



DIRECTIVA GENERAL N°006 -2021-GRJ-GGR

**“NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL JUNÍN”**

**FORMULADO POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS AUXILIARES**

HUANCAYO – 2021



GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	5024179
EXP. N°	3435995



I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio que regulen la contratación de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional Junín, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) en el año fiscal y su ejecución, a excepción de otros supuestos reguladas por normas especiales.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia¹ en los procedimientos internos para la contratación de Bienes, Servicios y Obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) realizadas por el Gobierno Regional de Junín.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio del pliego y sus Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín.

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

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- Leyes anuales de presupuestos aplicables al año fiscal correspondientes.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento de la Ley de contrataciones y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica.
- Decreto legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 054-2018.PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- Ordenanza Regional N° 248-2016-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización de Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

¹Por el Principio de Eficacia y Eficiencia, "El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos."



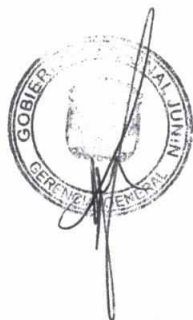
- DIRECTIVA GENERAL N° 001-2020-GRJ/GGR-ORAF-ORH – “Normas Sobre Contratación De Personal Obrero Y Administrativo Para La Ejecución De Obras Públicas Por Administración Directa En La Jurisdicción Del Gobierno Regional Junín”.

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

V. DEFINICIONES.

En la presente Directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

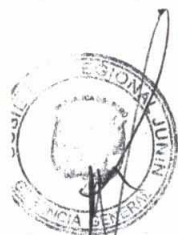
- 5.1.1. Actividades Específicas:** Actividades cuya vigencia se encuentra limitada en el tiempo, bien porque ha sido fijada o conocida por las partes en el momento de formalizar la relación contractual, o bien por hacerse depender de una necesidad de naturaleza estrictamente temporal.
- 5.1.2. Área Usuaría:** Son los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín o Unidad Ejecutora cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación, canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades Orgánicas; y que generalmente, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, a fin de dar conformidad; es responsable, en general, de la adecuada formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
- 5.1.3. Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.
- 5.1.4. Cadena de Valor Público.** Es entendido como un conjunto de instituciones dedicadas a generar productos –bienes o servicios– que se entregan a la población. Estos productos constituyen la razón de ser de una institución ya que, a través de ellos, satisfacen necesidades sociales contribuyendo de este modo en forma directa al logro de políticas.
- 5.1.5. Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 5.1.6. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.1.7. Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o 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 procedimientos de selección, entre otros.
- 5.1.8. Consultor de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de





elaboración de expedientes técnicos, la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

- 5.1.9. **Cotización:** Documento presentado por el proveedor por el que fija el precio de la prestación del bien y las condiciones de la misma, servicio u obras presentado por los potenciales proveedores.
- 5.1.10. **Entregable:** Es el resultado producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el proveedor, contratista o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.1.11. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.12. **Fraccionamiento:** División deliberada de la contratación programada o programable de un mismo bien o servicio, cuando se deshace la unidad natural del objeto contractual, a efectos de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección que corresponde, según la necesidad anual, o de dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, cuando existe la posibilidad, debido a la naturaleza y características del bien o servicio, de que se celebre un solo contrato.
- 5.1.13. **Finalidad pública:** Es la identificación de brechas de atención o necesidades de las poblaciones específicas, que se esperan atender a través de la implementación de intervenciones públicas, en el marco del Presupuesto por Resultados, y así contribuir con la mejora en la calidad del gasto público.
- 5.1.14. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.1.15. **Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Gobierno Regional de Junín. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio, Orden de Compra y Contrato según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 5.1.16. **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 5.1.17. **Penalidad:** Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo, en el cumplimiento de prestaciones establecidas en una orden de compra u orden de servicio.
- 5.1.18. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 5.1.19. **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.
- 5.1.20. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- 5.1.21. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio, obra o consultoría formulado por la unidad orgánica del Gobierno Regional de Junín. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.1.22. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de





bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obras, inmersos dentro de la presente.

