



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. = 278 - 2014 / GOB.REG.HVCA / GGR

Huancavelica, 01 ABR 2014

**VISTO:** El Informe N° 029-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 846846, el Informe N° 071-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Memorándum N° 285-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA/OL y demás documentación que se adjunta; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: "(...) las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales (...), en concordancia con lo señalado en el artículo 26° de la citada norma;

Que, la Ley de Contrataciones del estado aprobado por el Decreto Legislativo N° 1014, establece en el literal h) del numeral 3.3 del Artículo 3°, que son de aplicación a la presente norma, las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catalogo de convenios;

Que, con la finalidad de uniformizar en el Gobierno Regional Huancavelica los procedimientos a seguir en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias y que no están incluidos en el Catalogo de Convenio Marco administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones el Estado (OSCE), así como establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de la ejecución presupuestaria en el compromiso devengado, girado y pago; en tal sentido, a propuesta de la Oficina de Logística y con la revisión de la sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 004-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI., denominado: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UITs Aplicables en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

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

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 004-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI:** "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 3 UITs





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. = 278 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 01 ABR 2014

APLICABLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, documento normativo que rubricado en veintitrés (23) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.- DEJESE SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 1165-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 14 de noviembre del 2012 u actos administrativos y cualquier otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Ing. Ciro Soldevilla Huayllani*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/iglr





Gobierno Regional

**HUANCAVELICA**

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

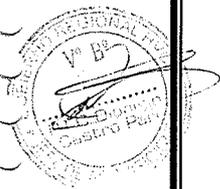
**DIRECTIVA N° 004-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 03 UITs APLICABLE EN  
EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA DE LOGÍSTICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

**Huancavelica, febrero del 2,014**



DIRECTIVA N° 004-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS  
MENORES O IGUALES A 3 UIT APLICABLES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA"**

**I. OBJETIVO**

Normar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 3 UIT, que permita la atención oportuna de los pedidos de las áreas usuarias del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Uniformizar en el Gobierno Regional de Huancavelica los procedimientos a seguir en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 3 UIT y que no están incluidos en el Catálogo de Convenio Marco administrado por el OSCE.
- 2.2 Orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías.
- 2.3 Simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de la ejecución presupuestaria compromiso, devengado, girado y pago.
- 2.3 Garantizar que las contrataciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica se realicen de manera eficiente, eficaz y de manera transparente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Código civil.
- 3.2 D.L. 1017 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.3 Ley N° 28411 Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto Público, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.4 Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementadas.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Publico, vigente para el ejercicio presupuestal.



Gobierno Regional  
**HUANCVELICA**

- 3.6 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- 3.7 Ley N° 28767, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica
- 3.9 Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba Normas de Control Interno
- 3.11 Ordenanza Regional N° 207/GOB.REG-HVCA/CR que aprueba la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 3.12 Directiva N° 15-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI, "Normas y Procedimientos Para la Aplicación de Control Previo en las Distintas Fases de Ejecución del Gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.13 Directiva N° 001-2012/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI, "Normas y Procedimientos Para el Uso Correcto, Mantenimiento y Control de Vehículos en el Gobierno Regional de Huancavelica".
- 3.14 Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE "Instructivo para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

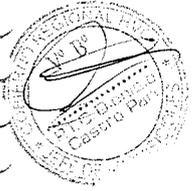
- 5.1 Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de este procedimiento, las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, ejecución y consultorías de obra, siempre y cuando los valores sean menores o iguales tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a la fecha de adquisición o contratación.
- Quedan excluidas de los alcances de la presente directiva, las adquisiciones y contrataciones que se efectúan bajo convenio marco administrado por el OSCE, fondo fijo para caja chica, encargos internos al personal de la entidad y otras reguladas por normas especiales.
- 5.2 Las áreas usuarias en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

de selección señalados en la ley de Contrataciones del Estado, siendo su responsabilidad por el fraccionamiento que pueda generar.

