	Experiencia la especialidad	Mínimo 03 servicios similares al objeto

- d) Para la obtención de las cotizaciones, aparte de ser mediante documento impreso con formato establecido para bienes, servicios, consultoría de obra (Anexo N° 01, Anexo N° 02 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 formalizarán mediante la realización de una sola cotización: las publicaciones que se efectúan en el diario de mayor circulación de la región o diario El Peruano, servicios de Courier, servicios de notaría, servicios de SOAT, servicio de póliza de seguros, SCTR, servicios por garantía vehicular o maquinaria, asesorías, servicios profesionales altamente calificados, servicios por metas específicas, atención de bienes y servicios menores a 8 UITs de

conformidad al art. N° 27 de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, que por su naturaleza no puedan realizarse más de una cotización.

- e) Para cotizar a los proveedores se tendrá en cuenta que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarden relación con el objeto de la contratación. En el caso de contrataciones menores o iguales de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), 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).
- f) 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 numeral 2, 3. y 4. del Numeral 7.1.2 de la presente Directiva.
- g) Una vez determinado la mejor oferta el contratista estará obligado a presentar el Anexo N° 13 para la contratación de servicios, bienes y consultorías.
- h) 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 revisará y aprobará las especificaciones técnicas o términos de referencia de estar conformes con el contenido del requerimiento procederán a consignar su firma y post firma.
- i) Las cotizaciones presentadas por los postores que tengan enmendaduras y/o errores en los cálculos o presentan información incompleta, no serán considerados para la determinación de la mejor oferta.
- j) Una vez efectuada la selección del proveedor la Oficina de Abastecimiento, a través del Área de Adquisiciones o 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

a) ORDENES DE COMPRA

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

- i. En el caso de la Orden de Compra, 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, notificación personal u otro medio informático; el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 24 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de compra.
- ii. El plazo de prestación se computará según las condiciones de las especificaciones técnicas u oferta del proveedor.

b) ORDENES DE SERVICIO

La Oficina de Abastecimiento a través del 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:

- i. En el caso de las Ordenes 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, notificación personal u otro medio informático, el proveedor confirmará por el mismo medio la recepción y aceptación en el plazo máximo de 24 horas de haber recepcionado la comunicación, vencido dicho plazo se anulará la orden de servicio.
- ii. El plazo de prestación se computará según los términos de referencia u oferta del proveedor.

7.1.4. DE LA RECEPCIÓN Y LA CONFORMIDAD

a) DE LA RECEPCIÓN DE BIENES

- i. La recepción de bienes se realizará únicamente en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces, de acuerdo a lo

señalado en la orden de compra o contrato, dentro de los plazos establecidos, salvo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se regirá por las normas del Código Civil vigente y los términos de la presente directiva.

- ii. La recepción de bienes en el caso de obras y proyectos, será de exclusiva responsabilidad del Almacenero de Obra, residente y supervisor ó inspector, para tal efecto remitirán al Área de Almacén de la Oficina de Abastecimientos, o 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 dos (02) 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 o 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.

b) DE LA CONFORMIDAD DE BIENES

- i. Para la conformidad de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva ó de un especialista, el cual verificará que los bienes entregados en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento correspondan a las características y especificaciones técnicas requeridas.

Se considera 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, repuesto de equipo, semovientes o animales, cualquier otro que sea declarado como tal, documentalmente en por la Oficina de Abastecimiento.

- ii. 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 siete (07) días calendarios de producida la recepción, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- iii. En el caso de obras, el acta de conformidad será otorgada por el Almacenero de Obra, 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 siete (07) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- iv. En el caso de proyectos la conformidad será otorgada por el Almacenero de Proyecto, coordinador, supervisor y residente, o 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 siete (07) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- v. 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.

c) DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- i. El acta de conformidad de servicios, será suscrito por los funcionarios y/o servidores del área usuaria, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, previa presentación del informe de actividades, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- ii. En el caso de obras, el acta de conformidad será otorgada por el Gerente Regional de Infraestructura, Sub Gerente de Obras, Supervisor o Inspector



y Residente, o el que haga sus veces según corresponda, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.

- iii. En el caso de proyectos la conformidad de servicios, será otorgada por el Residente o Coordinador, Supervisor o Inspector, 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 siete (07) días calendarios, vencido dicho plazo será responsabilidad del área usuaria.
- iv. 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.
- v. La conformidad de los servicios será otorgada por el responsable del Área Usuaria, siendo esta de carácter obligatorio para todos los servicios y consultoría contratados y se otorgará mediante el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- vi. 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.
- vii. Para el trámite correspondientes al pago, el área usuaria deberá adjuntar los documentos consignados en la Directiva de Control Previo vigente en el Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica, 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 Abastecimientos 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 perfeccionamiento de contrato de bienes y 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.
- c. Para contabilizar dicho plazo el área usuaria remitirá a la Oficina de Abastecimientos en horas de la mañana (08:00 a 13:00 horas) el requerimiento para efectos de computar los cinco (05) días mencionados caso contrario se computará al día siguiente.
- d. 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 y formalizado de conformidad a la propuesta del proveedor ganador.
- e. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendarios, salvo que en la presente directiva indique lo contrario, asimismo aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los Art. 183° y 184° del Código Civil.
- f. Las áreas usuarias como responsables de la conformidad del bien o servicio tendrán un plazo máximo de siete (07) días calendarios de internado los bienes en almacén o de informado la culminación del servicio de pronunciarse respecto a la conformidad.
- g. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal mediante Anexos 07 y 08, cursada por el Área usuaria , conforme lo señala la presente Directiva.