- 5.1.23. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.1.24. **Servicio:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.1.25. **Subordinación:** Constituye un vínculo jurídico, del cual se derivan derecho y una obligación: el derecho del acreedor de la energía de trabajo de dictar al deudor los lineamientos, instrucciones u órdenes que estime convenientes para la obtención de los fines o el provecho que espera lograr con la actividad de quien trabaja (facultad de mando); y la obligación de este último de acatar esas disposiciones en la prestación de su actividad (deber de obediencia), los cuales constituyen una unidad indisoluble (...) la subordinación consiste en el derecho del acreedor de disponer de la actividad o energía de trabajo del deudor para la consecución de los fines o provecho que con su aplicación espera lograr. Acatar las manifestaciones concretas de dicho derecho de la ejecución de la prestación".
- 5.1.26. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.1.27. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.



VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1. **El Área Usuaría,** Es la dependencia encargada de verificar la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Analítico de Obra, plan de trabajo y/o Plan Operativo Institucional (POI) y en caso de Unidades Ejecutoras Programa Operativo Anual (POA) para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento, solicitar la previsión presupuestal y emitir la conformidad de la prestación requerida.
- 6.2. **La Oficina Regional de Administración y Finanzas,** o la que haga sus veces. Evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de autorizar y determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades.
- 6.3. **Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares** a través de la **Coordinación de Adquisiciones** o la que haga sus veces, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, previa evaluación y verificación; elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas y solicita la aprobación de la Certificación Presupuestal.
- 6.4. **La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial** a través de Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, aprueba y emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UITs. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.





VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Las contrataciones de Bienes, Servicios u Obras, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- 7.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares mediante la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras requeridos por el Área Usuaria; previa autorización de la Oficina Regional de Administración, por lo que ningún área usuaria está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal.
- 7.3. El área usuaria es responsable de la **adecuada formulación del requerimiento**, de la siguiente manera: Los bienes, servicios u obras que se requieran deben formularse bajo los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, congruencia, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional, Programa Operativo Anual y/o el Plan Estratégico Institucional. 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, y de las especificaciones técnicas de los bienes adquiridos. En esa misma línea, deberán de reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutirán en el proceso de contratación. Y en caso de Servicios deberán de acreditar mediante documento el carácter urgente y temporal de la necesidad de contratar servicios específicos.
- 7.4. El área usuaria, es responsable de verificar que los requerimientos no superen las ocho (8) UITs y que las contrataciones de bienes, servicios u obras no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.5. Está prohibido, bajo responsabilidad funcional del área usuaria, el trámite de requerimientos con carácter de regularización.
- 7.6. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Área de Almacén o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de compra (físico, vía correo electrónico y/u otro medio de comunicación). En el caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, formalizará la notificación de la orden de servicio (físico, vía correo electrónico y/u otro medio de comunicación) y posterior a los dos días se trasladará las Ordenes Usuaria a fin que sean responsables de notificar a los proveedores en un plazo de 05 días hábiles y debiendo retornar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. En ambos casos máximo a los dos (02) días de la emisión de las mismas. El contratista, en caso de bienes, tiene dos (02) días calendario para su recepción y/o confirmación, caso contrario la entidad podrá anular la orden.
- 7.7. El plazo de prestación se computará desde el día siguiente de la recepción o notificación vía correo electrónico y/u otros medios de comunicación, del contrato, la orden de compra o servicio y de manera excepcional computará al cumplimiento de las condiciones prescritas en la Orden de Compra/Servicio o contrato.