- 
- 
- 5.3 Las solicitudes de bienes, servicios y obras cuyo monto no exceda de 3 UIT, a la fecha de la solicitud, serán atendidas por el Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística, mediante la contratación directa y será autorizada por la Oficina de Logística y la Oficina Regional de Administración.
- 5.4 Está prohibido, bajo responsabilidad funcional de las áreas usuarias, el trámite de pedidos con carácter de regularización, salvo autorización expresa y documental de la Oficina Regional de Administración, en el mismo que deberá deslindar responsabilidades.
- 5.5 Las áreas usuarias, bajo responsabilidad, deberán efectuar sus pedidos con una anticipación mínimo de cuatro días para su atención, caso contrario se estará considerando extemporáneo.
- 5.6 Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuesto de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el analista de compras. (Área de Adquisiciones)
- 5.7 La Oficina de Logística a través del Área de Adquisiciones, con la finalidad de agilizar la atención de los pedidos, generara y administrara de manera referencial una base de datos o listado de proveedores por rubros, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados.
- 5.8 La Oficina de Logística, a través del Área de Almacén, formalizara el compromiso con la notificación de la orden de compra u orden de servicio o contrato.
- 5.9 Las órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, por un lapso de 30 días calendarios dentro del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución de contrato, de conformidad a los causales que estipula la Ley y Reglamento. Las anulaciones de las Órdenes de Compra o Servicios deben ser sustentadas por la Oficina de Logística y el Área Usuaría.

#### 5.10 DEFINICIONES

- a) **AREA USUARIA:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- b) **AREA TECNICA:** Dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica podrá ser también el área usuaria, siendo en el Gobierno Regional de Huancavelica la Sub



Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y el servicio de Equipo y Maquinaria (SEM).

- c) **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- d) **CAPACITACION 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.
- e) **CERTIFICADO PRESUPUESTAL:** Acto de Administración realizada por la Sub Gerencia de Gestión presupuestal 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.

**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.

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

- f) **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 o conexas, entre otros; el tiempo de atención ante fallas o averías, costo de flete y otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.



- g) **DEVENGADO:** Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado, este se produce como consecuencia de haberse verificado documentalmente la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la efectiva prestación de los servicios contratados, el cumplimiento de los términos contractuales o legales.
- h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por el Área Usuaria, de las características fundamentales de los bienes o suministros diversos a adquirir y de las condiciones en que se ejecutara la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- i) **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 actividad y/o en la especialidad. Así mismo, podrá solicitarse contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad por el servicio prestado y que demuestren el tiempo de experiencia requerida.
- j) **FRACCIONAMIENTO:** Se configurará cuando la Entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades y, en consecuencia, programarlas, determina de forma deliberada la realización de varios procesos menores en lugar de uno mayor, a fin de evadir la rigurosidad de este último.
- k) **NIVEL DE FORMACION:** 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)
- l) **ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES:** Es la Unidad encargada de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios a las diferentes dependencias del Gobierno Regional en este caso; Oficina de Logística.
- m) **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.



- n) **POSTOR:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en una cotización desde el momento en que presenta su propuesta para la calificación previa, según corresponda.
- o) **PRESTACIÓN:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- p) **REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:** Son los requisitos indispensables que deben reunir las propuestas para ser admitidas, cumplen con la función de asegurar a la Entidad que el postor ofertará lo mínimo necesario para cubrir adecuadamente la operatividad y funcionalidad de lo requerido. Son de competencia y responsabilidad del área usuaria, la determinación de ellos no es irrestricta; por lo que, deberán obedecer a criterios de razonabilidad, estando prohibido establecer requerimientos excesivos y desproporcionados.
- q) **SERVICIO EN GENERAL:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- r) **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO

#### 6.1.1 DE LOS PEDIDOS

- a) Las Áreas Usuarias tramitarán sus pedidos a través del Área de Programación de la Oficina de Logística, para el efecto utilizarán el formato de pedido pre establecido en el sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA dicho pedido deberá identificar correctamente al bien o servicio con el código establecido por el SIGA y hacer referencia a la específica objeto de gasto adecuado, asimismo deberá contener el V°B° de la Dirección Regional de Administración y Oficina de Logística y responsable del Área de programación..
- b) Los pedidos deberán precisar de manera obligatoria, cantidad, unidad de medida, requerimientos técnicos mínimos (características técnicas de los bienes o servicios) el lugar de entrega o prestación del servicio y el plazo máximo de su realización, en caso de no establecerse plazo máximo este será determinado por el proveedor de la mejor oferta.