- h. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- i. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- j. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.1.6. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, y/o contrato, la Oficina Regional de Administración y/o la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, requerirá mediante carta suscrita (a. en caso de contratos la carta será suscrita por el Director Regional de Administración o el que haga sus veces, b. en el caso de órdenes de compra o servicios será suscrito por el Director de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces), el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándoles un plazo no mayor a cinco (05) días; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la resolución de la orden de compra u orden de servicio o contrato previo informe por parte del área usuaria, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, en caso este no acepte se procederá a cotizar y adjudicar a un nuevo proveedor.



7.1.7. DE LAS PENALIDADES

- a) Ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, se aplicarán penalidades, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$.
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1 Para bienes, servicios y consultorías: $F=0.25$.
- d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora
- e) Previo al cálculo por parte del Órgano Encargado de las Contrataciones para la aplicación de las penalidades, se deberá de contar con informe del área usuaria de la contratación en la que deberá de sustentar de forma objetiva y documentada el incumplimiento para la penalidad por mora u otras penalidades en las que haya incurrido el contratista; en caso de bienes, adicionalmente, se deberá contar con el informe del área de almacén central o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras.



- f) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional, se podrá dejar sin efecto (resolver el contrato) en forma parcial o total la orden de servicio compra o contrato por incumplimiento.
- g) En caso de incumplimiento por parte del proveedor, previo informe técnico del área usuaria; la Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces podrá requerir el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole el plazo máximo de cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme lo señalado en el numeral 7.1.7.

7.1.8. DE LAS SANCIONES

- a. 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 a través de Ejecución Contractual o el que haga sus veces, llevará un registro mensual de proveedores con penalidad y resolución, la cual será comunicado al Área de Adquisiciones.
- c. Los proveedores bajo la modalidad de locación de servicios, que estén bajo los alcances de la presente Directiva, tendrán un plazo máximo de 02 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, previo informe del Área de Ejecución Contractual. Asimismo, dichos proveedores serán pasibles de sanción, quedando imposibilitados para poder volver a contratar con la Entidad por un plazo de 06 meses.

7.1.9. CONTROVERSIA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- a) Una vez resuelto el Contrato, la Orden de Compra o Servicio las partes tendrán un plazo máximo de 03 días hábiles para someter la controversia a conciliación, para tal efecto y bajo responsabilidad el área usuaria la decisión de conciliar o 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 con un informe técnico, en caso corresponda conciliar esta controversia será resuelta a través de la Procuraduría Pública Regional, vencido el plazo previsto se tendrá por consentida la resolución.

- b) En caso no exista acuerdo total o parcial este será consignado en el acta respectiva y cualquiera de las partes que se sienta afectada con tal decisión tendrá un plazo máximo de 03 días hábiles para ejercer su derecho en la vía arbitral.
- c) Las conciliaciones deberán de llevarse a cabo dentro de la jurisdicción del departamento de Huancavelica ante un centro de conciliación acreditado ante el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el caso de los arbitrajes estos serán resueltos en los centros de arbitraje de la jurisdicción de la provincia de Huancayo.

7.1.10. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

La entidad puede aplicar modificaciones contractuales en los siguientes en los supuestos:

a) AMPLIACIONES DE PLAZO.

En caso corresponda las ampliaciones de plazo, el contratista puede solicitar ampliaciones de plazo a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad, en los siguientes casos:

- i. En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista a entregar el bien o prestar el servicio, en el plazo previsto en el contrato.
- ii. Por atrasos y/o paralizaciones, no imputables al contratista.

El contratista solicita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces, remite al área usuaria de corresponder opinión técnica la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria de corresponder, la Oficina de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro

de los ocho (8) días hábiles, notificando la procedencia o improcedencia de la solicitud mediante carta simple. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista bajo responsabilidad funcional del funcionario quien generó el consentimiento.

b) ACUERDO DE PARTES.

- i. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria y opinión legal emitida por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- ii. De requerir la modificación con costo adicional, este deberá contar con la certificación presupuestal, informe técnico, informe legal y será aprobado por el Director Regional de Administración o el que haga sus veces.

7.1.11. RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

La entidad podrá resolver el contrato por las siguientes causales:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c). la Oficina de Abastecimiento o las que haga sus veces mediante carta requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta la decisión de resolver el contrato.