- 7.8. Las órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, hasta la acumulación máxima de penalidad por mora del 10% del monto total de contrato y/o ítem que debió de ejecutarse, de persistir el incumplimiento se procederá con la resolución de la orden, previa notificación efectuada al Contratista por el Área Usuaria, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dentro de las 24 horas de notificadas.
- 7.9. Respecto a los impedimentos para contratar con el estado, nulidades, las Infracciones y sanciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha, serán de aplicación obligatoria de acuerdo a las mismas.
- 7.10. Los proveedores que sean invitados a cotizar deberán contar con la actividad económica, relacionada al objeto de la contratación.
- 7.11. Todo proveedor que desee contratar con el Gobierno Regional Junín, por montos superiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), debe contar previamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo y especialidad, objeto de la convocatoria.

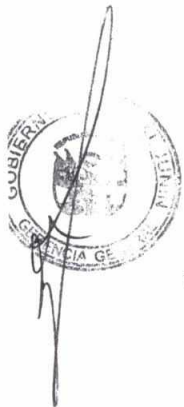
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

- 8.1.1. El área usuaria deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación dirigida a la Oficina General de Administración (OGA) con una anticipación de siete (07) días hábiles (Excepcionalmente, bajo sustento técnico, se accederá a remitir requerimientos de carácter urgente de 24 horas previas al servicio), para lo cual adjuntarán la siguiente documentación:

- Memorándum y/o informe de solicitud de requerimiento suscrito por el/la responsable del área usuaria, debiendo detallar la necesidad urgente y temporal y finalidad pública. (Solo en caso de servicios)
- Pedido de servicio o compra generado en el sistema SIGA, firmado por el personal que lo elaboró y autorizado por el/la responsable del área usuaria y la Oficina Regional de Administración y Finanzas, en caso de obras o proyectos por administración directa deberá contar con la firma del residente y/o supervisor (inspector) y/o coordinador y/u otros que hagan sus veces, asimismo este será remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para su atención correspondiente.
- Las EETT o TDR debidamente visados y firmados por el/la responsable del área usuaria y en caso de corresponder, visados por el área técnica; debiendo incluir en ellos mora o cualquier otra penalidad por retraso que consideren en caso de retraso injustificado en la ejecución, según lo detallado en los **Anexos N° 01, 02, 03 y 04**. Debiendo detallar el Objeto de Contratación sea bien, servicio u obra, actividades específicas del contratista no subordinadas (en caso de servicios), Descripción clara y precisa del bien (en caso de bienes), Modo, Condición y Plazo del objeto de contratación, Cantidad, calidad del servicio o bien a contratar o adquirir respectivamente.

- 8.1.2. En el caso del requerimiento de bienes y servicios a ser destinados para la ejecución de obras por administración directa, esta deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado o reformulado vigente del Expediente Técnico de Obra.





- 8.1.3. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, derivará el requerimiento a la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces a fin que realice la indagación de mercado en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- 8.1.4. El requerimiento a ser destinado para las obras por administración directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado y completo, en el que se considere el bien o servicio a contratar, el mismo que debe ser generado por el Residente de Obra o responsable del proyecto, con el visto bueno del Jefe del área usuaria correspondiente. En el caso que el analítico de gasto sea modificado dentro de su ejecución debe ser comunicado previamente a la oficina de abastecimiento y servicios auxiliares.
- 8.1.5. Para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria debe coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones – Programación o la que haga sus veces, la evaluación en cada caso de las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado.
- 8.1.6. En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confecciones, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado.
- 8.1.7. Tratándose de alquiler tales como: maquinarias, vehículos camionetas y alquileres de bienes inmuebles, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces deberá contratar con los propietarios o con quienes acrediten la titularidad del bien bajo el principio de buena fe. Salvo autorización notarial del titula al arrendatario.
- 8.1.8. En el caso de la adquisición de combustibles la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces deberá contratar con empresas que cuenta con estación de servicios (grifo) que suministren el mismo.
- 8.1.9. Para la contratación de profesionales como residente de obra, supervisor de obra, asistente técnico de obra, maestro de obra, topógrafo, operador de maquinaria pesada, conductor de camioneta, controlador de maquinarias, almacenero de obra, guardián, operario, oficial, peón, coordinador de obra, administrador de obra, promotor, asistente administrativo de obra, auxiliar administrativo de obras y/o proyectos; deberá de realizarse conforme lo establecido y regulado en la DIRECTIVA GENERAL N° 001-2020-GRJ/GGR-ORAF-ORH, en cuanto sea aplicable dicha directiva.