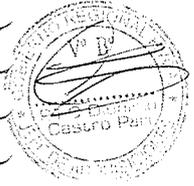


- c) El Área de Programación de la Oficina de Logística, para efecto de admisión del pedido, tendrá bajo su responsabilidad la verificación de su contenido respecto a la correcta identificación de meta presupuestal, aplicación de la específica por objeto de gasto, disponibilidad presupuestal, correcta codificación del bien o servicio y el acompañamiento de los anexos necesarios.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser las mismas que están contenidas en el Expediente Técnico o POAs.

- d) Para la atención del pedido las áreas usuarias deberán acompañar obligatoriamente:

- Para el caso de pedidos de bienes, servicios y consultorías, documento vigente de aprobación del Expediente Técnico/POA/POI y analítico del mismo, de no estar considerado en el Expediente Técnico/POA/POI adjuntar un Informe Técnico firmado por el Residente/Coordinador, Supervisor, Sub Gerente y V°B° del Gerente.
- Para el caso de alquiler de local POA o POI aprobado que incluya el servicio.
- Certificación presupuestal vigente, que identifique la meta presupuestal y la específica por objeto de gasto acorde con lo solicitado.
- Adicionalmente para el caso de actividades de capacitación deberá acompañar el plan de capacitación aprobado.
- Tratándose de bienes o servicios y consultorías, las especificaciones técnicas o términos de referencia que precise las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiere para el cumplimiento de sus funciones, para el efecto deberá tener en cuenta los formatos establecidos en el Anexo N° 02 y Anexo N° 03.
- Tratándose de contratación de servicios o adquisición de bienes ligados a infraestructura informática las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán ser elaborados o autorizados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática 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 07 (Vehículos) o Anexo 07-A (Motocicletas).

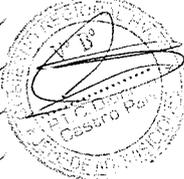
- No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, tampoco requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por el Director Regional de Administración.

#### 6.1.2 DE LA OBTENCION DE LA MEJOR OFERTA

- a) La Oficina de Logística procederá a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo para la determinación del costo total de la contratación, con excepción en los casos que evidencie que la contratación no supere una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para lo cual se requerirá una cotización.
- b) Para la obtención de las cotizaciones, aparte de ser mediante documento impreso con formato establecido (ANEXO N° 01) 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.
- c) Para la invitación a cotizar a los proveedores se tendrá en cuenta que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- d) La determinación de la mejor oferta será en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, a la oportunidad, calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado (**menor precio**). Tratándose de bienes o servicios ligados a infraestructura informática, mantenimiento o reparación de vehículos o maquinarias será el área técnica la responsable de determinar su cumplimiento.
- e) Las cotizaciones presentadas por los postores que tengan enmendaduras y/o errores en los cálculos o presenten información incompleta, no serán considerados para la determinación de la mejor oferta.
- f) La Oficina de Logística en coordinación con la Oficina Regional de Administración elaborará una base de datos de bienes, servicios y consultorías con sus correspondientes precios, que deberán ser actualizados cada mes, a partir de esta base de datos la Oficina de



Logística elaborará la orden de compra o servicio, para la atención inmediata de los requerimientos.

- 
- 
- g) La Oficina de Logística elaborada la orden de servicio o de compra y registrará en el SIAF la fase de COMPROMISO de la ejecución del gasto.
  - h) La Orden de Compra o de Servicio que será notificada al proveedor deberá incluir, de ser el caso, como anexo, las especificaciones técnicas o los términos de referencia.
  - i) La Oficina de Logística a través del Área de Almacén notificará adecuadamente al proveedor la Orden de Compra o la Orden de Servicio, al Área de Adquisiciones (control previo) para su ejecución correspondiente. Pudiendo hacerlo por correo electrónico, fax o notificación personal, siempre que dicha forma evidencie fecha y hora de recepción.