En caso de contrataciones mayores a 4 Uti's la carta de resolución de contrato deberá de ser diligenciada mediante conducto notarial; en caso de las contrataciones menores o iguales a 4 Uti's éstas serán notificadas mediante carta simple.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Administración solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

7.1.12. NULIDAD DEL CONTRATO

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato, orden de servicio u orden de compra, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

7.1.13. EXPEDIENTE DE CONTRATACION PARA TRAMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS:

La Oficina de Abastecimiento formulará el expediente de contratación, el cual contendrá lo siguiente:

- Requerimiento de Bienes y Servicios
- Especificaciones Técnicas de bienes, si se trata de bienes.
- Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías.
- Cotizaciones realizadas a los proveedores en caso de bienes y servicios en general.
- Oferta económica
- Carta de invitación, Carta de aceptación de invitación en casos de contratación de personal, servicios de consultoría y/o servicios especializados.
- Para el caso de contratación de personal o consultorías, deberá adjuntar hoja de vida sustentada.
- Adjuntar Ficha Ruc de los Postores.
- Adjuntar RNP Según sea el caso.
- Cuadro Comparativo de cotizaciones – bienes.
- Cuadro comparativo de cotizaciones – servicios o consultoría, según el caso.
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Otros documentos resumidos que según la naturaleza de los requerimientos corresponde, tales como: diseños, planos, modelos, etc.
- Copia de contrato y/o adendas.
- Orden de compra u orden de servicio y otros documentos relativo a la ejecución contractual, tales como penalidades, conformidad de recepción, comprobante de pago, entre otros.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto primero en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, segundo Ley de Procedimiento Administrativo, tercero lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables y último será resuelto por la Oficina Regional de Administración.
- Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en la O/C, O/S o Contrato, según corresponda, sea día inhábil, se considera como último día para el vencimiento del plazo, el día hábil siguiente.

- c) La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- d) Déjese sin efecto por modificación la Directiva N° 005-2016/GOB.REG-HVCA/GRPPyATSGDIyTI denominado "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) sujetos a supervisión del OSCE aplicables al Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 859-2016/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 22 de noviembre del.2016.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a) La Oficina de Abastecimiento a través del Área de Adquisiciones o quien haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25° de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE
- b) La Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina Regional de Administración o las que hagan las veces, comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado, las infracciones cometidas por los proveedores, señaladas en el numeral 50.1 y 50.2 señalados en el Ar del artículo 50 de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Los gastos menores que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con cargo al Fondo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva interna de la Entidad.

X. RESPONSABILIDADES:

10.1 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Efectuar el cumplimiento, evaluación y seguimiento de las disposiciones establecidas de la presente Directiva.

10.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN



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

10.3 ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Verificación y revisión de los requisitos obligatorios de los pedidos de compra y servicios de acuerdo a la normatividad vigente, que incluye los plazos mínimos y la disponibilidad presupuestal en la específica por objeto de gasto.
- b) Trámite oportuno de los pedidos.

10.4 ÁREA DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Estudio de posibilidades que ofrece el mercado y determinación de la mejor oferta.
- b) Registro la fase de compromiso en el SIAF, con el sustento correspondiente.
- c) Oportuna notificación de las órdenes de servicio y seguimiento e información del cumplimiento de la misma.

10.5 ÁREA DE ALMACÉN DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- a) Oportuna notificación de las órdenes de compra.
- b) 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 escritas en la orden de compra o contrato.

10.6 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.

10.7 ÁREA DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO



- a) Realiza mantenimiento preventivo y efectúa la evaluación técnica correctivo de la maquinaria, equipo y vehículos o motocicletas de propiedad de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, solicitado mediante informe técnico al jefe inmediato superior por el conductor responsable del vehículo (chofer) en caso de motocicletas solicitará el encargado del proyecto.
- b) Emite conformidad de las fichas técnicas emitidas, cuando corresponda.

10.8 ÁREA USUARIA

- a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico. Así como por la correcta 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, conforme lo requiere los anexos establecidos en la presente Directiva.
- b) Presentación oportuna de sus requerimientos dentro de los plazos establecidos de acuerdo a lo establecido en el POG, POA, POI o Análítico de Gasto del Expediente Técnico.
- c) Otorgar la conformidad de bienes y servicios contratados dentro del plazo previsto en la presente Directiva, que cumplan con todas las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y términos de referencia.
- d) 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. N° 276 y 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.

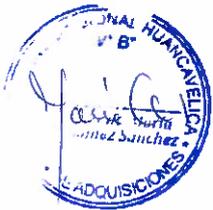
ANEXOS

ANEXO N° 01: Solicitud de Cotización Servicios en general y consultoría- SIGA.

ANEXO N° 02: Solicitud de Cotización Compra- SIGA.

ANEXO N°03: Formato de Pedido de Servicio.