Para la contratación de profesionales como supervisores, coordinadores de proyecto, especialistas; deben tener como mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos similares. Asimismo con capacitaciones relacionados al objeto de la contratación, que no deben tener una antigüedad mayor a 5 años. Tratándose de





contratación de especialistas en contrataciones del Estado deberán tener Certificación OSCE vigente.

8.1.10. Los requerimientos deberán considerar lo siguiente:

- a. En caso de Requerimientos de Bienes, estos deben ser anualizados para determinar si requiere una adjudicación sin proceso o corresponde a un procedimiento de selección, es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la adquisición del bien o la contratación del servicio, en ningún caso, puede sumar más de ocho (8) UITs en el período de un año fiscal.
- b. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, verificará que los bienes y servicios no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en la Página Web de Perú Compras; de corresponder deberá seguirse el procedimiento establecidos en la normativa de la materia.
- c. No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria.
- d. 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 estén orientados a la contratación.
- e. De contar con la documentación obligatoria y el requerimiento completo la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la coordinación de adquisiciones o quien haga sus veces, procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar cartas de invitación o solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse u otras.
- f. **Los requerimientos, en caso de servicios en general, consultorías y consultorías de obras, deberán las áreas usuarias establecer en los Términos de Referencia actividades específicas, temporales, autónomos y con resultados cuantitativos, no permitiéndose en ningún extremo de los Términos de Referencia actividades relacionadas a prestaciones subordinadas por parte del contratista/proveedor; ni tampoco, se permitirá que se dupliquen funciones establecidas en los documentos de gestión, bajo responsabilidad administrativa, funcional, civil y penal.**

8.2. DE LAS COTIZACIONES

- 8.2.1. De contar con la documentación obligatoria y el requerimiento completo la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la coordinación de adquisiciones o quien haga sus veces, procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar cartas de invitación o solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse u otras.
- 8.2.2. La Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras envía las cartas de invitación o solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los **Anexos: 5, 6 y 7** respectivamente.

- **Anexo N° 5 "Cotización".**



- **Anexo N° 6** "Declaración Jurada del proveedor".
- **Anexo N° 7** "Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo".

En estos anexos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la **declaración Jurada de no estar impedido** para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico y/u otros medios de comunicación declarado, de ser el caso.

- 8.2.3. La recepción de las cotizaciones por parte de los proveedores, se realizará de la siguiente manera:

SERVICIOS.- Presentación de propuestas económicas física, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Entidad.

BIENES.- Presentación física o virtual (correo electrónico) a la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras en respuesta al correo de la solicitud de cotización, los anexos de las cotizaciones deben estar llenados en todos sus extremos y contar con la firma del proveedor y/o Representante Legal. Las personas jurídicas además deberán presentar necesariamente su vigencia poder con una antigüedad máxima de 30 días a la fecha de presentación de su cotización.

- 8.2.4. La Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá verificar que el proveedor se encuentre, ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: **Activo y Habido** respectivamente, en el Rubro para el que se requiera.

- 8.2.5. Para la presentación de las cotizaciones, es requisito que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, hasta el perfeccionamiento del contrato u orden de compra o servicio, salvo que la contratación sea por un monto igual o menor a una (1) UIT. La Coordinación de Adquisiciones o quien haga las veces, es responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el portal del Registro Nacional de Proveedores.

- 8.2.6. Las contrataciones de bienes, servicios y obras por un monto mayor a tres (3) hasta ocho (8) UITs, deben contar como mínimo con dos (2) cotizaciones que satisfagan las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por las áreas usuarias, debiéndose tener en cuenta las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad que ofrezca el mercado; y para cuando la contratación sea para un monto menor o igual a tres (3) UITs deberá contar como mínimo de una (1) cotización.