#### **6.1.3. DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO:**

- a) De la recepción en almacén y conformidad de bienes

La recepción de bienes en el Área Almacén se puede realizar en forma total o parcial de acuerdo a lo señalado en la orden de compra, así mismo se realizara de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

Para la conformidad de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva o de un especialista la cual verificará que los bienes entregados en Almacén corresponden con las características y Especificaciones Técnicas requeridas y consignadas en el expediente del proceso.

- b) Se considerará como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:
  - Equipos electromecánicos y térmicos
  - Equipos de cómputo y telecomunicaciones
  - Insumos electrónicos
  - Repuestos de equipos
  - Cualquier otro que sea declarado como tal documentalmente por la Oficina de Logística.
- c) El área usuaria conjuntamente con la Oficina de Logística (Area de Almacén) elaborará la respectiva conformidad de la recepción de bien.
- d) La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el



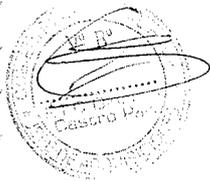
responsable del Área Usuaria.

La Conformidad de Servicios es obligatoria para todos los servicios contratados y se otorgará mediante el Formato del Anexo N° 06 de la presente Directiva.

- e) El otorgamiento de la Conformidad de Servicios comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia, eficacia del servicio prestado.
- f) En ningún caso se podrá exigir especificaciones técnicas o términos de referencia que no hayan estado estipuladas en el requerimiento y propuesta del proveedor.

#### 6.1.4 DE LOS PLAZOS

- a) La Oficina de Logística como la Unidad Orgánica competente para desarrollar tal función realizará el trámite para determinar al postor ganador en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de ingresado el requerimiento en mesa de partes de la oficina de Logística, tiempo en el que se elaborará y notificará al postor ganador la Orden de Compra o Servicio.
- b) Para contabilizar dicho plazo el área usuaria remitirá a la Oficina de Logística en horas de la mañana (08:00 a 13:00 horas) el requerimiento para efectos de computar los dos días mencionados en caso contrario, se computará al día siguiente.
- c) Los plazos máximos para el internamiento del bien a almacén o para la prestación del servicio serán los establecidos por el área usuaria en el requerimiento técnico mínimo o los establecidos en la propuesta del proveedor, debiendo éstos establecerse en días calendarios.
- d) Las áreas usuarias como responsables de la conformidad del bien o servicio tendrán un plazo máximo de diez (10) días hábiles de internado los bienes en almacén o de informado la culminación del servicio de pronunciarse respecto a la conformidad. (Anexo 06)
- e) En caso de existir observaciones a los bienes entregados el proveedor tendrá un plazo máximo de dos días calendarios para su reposición por defectos o fallas después de notificación de tal hecho. (Anexo 04)
- f) En caso de existir observaciones a los servicios o consultorías las áreas usuarias se pronunciarán al respecto y propondrán un plazo



máximo para la absolución de las observaciones por parte del proveedor. (Anexo 05)

- g) Las ampliaciones de plazo deberán ser requeridas directamente a la Oficina Regional de Administración debidamente sustentada dentro del plazo para la prestación de la orden; y se emitirá respuesta dentro de los cinco días hábiles de recibido el pedido.

#### 6.1.5. DE LAS SANCIONES:

- a) En caso que el proveedor incumpliera las condiciones de entrega del bien, de la prestación del servicio o consultoría, no subsane las observaciones realizadas dentro de los plazos establecidos se dispondrá a la Resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato según corresponda. Para dicho efecto las áreas usuarias comunicarán a la Oficina de Logística, por escrito, el incumplimiento o las observaciones encontradas.
- b) En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de compra, orden de servicio o contrato, la Entidad le aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la orden de compra, orden de servicio o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