ANEXO N°04: Formato de Pedido de Compra.



ANEXO N°05: Determinación de términos de referencia para la contratación de servicios y consultoras.

ANEXO N°06: Determinación De Especificaciones Técnicas (EETT) (En caso de bienes en general).

ANEXO N°07: Acta para observar la entrega de los bienes.

ANEXO N°08: Acta para observar la prestación de servicios en general y consultorías.

ANEXO N°09: Formato de Acta de Conformidad de Servicios en General y Consultoría.

ANEXO N°10: Formato de Acta de Conformidad de Bienes.

ANEXO N°11: Ficha Técnica de Vehículo.

ANEXO N°12: Ficha Técnica de motocicletas.

ANEXO N°13: Declaración Jurada del Proveedor.

ANEXO N°14: Requisitos para contratación de locadores de servicios.

ANEXO N°15: Requisitos para formalización de contratos de bienes.

ANEXO N°16: Requisitos para el contrato de bienes inmuebles.

ANEXO N°17: Requisitos para el contrato de bienes muebles.

ANEXO N°18: Cuadro comparativo de solicitud de contratación de bienes.

ANEXO N°19: Cuadro comparativo de solicitud de contratación de servicios en general y consultoría.

ANEXO N°20: Formato de solicitud de combustible.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA-SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 16/01/2023
Hora : 09:51
Página : 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : XX	Fecha : Documento : PEDIDO XXX
Concepto :	Contratación de SERVICIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	<p>SERVICIO DE CAPACITACIÓN TALLER RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE PERSONAL</p> <p>TERMINO DE REFERENCIA PLAZO DEL SERVICIO LUGAR DEL SERVICIO ACTIVIDADES FORMA DE PAGO CONFORMIDAD CONDICIONES</p> <p>La demora del cumplimiento del servicio por parte del personal, ocasionara una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculado en base al plazo requerido según la directiva N° XXXX /GOB REG HVCA/GRFPyAT-SGDlyTI</p>		



Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA en la siguiente dirección: JR TORRE TAGLE N° 330 Teléfono: 067-452891

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente,

Area de Logística

ANEXO N°02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE COMPRA-SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 16/01/2023
Hora : 09:49
Página : 1 de 2

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : XX	Fecha :
Concepto : Adquisición de XXXXXXXXXX	Documento : PEDIDO XXXX

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
XXXX	UNIDAD	<p>TÉRMINO DE REFERENCIA: PLAZO DE ENTREGA FORMA DE PAGO LUGAR DE ENTREGA CONFORMIDAD DE PAGO CONDICIONES</p> <p>En cumplimiento a Directiva N° XXX-XXX/GOB REG HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, es aplicada en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones derivado de la orden de compra, orden de servicio o contrato, la entidad aplicara una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez 10% del monto de la orden de compra</p> <p>Se adjunta EETT</p>		



Las cotizaciones deben estar dirigidas a GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA en la siguiente dirección: JR TORRE TAGLE N° 336 Teléfono : 067-452891

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente,

Area de Logística

ANEXO N°03

FORMATO DE PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Version 22.05.01.U2

Fecha : 18/01/2023
Hora : 10:19
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

XXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000799

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Entregar a Sr(a) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha : XXXXX
Actividad Operativa : XXXX
Motivo : CONTRATACION DE SERVICIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FF/Rb	META / MEMORIAL	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/A/Obr
X-XX	XXXX	XX	XXX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXXX

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/	Unidad Medida
XXXXXXXXXXXX	SERVICIO DE XXXXXXXX	XXX XX	SERVICIO

PLAZO DEL SERVICIO

ACTIVIDADES A REALIZAR

FORMA DE PAGO

CONFORMIDAD DE SERVICIO

CONDICIONES

Según la directiva N° XX-XXXX/GOB REG HVCA/GRPPYAT-SGDYTI, es aplicado en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación de servicio, la entidad aplicará al proveedor por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N°04

FORMATO DE PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.02

Fecha : 18/01/2023
Hora : 10:16
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

XXXXX

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

NRO. IDENTIFICACION : 000799

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : XXXXXXXXXXXX
 Entregable Sr(a) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Fecha : 18/01/2022
 Actividad Operativa : C0002 GERENCIA PERMANENTE
 Motivo : ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	Division Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Py	Act/Al/Obr
XXX	XXX	XX	XXX	XXX	XXXX	XXXXX	XXXXXX

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
285400320108	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X XX	UNIDAD

LUGAR DE ENTREGA : XXXXX
 PLAZO DE ENTREGA : XXXXX
 FORMA DE PAGO : XXXXX
 CONFORMIDAD DE PAGO : XXXXX

CONDICIONES : En cumplimiento a Directiva N°
 XXX XXXX/GOB REG HVCA/GRPPyAT-SGDyT1, es aplicada en
 caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones
 derivado de la orden de compra, orden de servicio o contrato.