- 8.2.7. Las cotizaciones señaladas en el párrafo anterior no deberán tener una antigüedad mayor a quince (05) días calendarios desde su recepción.

- 8.2.8. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, previa a la contratación podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesario, la opinión técnica sobre el producto ofertado en las cotizaciones de los proveedores.





8.2.9. Cuando el requerimiento sea para la contratación de Servicios en general, Consultoría, Servicio Especializado o Servicio por Meta Específica, la solicitud de cotización podrá realizarse mediante carta de invitación al proveedor de manera física o de manera virtual, a través de correo electrónico, en donde se solicitará que se adjunten los siguientes documentos (**Anexo 11**):

- ❖ Currículum Vitae documentado presentado con un índice. (Firmado y con huella dactilar)
- ❖ La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- ❖ Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria – CCI el cual deberá estar vinculado al Ruc, según **Anexo N° 8**.

8.2.10. Cabe precisar que la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, durante la evaluación de las cotizaciones de bienes, servicios y obras deberá verificar en el módulo de "Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC)" si la persona a contratar se encuentra sancionada. En este caso deberá descalificar su oferta e imprimir el reporte respectivo y adjuntarlo al expediente de contratación.

8.3. DEL CUADRO COMPARATIVO Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

8.3.1. El resumen de las cotizaciones se emitirá utilizando el formato del cuadro Comparativo de Cotizaciones, establecido en el **Anexo N° 09**, donde se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio y plazo de entrega; el mismo que será evaluado por; el cotizador; El encargado de la coordinación de Adquisiciones; y el Sub Director de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.

8.3.2. En base a la evaluación de las cotizaciones mediante el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, la Coordinación de Adquisiciones y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces, seleccionará y adjudicará al contratista con integridad y probidad.

8.3.3. En los casos que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Coordinación de Adquisiciones o las que hagan sus veces, no pueda verificar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, de servicios especializados y/o bienes sofisticados, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe coordinar con el área usuaria, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

8.3.4. El postor adjudicado será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

8.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP).

8.4.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, solicitará a la Sub Gerencia de



Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la certificación presupuestal, deberán de contener lo siguiente:

BIENES.- La aprobación de certificación es automática.

SERVICIOS.- Número de certificación, Número de pedido de servicio, descripción del servicio; y copia del documento sustentatorio de temporalidad y urgencia de la necesidad y del Pedido de Servicio.

La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado el estudio de indagación del mercado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Debiendo la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, aprobar en un (01) día hábil de recepcionado el reporte, bajo responsabilidad.

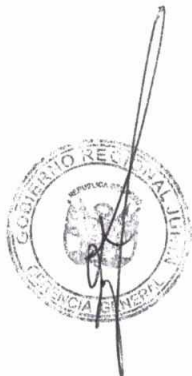
Cuando la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través coordinación adquisiciones o la que haga sus veces, verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- 8.4.2. La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, deberá emitir aprobación el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

- 8.4.3. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con la previsión presupuestal suscrito por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y la Oficina Regional de Administración y Finanzas, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- 8.4.4. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares mediante la coordinación de Adquisiciones y la que haga sus veces, deberá registrar el código de Cuenta Interbancario - CCI al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP.





8.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

- 8.5.1. La Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces formulará el expediente de contratación, el cual contendrá lo siguiente:
- Memorándum o Informe de solicitud del área usuaria acreditando, la temporalidad, urgencia y no subordinación del servicio a requerir (En caso de servicios)
 - Requerimiento del área usuaria (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, según los formatos establecidos en los **Anexos: N° 01, 02, 03 o 04**, según corresponda).
 - Copia del cuadro de presupuesto analítico, cuando se trate de ejecución de obras o proyectos por la modalidad de administración directa.
 - Solicitudes de cotización a proveedores, adjuntando los correos de invitación o en su defecto carta de invitación cursada al proveedor con firma de recepción en señal de haber sido comunicado.
 - Cotizaciones.
 - Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
 - Declaración Jurada del proveedor.
 - Certificación de Crédito Presupuestario.
 - Impresión de la ficha RUC, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, donde indique la actividad económica objeto de la contratación y se encuentren en estado activo y habido.
 - Código de Cuenta Interbancaria activa, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
 - Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
 - Consulta del módulo de "Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC), en el caso de contratación de Servicios en general, Consultoría, Servicio Especializado o Servicio por Meta Específica prestadas por personas naturales.
 - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

8.6. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO O CONTRATO.