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



- c) Los proveedores que sean sancionados por incumplimiento y aquellos que sin justificación renuncien al cumplimiento de las órdenes de compra, ordenes de servicio o contrato no serán invitados a presentar propuestas por lo menos en un periodo de tres meses y se procederá a la publicación en la página Web del Gobierno Regional Huancavelica en el listado de proveedores castigados y/o inhabilitados.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Las Gerencias, Sub gerencias, Direcciones u oficinas usuarias en el último trimestre del año, deberán evitar solicitar bienes o servicios para contratación directa cuyos plazos de entrega o plazo de presentación estén próximos a la finalización o superen el ejercicio presupuestal, con el objetivo de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal y asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.
- 7.2 Establecer plazo máximo de entrega de requerimientos el 30 de noviembre del presente año fiscal, por el cierre presupuestal, bajo responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento.
- 7.3 Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.
- 7.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 7.5 Déjese sin efecto por modificación, la Directiva N° 009-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o iguales a 03 UITs aplicable en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 1165-2012/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 14 de noviembre del 2012.

## VIII. RESPONSABILIDADES:

### 8.1 AREA DE PROGRAMACION – OFICINA DE LOGISTICA

- Por la verificación de los requisitos de cumplimiento obligatorio de los pedidos de compra/servicios que incluye los plazos mínimos y la disponibilidad presupuestal en la específica por objeto de gasto, así como el cumplimiento del Art. 19 de la Ley de Contrataciones y otras normas.
- Por el tramite oportuno de los pedidos

### 8.2 AREA DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE LOGISTICA

- Por la determinación de la mejor oferta
- Por registrar la Fase de compromiso en el SIAF con el sustento correspondiente



### 8.3 AREA DE ALMACEN DE LA OFICINA DE LOGISTICA

- Por la oportuna notificación de las órdenes de compra
- Por el seguimiento e información de incumplimiento de los proveedores de bienes

### 8.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

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

### 8.5 SERVICIO DE EQUIPO MECANICO ( SEM)

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

### 8.6 DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS

- Por el contenido del pedido de compra y/o servicios adjunto a los anexos establecidos en la presente Directiva.
- Por otorgar la conformidad de bienes y servicios contratados, el mismo que deberá ser dentro de un plazo máximo de 10 días calendarios.
- Por la exigencia de tramites incorrectos y extemporáneos (regularización) induciendo a errores.
- Las infracciones dispuestas en la presente Directiva constituyen falta de carácter disciplinario, sujetos según la gravedad a las sanciones establecidas en el Art. 26 del D.L. 276 Sin perjuicio a la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder al infractor por las acciones o daños ocasionados a la entidad.

## IX. ANEXOS:

Huancavelica , 18 de febrero del 2014



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN  
COMPRAS MENORES A LAS 3 UIT**

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

OFICINA SOLICITANTE:.....

FECHA DE SOLICITUD:.....

AFECTACION PRESUPUESTAL: .....

FECHA DE ATENCION:.....

P/C N°.....

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1								
2								
3								
4								
...								
...								

**\* SEÑOR PROVEEDOR, POR FAVOR PRECISAR MARCA, VERIFICAR UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y OTRAS ESPECIFICACIONES EN FORMA PRECISA Y SIN NINGUNA ENMENDADURA.**

NOMBRE O RAZON SOCIAL:.....

N° RUC:.....CORREO ELECTRONICO:.....

N° DE CTA. CTE. DETRACCION:.....N° CCI:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO Y/O CELULAR N°:.....STOCK DISPONIBLE:.....

LUGAR DE ENTREGA: .....

PLAZO DE ENTREGA:.....DIAS CALENDARIO

REPOSICION DE BIENES:.....DIAS CALENDARIO

GARANTIA COMERCIAL:.....MESES

OBSERVACIONES:.....

**YO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS**

ME COMPROMETO A CUMPLIR EL PLAZO CONSIGNADO EN EL PRESENTE, CASO CONTRARIO ME SOMETO A LA APLICACIÓN DE PENALIDADES NO MAYOR AL 5% DEL MONTO CONTRACTUAL, EN BASE AL PLAZO OFERTADO.