PENALIDAD : la entidad aplicara una penalidad por cada día de atraso, hasta por un
 monto máximo equivalente al diez (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.

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



ANEXO N°05

DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO/CONSULTORIA.

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

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Describir el interés público que se persigue con la contratación

4. 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.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo (s) específico (s) de la contratación. Si tienes 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 seleccionados a la necesidad de la contratación al objetivo de 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.

6. ALCANCES DEL SERVICIO O CONSULTORIA A REALIZAR

El área usuaria determinará 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 a la presentación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitaciones o actividades afines.

6.1 ACTIVIDADES

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen 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 naturaliza.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

ITEM	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
Colocar el o la cantidad de ítems	Colocar el # de servicios	SERVICIO	(Indicar el servicio correspondiente)

De corresponder

- Indicar reglamentos y normas técnicas, normas metrológicas y sanitarias, si las hubiere
- Condiciones de operación: temperatura, humedad, voltaje, etc.
- Diseño, Imagen y/o Planos
- Impacto ambiental: Límites máximos permisibles, normas de sostenibilidad ambiental.
- Seguros
- Listar otras características y condiciones que debe contar el servicio a adquirir de acuerdo a la necesidad de quien lo solicita.



PLAN DE TRABAJO:

[Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo]

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1 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.

7.2 PERFIL DEL PROVEEDOR (DE SER EL CASO)

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

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacitaciones 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 Específica

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.

7.3 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.

8. 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 coordinará con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Responsables del Área que brindará la conformidad del servicio:** Señalar al (los) responsable (s) del (las) área (s) o unidad (es) orgánica (s) que deberá emitir la conformidad.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORIA

- **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 ejecutarán 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 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 servicios

10. SISTEMA DE CONTRATACION.

Modalidad de contrato (Suma Alzada, Precios Unitarios, etc).

11. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO.

De ser el caso

12. FORMA DE PAGO.

Dependiendo de la naturaleza del servicio o Consultoría, determinar si el pago se realizara en Pago Único al final del servicio o de la consultoría o mediante pagos periódicos (debe señalar el porcentaje de cada pago parcial de acuerdo al monto a contratar); y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

13. CONFIDENCIALIDAD.

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la 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.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica y la conformidad y quien aprueba esta última. Utilizando los anexos.

15. PENALIDADES.

El incumplimiento del proveedor en todo o en parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, Para el efecto, en las ordenes de compra o servicios o contratos se deberá incluir la clausula de la penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F=0.25 para plazos mayores a 60 días

16. 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 debe ser objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

17. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

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

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 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 la inversión, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Debe consignarse la siguiente información obligatoriamente:

- Fuente de financiamiento : :
- Rubro : :
- Meta presupuestal : :
- Específica de gasto : :

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente, de ser el caso.

Firma y Sello del Responsable del Área Usuaria

FIRMAS:

Para el caso de proyectos:

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

Para el caso de ejecución de obras:

Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaria, Residente y Supervisor de la obra.



ANEXO N°06

DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT) (EN CASO DE BIENES EN GENERAL)

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratado.(es)
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Describir el interés público que se persigue con la contratación
4. **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.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**
Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo (s) específico (s) de la contratación. Si tienes 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 seleccionados a la necesidad de la contratación al objetivo de 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.
6. **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 precisiones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

6.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

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, melamina, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidades máxima alcanzable, etc.)
- Unidad de medida: se deberá utilizar las unidades de medida de acuerdo al Catálogo 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 que pueda 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 software.
- Precisar el software que requiera para su funcionamiento.

6.2 CONDICIONES DE OPERACIÓN (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, tempo, 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.)
- Cilindros de diversos tamaños.

6.3 EMBALAJE, ROTULACIÓN 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 naturaliza 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 descarte 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 naturaliza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponden señalar el tipo de rotulado y/o detalle técnico.

6.4 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 utilizados.

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 e 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.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

7.1 GARANTÍA 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 del 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.

8. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

8.1 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.

9. 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 coordinará con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Responsables del Área que brindará la conformidad del servicio:** Señalar al (los) responsable (s) del (las) área (s) o unidad (es) orgánica (s) que deberá emitir la conformidad.

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

➤ **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 ejecutarán las prestaciones si requieren de alguna autorización, entre otros.

➤ **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 o determinarse el cronograma de acuerdo al siguiente cuadro:

CRONOGRAMA

Nº	1RA ENTREGA	2DA ENTREGA	3RA ENTREGA
ITEM 1			
ITEM 2			
...			



11. 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.

12. FORMA DE PAGO.

Deberá precisarse que el pago se realizara 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.

13. CONFIDENCIALIDAD.

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

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica y la conformidad y quien aprueba esta última. Utilizando los anexos.