- 8.6.1. La oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, elaborará la orden de compra y/o servicios en cualquiera de los casos señalados anteriormente, cuyo sustento es el expediente de contratación. Se podrá suscribir contratos cuando se trate de consultorías, servicios por metas específicas entregables y cuando la condición de prestación o entrega sea de ejecución temporal, urgente y autónoma (no subordinada); bajo el criterio establecido en el literal F del numeral 8.1.10 de la presente Directiva.
- 8.6.2. La Orden de Compra, Servicio o Contrato, deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
 - La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su ejecución.
 - Monto de la contratación.



- d. Lugar y plazo de entrega.
 - e. Forma de pago.
 - f. Fuente de Financiamiento.
 - g. Meta Presupuestal y específica de gasto.
 - h. Área usuaria que dará la conformidad de la recepción del bien o servicio.
 - i. De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
 - j. Garantía comercial.
 - k. Para el caso de contratos, además se debe considerar mínimamente las siguientes cláusulas: Antecedentes, Base Legal, Objeto de la Contratación, Clausula anticorrupción.
- Otros datos de ser necesarios.



- 8.6.3.** El plazo de la proyección de contrato es dentro de los dos (02) días de recibida el expediente; de existir alguna observación deberá devolver y otorgar un plazo no mayor a dos (02) días para absolver; una vez subsanada se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica; quien tiene un plazo máximo de dos (02) días para su revisión y visación. Debiendo los proveedores suscribir el contrato en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de la visación por parte de asesoría jurídica, para lo cual el responsable de contratos comunicará al proveedor el plazo máximo para la suscripción del contrato, caso contrario se procederá con la anulación del contrato.



- 8.6.4.** El contrato será suscrito por el funcionario autorizado cuya competencia ha sido delegada por el titular de la entidad, y por el proveedor; directamente cuando se trate de persona natural, apoderado o por el representante legal tratándose de persona jurídica.



- 8.6.5.** La Orden debe estar visada por el responsable de la Coordinación de Adquisiciones y por el Sub Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces en la Unidades ejecutoras, para luego proceder a su compromiso en el SIAF.



- 8.6.6.** Una vez elaborada la Orden, se remitirá una copia al Área usuaria para el inicio de la ejecución contractual. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- 8.6.7.** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la coordinación de adquisiciones o quien haga sus veces notificará al proveedor copia de la Orden de servicio, así mismo a través la coordinación de almacén o quien haga sus veces notificará al proveedor copia de la Orden de Compra, a través de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico y otros medios de comunicación, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.





- De manera física o presencial debe estar firmado acompañado de huella dactilar, señalando la fecha y hora de notificación o recepción.

8.7. DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN EN EL SEACE.

- 8.7.1. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la coordinación 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, dentro de los 10 primeros días hábiles del siguiente mes.

8.8. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- 8.8.1. Para el inicio del plazo de ejecución, en el caso de que la prestación se formalice a través de la notificación de una Orden, ésta regirá a partir del día siguiente de su aceptación o recepción de la misma, desde que se establezca en la orden o desde la fecha que se cumpla las condiciones en la misma.
- 8.8.2. Para el inicio del plazo de ejecución, en el caso contratación se formalice a través de la suscripción de un contrato, su plazo se computará a partir del día siguiente de su suscripción, desde que se establezca en el contrato o desde la fecha que se cumpla las condiciones en la misma; siendo en este caso la Orden el medio por el cual se iniciará el trámite para el pago correspondiente.
- 8.8.3. 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.
- 8.8.4. Cuando se trate de adquisición de bienes, la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, remitirá la Orden de Compra a la Coordinación de Almacén o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para la recepción de los bienes adquiridos.
- 8.8.5. En caso de adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad al área técnica correspondiente, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

8.9. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- 8.9.1. La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, específicamente para la ejecución de la prestación de servicios deberán ser ingresados por mesa de partes de la Entidad, salvo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, para lo cual se procederá conforme lo regulado en la presente directiva.