**V°B° JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES**



ANEXO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
2. FINALIDAD PUBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION
  - Objetivo general
  - Objetivos específicos
5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO
  - 5.1. ACTIVIDADES
  - 5.2. PROCEDIMIENTO
  - 5.3. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL
    - 5.3.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
    - 5.3.2. SOPORTE TECNICO
    - 5.3.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO
  - 5.4. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL
    - REQUISITOS DEL PROVEEDOR
    - PERFIL DEL PROVEEDOR
      - Formación Académica
      - Experiencia
      - Capacitación y/o Entrenamiento
    - PERFIL DEL PERSONAL
      - Formación Académica
      - Experiencia
      - Capacitación y/o Entrenamiento
  - 5.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO
    - LUGAR
    - PLAZO
  - 5.6. RESULTADOS ESPERADOS
  - 5.7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
  - 5.8. CONFIDENCIALIDAD
  - 5.9. PROPIEDAD INTELECTUAL
  - 5.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL
    - AREAS QUE COORDINARAN CON EL PROVEEDOR
    - AREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL
    - AREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD
  - 5.11. FORMA DE PAGO
  - 5.12. FORMULA DE REAJUSTE
  - 5.13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES
6. ANEXOS:

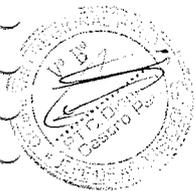
**FIRMAS:**

**Si es proyecto:**

Residente o Coordinador, Supervisor, Funcionario responsable de la Oficina Usuaria.

**Si es ejecución de obra:**

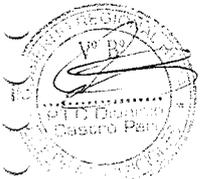
Supervisor, Residente de obra, Funcionario responsable de la Oficina Usuaria.



**ANEXO N° 03**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA BIENES**

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
2. FINALIDAD PUBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION
  - Objetivo general
  - Objetivos específicos
5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR
  - 5.1. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES
    - 5.1.1. CARACTERISTICAS TECNICAS
    - 5.1.2. CONDICIONES DE OPERACIÓN
    - 5.1.3. EMBALAJE Y ROTULADO
    - 5.1.4. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION
    - 5.1.5. GARANTIA COMERCIAL
      - ALCANCE DE LA GARANTIA
      - CONDICIONES DE LA GARANTIA
      - PERIODO DE GARANTIA
      - INICIO DE COMPUTO DEL PERIODO DE GARANTIA
    - 5.1.6. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS
    - 5.1.7. VISITA Y MUESTRAS
  - 5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL
    - 5.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
    - 5.2.2. SOPORTE TECNICO
    - 5.2.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO
  - 5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL PERSONAL
    - Formación Académica
    - Experiencia
    - Capacitación y/o Entrenamiento
  - 5.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION
    - LUGAR
    - PLAZO
  - 5.5. ENTREGABLES
  - 5.6. OTRAS OBLIGACIONES
    - Otras obligaciones del contratista
    - Otras obligaciones de la Entidad
  - 5.7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL
    - Áreas que coordinaran con el proveedor
    - Áreas responsables de las medidas de control
    - Área que brindara la conformidad
  - 5.8. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES
    - 5.8.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES





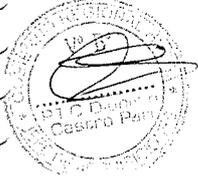
Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

5.8.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

5.9. FORMA DE PAGO

5.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

6. ANEXOS



**Firmas:**

**Si es proyecto:**

Residente, Coordinador, supervisor, Funcionario responsable de la Oficina Usuaria

**Si es ejecución de obra:**

Supervisor, Residente de obra, Funcionario responsable de la Oficina Usuaria

**Las especificaciones técnicas para equipos informáticos** el Área de Informática elaborara el informe correspondiente

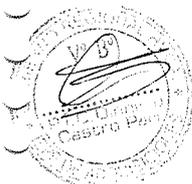


**Para las especificaciones Técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo, vehículos o motocicletas de propiedad de la entidad,** el SERVICIO DE EQUIPO MECANICO (SEM) emitirá un informe técnico.