15. PENALIDADES.

El incumplimiento del proveedor en todo o en parte de sus obligaciones dará lugar a la aplicación automática de una penalidad máxima equivalente al 10% del monto total de la orden de compra y/o servicio y/o contrato, Para el efecto, en las órdenes de compra o servicios o contratos se deberá incluir la cláusula de la penalidad diaria según corresponda.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días
F=0.25 para plazos mayores a 60 días

16. 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 debe ser objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

17. DECLARATORIA DE VIABILIDAD (DE SER EL CASO)

Si los bienes requeridos proviene de un Proyecto de Inversión Pública y/o IOARR, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el INVIERTE.PE.

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 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 la inversión, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

18. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

Debe consignarse la siguiente información obligatoriamente:

- Fuente de financiamiento :
- Rubro :
- Meta presupuestal :

➤ Especifica de gasto :

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No contempladas anteriormente, de ser el caso.

Firma y Sello del Responsable del Área Usuaría

FIRMAS:

Para el caso de proyectos:

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

Para el caso de ejecución de obras:

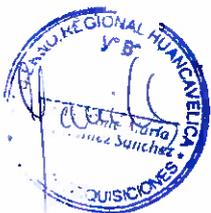
Todas las hojas deberán estar firmados por Responsable del Área Usuaría, Residente y Supervisor de la obra.



ANEXO N°07

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES			
1	NUMERO DE ACTA		
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL		
	En, a lasdel día.....del mes dedel año....., en el local del almacén de la Entidad, se apersono el contratista....., a quien se notificó 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 N°.....		
3	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN		
	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.		
4	DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN		
	de acuerdo con la Orden de Compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedorse comprometió durantedías calendario, 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.....		
5	PLAZO DE SUBSANACIÓN		
	En concordancia con la presente directiva, se otorgará 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.		
6	FIRMAS DE LAS PARTES		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: bottom;"> <p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACÉN DE LA ENTIDAD</p> </td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: bottom;"> <p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</p> </td> </tr> </table>	<p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACÉN DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</p>
<p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACÉN DE LA ENTIDAD</p>	<p align="center">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</p>		
	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 proveedor.		



ANEXO N° 08

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS	
1	NUMERO DE ACTA
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En, a lasdel día.....del mes dedel año....., en el local del almacén de la Entidad, se apersono el contratista....., a quien se notificó la Orden de Servicio N°....., a fin de cumplir con la prestación de servicios en representación del proveedor se encuentra el señor identificado con DNI N°
3	CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN 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.
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 contratistase 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 otorgará un plazo de..... días calendarios para que el contratista subsane la presente observación.
6	FIRMAS DE LAS PARTES
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 proveedor.	



ANEXO N°09

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS

1	DATOS DEL FORMATO	Número : _____				
		Fecha de emisión : _____				
2	DEPENDENCIA USUARIA					
3	DATOS DEL PROVEEDOR					
	RUC					
4	DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO/ CONTRATO	Número del Orden de Servicio : _____				
		Objeto del Orden o Contratación : _____				
		Monto total ejecutado (número y letras) : _____				
5	VERIFICACIONES REALIZADAS					
5.1	Cumplimiento de la prestaciones del Contrato u orden de Servicio N°....., ejecutado durante el periodo comprendo desdehasta.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td>_____</td> </tr> </table>	SI CUMPLE	_____	NO CUMPLE	_____
SI CUMPLE	_____					
NO CUMPLE	_____					
5.2	Detalle de las pruebas realizadas de ser el caso. _____					
5.3	Cumplimiento del plazo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI CUMPLE</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO CUMPLE</td> <td>_____</td> </tr> </table>	SI CUMPLE	_____	NO CUMPLE	_____
SI CUMPLE	_____					
NO CUMPLE	_____					
6	OBSERVACIONES: (consignar documento de origen de la conformidad)					
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN					
Por medio del presente documento, la (consigne dependencia o Área usuaria a la cual se brindó el servicio), 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 la presente directiva.

**ANEXO N°11
FICHA TECNICA DEL VEHICULO**

FICHA TECNICA DEL VEHICULO			
ENTIDAD:			
DENOMINACIÓN:			
PLACA N°	COLOR:	COMBUSTIBLE:	
CARROCERÍA:	N° DE MOTOR	TRANSMISIÓN:	
MARCA:	N° CHASIS:	CILINDRADA:	
MODELO:	AÑO:	TARJETA DE PROPIEDAD N°:	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
1.- SISTEMA DE MOTOR			
Cilindros			
Carburador			
Distribuidor			
Bomba De Gasolina			
Purificador De Aire			
2.- SISTEMA DE FRENOS			
Bomba De Frenos			
Zapatas Y Tambora			
Discos Y Pastillas			
3.- SISTEMA DE REFRIGERACIÓN			
Radiador			
Bomba De Agua			
Ventilador			
4.- SISTEMA ELÉCTRICO			
Motor De Arranque			
Batería			
Alternador			
Bobina			
Relay De Alternador			
Faros Delanteros Grande Y Chico			
Direccionales Posteriores			
Radio Musical Y Parlantes			
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN			
Caja De Cambio			
Caja De Transferencia (4x4)			
Bomba De Embriague			
6.- CARROCERÍA			
Capot Del Motor			
Parachoques Delantero Posterior			
Mascara Delantera			
Parabrisas Delantero Posterior			
Ruertas			
Lunas Laterales			
Asientos			
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN DIRECCIÓN			
Amortiguadores			
Muelles			
Llantas			
Aros			
8.- ACCESORIOS			
Motor De Limpia-Parabrisas			
Alarma			
Aire Acondicionado			
Plumillas			
Cortes De Seguridad			
Pisos			
Antenas			
Espejo Retrovisor Y Laterales			
9.- OTROS			