8.9.2. En Caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Almacén quien, verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos el físico con las características descritas en la Orden de Compra; y la conformidad es responsabilidad del quien se indica en la orden de compra o contrato; acto seguido procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato correspondiente (**Anexo 10**).

8.9.3. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

8.9.4. Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces para la continuación del trámite.

8.9.5. En la prestación de servicios, la conformidad será de responsabilidad y lo otorgada por el área usuaria, luego de finalizado el servicio, la prestación periódica o entregable previsto en los términos de referencia, salvo existan observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto, sin perjuicio de aplicarle la penalidad correspondiente en caso de incumplimiento.

La conformidad del servicio se realizará por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (**Anexo 10**) y el informe de Servicios en general, Consultoría, Servicio Especializado o Servicio por Meta Específica.

En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, entre otros). Y según la naturaleza del servicio deberán adjuntar panel fotográfico antes y después del servicio.

8.9.6. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces para la continuación del trámite, siendo ésta la última dependencia la que recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (Servicios en General, Consultoría, Servicio Especializado o Servicio Específica), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.

8.9.7. Cuando corresponda la conformidad de bienes y servicios para ejecución de obras o proyectos por administración directa, adicionalmente debe suscribir el documento el residente y/o coordinador, supervisor y almacenero de obra.

8.9.8. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio, bajo responsabilidad funcional y administrativa del Área Usuaria.

8.10. **OBSERVACIONES EN LA ENTREGA DEL BIEN O DE LA PRESTACIÓN SERVICIO.**



8.10.1. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Abastecimiento y servicios auxiliares para la notificación al contratista.

8.10.2. 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 siete (07) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.10.3. 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 periodos 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.

8.10.4. 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.

8.10.5. 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.

8.11. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR.

8.11.1. 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, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, requerirá mediante carta notarial suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándoles un plazo no mayor a cinco (05) días (salvo casos complejos sustentada por el área usuaria); en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio previo informe por parte del Almacén o del área usuaria, según corresponda; 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.

8.11.2. 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.





- 8.11.3. 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.

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: $F=0.25$.
 - b.2 Para obras: $F=0.15$

- 8.11.4. 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.

- 8.11.5. 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.

- 8.11.6. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, previo informe técnico del área usuaria; la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares podrá requerir el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole el plazo máximo de cinco (05) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver el contrato vía conducto notarial.

8.12. CONTROVERSIA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- 8.12.1. Una vez resuelto el Contrato la Orden de Compra o Servicio las partes tendrán un plazo máximo de 05 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 resulta a través de la Procuraduría Pública Regional, vencido el plazo previsto se tendrá por consentida la resolución.

- 8.12.2. En caso no exista acuerdo total o parcial este será consignada en el acta respectiva y cualquiera de las partes que se sienta afectada con tal decisión tendrá un plazo



máximo de 10 días hábiles para ejercer su derecho en la vía judicial correspondiente.

8.13. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

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

AMPLIACIONES DE PLAZO.

8.13.1. En caso corresponda las ampliaciones de plazo, el contratista puede solicitar ampliaciones de plazo a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, 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.

8.13.2. El contratista solicita, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la Coordinación de Adquisiciones, remite al área usuaria 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, 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.

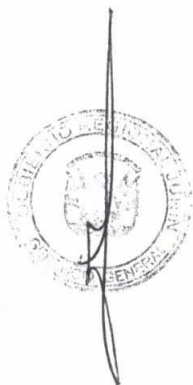
ACUERDO DE PARTES.