**ANEXO N° 04**

ACTA PARA OBSERVAR LA ENTREGA DE LOS BIENES			
1	NÚMERO DE ACTA		
2	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En ....., a las ..... del día ..... del mes de .....del año ....., en el local del almacén de la Entidad, se apersonó el contratista ....., a quien se le notifico la Orden de Compra N° ....., a fin de cumplir con la entrega de los bienes ..... En representación del proveedor se encuentra el señor....., identificado con DNI.....</p>		
3	<p><b>CONFORMIDAD DE INGRESO A ALMACÉN</b></p> <p>Por medio de la presente, el encargado de almacén de la Entidad ha verificado que el contratista ha entregado los bienes con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.</p>		
4	<p><b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b></p> <p>De acuerdo con la Orden de compra, las que incluyen las especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el proveedor..... se comprometió durante 02 días calendarios, con reponer los bienes.</p> <p>No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en Orden de Compra, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de la prestación, debido a.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
5	<p><b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b></p> <p>En concordancia con la Directiva N° 004-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel, se otorga un plazo de <b>02 días calendario</b> para que el contratista subsane las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros establecidos.</p> <p>Esta área comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a la Oficina de Logística para que se inicie un procedimiento de resolución de orden de Compra, de acuerdo con la directiva vigente.</p>		
6	<p><b>FIRMAS DE LAS PARTES</b></p> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> <b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</b> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> <b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</b> </td> </tr> </table>	<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</b>	<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</b>
<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DE ALMACEN DE LA ENTIDAD</b>	<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR</b>		
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <p>La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al PROVEEDOR.</p>			



**ANEXO N° 05**

ACTA PARA OBSERVAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
1	NÚMERO DE ACTA				
2	<p><b>SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <p>En ....., a las ..... del día ..... del mes de .....del año ....., en el local de la Entidad, se apersonó el contratista ....., a quien se le notifico la Orden de Servicio N....., a fin de cumplir con la prestación de servicios ..... En representación del contratista se encuentra el señor ....., identificado con DNI .....</p>				
3	<p><b>CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES</b></p> <p>Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha brindado los servicios con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en los términos de referencia.</p>				
4	<p><b>DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACIÓN</b></p> <p>De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen los términos de referencia y la propuesta ganadora, el contratista ..... se comprometió con cumplir los términos de referencia establecidos, subsanar las observaciones de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
5	<p><b>PLAZO DE SUBSANACIÓN</b></p> <p>En concordancia con la Directiva N° 004-20142/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, Se otorga un plazo de.....días calendario para que el contratista subsane la presente observación.</p>				
6	<p><b>FIRMAS DE LAS PARTES</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="height: 80px;"></td> <td style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD</td> <td style="text-align: center;">FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA</td> </tr> </table>			FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD	FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA				
<p><b>IMPORTANTE:</b></p> <p>La presente acta no aprueba, autoriza u otorga conformidad técnica a los bienes. El acta deberá ser comunicada a la dependencia encargada de las contrataciones, con la presente acta queda notificada formalmente al contratista.</p>					



**ANEXO N° 06**

**CONFORMIDAD DEL SERVICIO O BIEN**

1	DATOS DEL FORMATO	Número		
		Fecha de emisión		
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL PROVEEDOR/CONTRATISTA			
4	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO/ CONTRATO	Número		
		Denominación de la Adquisición/contratación		
		Monto total ejecutado		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	Cumplimiento de la prestaciones del entregable....., ejecutado durante el periodo comprendido desde..... Hasta.....	SI CUMPLE	
			NO CUMPLE	
	5.2	Detalle de las pruebas realizadas		
5.3	Cumplimiento del plazo	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
6	OBSERVACIONES			
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
	Por medio del presente documento, la ..... conformidad a la prestación señalada en el numeral 5.1			
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			

Firmas:

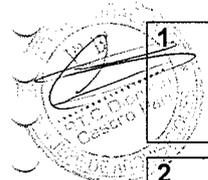
**Si es proyecto:**

Residente/ Coordinador, supervisor, Funcionario responsable de la Oficina Usuaría

**Si es ejecución de obra:**

Supervisor, Residente de obra, Sub gerente de obras.

**Jefe de Almacén para el caso de bienes**





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

**ANEXO N° 07**

**FICHA TÉCNICA DEL VEHÍCULO**

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

AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N°.....



**ANEXO 07 – A**

**FICHA TÉCNICA DE MOTOCICLETAS**

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

AREA DE MANT. Y TRANSPORTES

AUTORIZACION N° .....