ANEXO N°12
FICHA TECNICA DE MOTOCICLETAS

FICHA TECNICA DE MOTOCICLETAS					
ENTIDAD:					
MARCA:					
COLOR:		MODELO:		AÑO:	
N° MOTOR		TARJ. PROPIEDAD		PLACA:	
CODIGO PATRIMONIAL		N° CHASIS:		SERIE:	
DESCRIPCIÓN	TIENE V°B°	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN	
1.- SISTEMA DE MOTOR					
Cilindros					
Carburador					
2.- SISTEMA ELECTRICO					
Bateria					
Bobina					
Relay De Alternador					
Faros delanteros grandes					
Luces posteriores					
3.- SISTEMA DE FRENOS					
Frenos					
4.- CARROCERIA					
Parabrisas delantero					
N° de tapabarros					
Asientos					
Tanque de gasolina					
5.- SISTEMA DE TRANSMISIÓN					
Caja De Cambio					
Cadena					
6.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN					
Amortiguadores					
Llantas					
Aros					
7.- SISTEMA DE SUSPENSIÓN DIRECCIÓN					
Amortiguadores					
Muelles					
Llantas					
Aros					
8.- OTROS ACCESORIOS					
Espejo Retrovisor Y Laterales					
9.- OTROS					
OBSERVACIÓN GENERAL					



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 Presente.
 De mi mayor consideración:
 El que suscribe:

Nombre y Razón Social:		
Representante legal:		
Domicilio Legal:		
RUC N°	DNI N°	
Distrito:	Provincia:	
Departamento:	Celular:	
Correo Electrónico:		
N° de Suministro de energía eléctrica:		

Declara bajo juramento, lo siguiente:

1. Que mi representada cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 su Reglamento y modificaciones.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumpla con las condiciones y términos de referencia solicitados.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
5. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
6. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos, regidores, consejeros o personal de confianza.

Asimismo, Autorizo que:

SE NOTIFIQUEN AL CORREO ELECTRÓNICO: INDICANDO LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:

- a. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- b. Notificación de la orden de compra y/o servicio
- c. Notificación de observaciones, aplicación de penalidades, resolución de orden de compra/contrato (menor a 2 UIT) o cualquier otra comunicación con la entidad.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS Y DETRACCIONES

N° CCI :	BANCO
CUENTA DE DETRACCION:	BANCO

Huancavelica,.....de.....del 20...

.....
 FIRMA, NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA



ANEXO N°14
REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS:

1. Las áreas usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando las siguientes documentaciones:
 - a) Pedido de Servicio en el SIGA con la firma del responsable del área de Programación, área usuaria y Director de la Oficina de Administración.
 - b) Adjuntar la certificación de crédito presupuestario actualizada.
 - c) Adjuntar copia de POA, POI o expediente técnico, donde se sustente la contratación del profesional propuesto (desagregado de gasto por específica).
 - d) Remitir los términos de referencia debidamente firmados en aplicación a la presente directiva.
 - e) Declaración Jurada establecida por la Entidad.

3. El profesional seleccionado deberá adjuntar su Curriculum Vitae documentado como profesional o técnico, adjuntando solo 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 o técnico copia simple.
 - c) Certificado de habilidad vigente a la prestación de servicio.
 - d) Registro Nacional de Proveedores (RNP)
 - e) Suspensión de cuarta categoría- SUNAT.
 - f) Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.
 - g) 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 señalada en el Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo queda prohibido realizar los pagos de personal por Orden de Servicio con la finalidad de evitar todo 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 d Contrataciones del Estado y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT.



ANEXO N°15
REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES

Las Áreas usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:

- a) Formato de Orden de Compra SIGA o contrato en el caso de procedimientos de selección, en original, correctamente relleno de acuerdo a las especificaciones técnicas, firmado por los responsables de Adquisiciones, de Abastecimiento y responsable de Área de Almacén o la que haga sus veces.
- b) Comprobante de Pago original autorizados por SUNAT (Boletas de Venta o Factura).
- c) Guía de Remisión en original con la firma de quien recepciona el bien y responsable de Almacén, en caso la entrega sea en almacén de obra o proyecto también será firmado el almacenero y los responsables del proyecto u obra,
- d) Certificado de Crédito Presupuestario en formato SIGA y marco presupuestal donde señale el tipo de recurso.
- e) Formato de Acta de Conformidad en formato SIGA, indicando los datos de la Orden de Compra, fecha de recepción de bien y N° Guía de remisión, el cual será firmado por el funcionario responsable del Área Usuaria y responsable la Almacén, del mismo modo los responsables de proyecto y obra por corresponder.
- f) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o especificaciones técnicas, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- g) Adjuntar Contrato y adenda, de corresponder, en casos diferentes adjuntar el Cuadro Comparativo, Cotizaciones de acuerdo a la Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría y cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UITs.
- h) Declaración Jurada de depósito a cuenta CCI.
- i) Pedido de Compra en formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas que remite el Área Usuaria, debidamente firmado por el área usuaria y responsables.
- j) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA actualizado.
- k) Para aquellos bienes de capital mayores a ¼ de la UIT, las Órdenes de Compra deberán de tener el V°B° del Responsable de Patrimonio.
- l) De corresponder penalidad, el responsable de Almacén remitirá al OEC el informe correspondiente para que realice el cálculo de la penalidad.
- m) En caso de bienes adquiridos a través de Catalogo Electrónico por Perú compras, se deberá de adjuntar el formato de notificación de recepción con el código QR.



ANEXO N°16
REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE BIENES INMUEBLES

Las Áreas usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar recibo en original del Banco de la Nación del Impuesto a la Renta de Primera Categoría de SUNAT.
- d) Acta de Conformidad de Servicio, consignando el Numero de Orden de Servicio, el Importe, y la descripción, firmado por el área usuaria y en el caso de proyectos y obras por los responsables.
- e) Adjuntar copia de contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, periodo de alquiler, y firma de los responsables.
- f) Plano de distribución de los ambientes conforme a los términos de referencia.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.

ANEXO N°17

REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA.

Las Áreas usuarias deberán presentar un Requerimiento adjuntando la siguiente documentación:

- a) Formato de Orden de Servicio SIGA, correctamente relleno de acuerdo a los términos de referencia, firmado por los responsables de Adquisiciones, Abastecimiento o la que haga sus veces.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario y marco presupuestal con el tipo de recurso.
- c) Adjuntar comprobante original de pago Boleta de venta o Factura, autorizado por la SUNAT.
- d) Formato de Acta de Conformidad de Servicio, consignando el Numero de Orden de Servicio, el Importe, y la descripción, firmado por el área usuaria, en el caso de proyectos y obras por los responsables.
- e) Informe de revisión, evaluación y conformidad del área usuaria según contrato o términos de referencia, firmado por los responsables del proyecto u obra.
- f) Adjuntar contrato de alquiler notarial antes de la prestación de servicio, de corresponder adjuntar copia de carta fianza.
- g) Analítico de gastos del POI, POG, POA y Resolución de aprobación en caso de POG, POA.
- h) Adjuntar parte diario del control de horas maquina por tipo de maquinaria, debidamente firmado por el operador y los responsables del proyecto y obra.
- i) Declaración Jurada establecida por la Entidad.
- j) Adjuntar CCI consignado el banco al cual pertenece la cuenta.
- k) Adjuntar copia de la tarjeta de propiedad o documentos que acrediten dicha cualidad (con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de contratación).
- l) Adjuntar copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT vigente.
- m) Adjuntar copia simple de Certificados de Inspección Técnica Vehicular.



ANEXO N°18

FORMATO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

N°

ORDEN DE COMPRA N°:.....

CONTRATO N° :.....

A 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°.....

SEGÚN DETALLE:

COMPONENTE :
 ACTIVIDAD :
 META N° :

Pedido:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
		Gasolina de 90 octanos
		Gasolina de 84 octanos
		Petróleo d-2
		aceite
		Otros:.....



SOLICITANTE
 CHOFER DEL VEHÍCULO
 APELLIDOS Y NOMBRES:

JEFE DE INMEDIATO



ANEXO N°19

CUADRO COMPARATIVO DE SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES

COMPRAS < Ó = A 8 UITS

P/C N°: META PPTAL:

OFICINA
 SOLICITANTE:

PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD:

N°	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PRECIO		MARCA	PRECIO		N° COTIZACION :
					UNITARIO	TOTAL		UNITARIO	TOTAL	
	RUC N°:									
	NOMBRE/RAZON SOCIAL:									
	CORREO ELECTRÓNICO:									
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN A ADQUIRIR										
TOTAL						0.00			0.00	0.00

CONDICIONES CONTRACTUALES	
CUMPLE LAS ESP. TECNICAS.	
LUGAR DE ENTREGA	
PLAZO DE ENTREGA	
GARANTIA COMERCIAL	
VIGENCIA DE GARANTIA	
FORMA DE PAGO	
OTROS ESPECIFICAR	
CONDICION DEL POSTOR	

JEFE DE ADQUISICIONES