8.13.3. Por acuerdo entre las partes se puede modificar el contrato, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

8.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA - CONTRATO.

8.14.1. 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).



8.14.2. Para los literales a), b) y c). la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares mediante carta notarial 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 notarial la decisión de resolver el contrato.

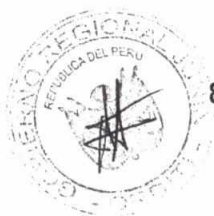
8.14.3. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato 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.



8.15. NULIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO/BIENES Y/O CONTRATOS.

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

- a) Por haberse perfeccionado el contrato 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, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



8.16. PAGO.

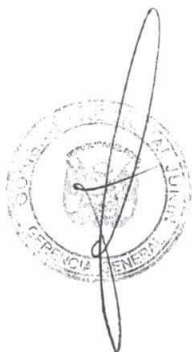
8.16.1. La Coordinación de Adquisiciones y/o la coordinación de Almacén o quien haga sus veces, remitirá la Orden de Servicio con la documentación sustentatoria a la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, quien a través de la coordinación de Fiscalización o quien haga sus veces efectuará las acciones del control previo que corresponda; luego del cual, efectuará el registro del devengado en el SIAF - SF.

8.16.2. Una vez devengado el expediente de contratación y orden de compra o servicio se remitirá a la coordinación de tesorería o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras, a fin de efectuar el trámite del pago respectivo.

8.16.3. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.



8.17. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN.



- 8.17.1. La Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- a) Número del contrato, la orden de compra o servicio.
- b) Identificación del objeto de la contratación.
- c) Identificación del contratista.
- d) Monto correspondiente.
- e) Plazo contractual.
- f) Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.



- 9.1.1. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

- 9.1.2. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las unidades orgánicas, que no hayan sido gestionados a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

- 9.1.3. Los requerimientos de contratación deben ser solicitados y presentados antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

- 9.1.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas 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.

- 9.1.5. Las contrataciones que realice el Gobierno Regional de Junín realizado bajo la presente directiva, estarán sujetas a la supervisión del OSCE.

- 9.1.6. Los gastos menores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) que demanden una cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas, se atenderán con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva interna de la Entidad.

- 9.1.7. Dejar sin efecto la Directiva General N° 001-2016-GRJ/ORAF-OASA y otras directivas que se opongan a la presente, posterior a la entrada en vigencia de la presente directiva.





- 9.1.8. Conforme lo impulsado por el artículo 20° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida

9.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.

- 9.2.1. La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Junín.
- 9.2.2. Las áreas usuarias en el último trimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios para contrataciones de adjudicación sin proceso cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.



X. RESPONSABILIDAD



- 10.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.2. Las unidades orgánicas usuarias son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.3. La oficina Regional de Control Institucional, velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y fines pertinentes

HYO. 20 AGO 2021

Mg. César F. Bonilla Pacheco
SECRETARIO GENERAL



ANEXO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE ESPECIALISTAS

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)

II. **ANTECEDENTES (Obligatorio)**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

III. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Objetivo General

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida). El objeto debe de responder a la pregunta "que" y "para qué"

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

IV. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO² (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)

V. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. **SEGUROS (De corresponder)**

(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)

VIII. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

² Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.



(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, Experiencia (general y específica) capacitación y/o entrenamiento)

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo y las condiciones a cumplir antes del inicio del cómputo de plazo)

X. ENTREGABLES Y/O PRODUCTOS (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

XI. SUB CONTRATACION

El contratista no puede sub contratar a terceros, según art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se deberá indicar los órganos y/o unidad orgánica responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago teniendo que realizarse en porcentaje del monto total del contrato.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El proveedor de bien o servicio es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (de corresponder)

En virtud de lo dispuesto en los artículos II y I8 de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones **OBJETO DEL CONTRATO**, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

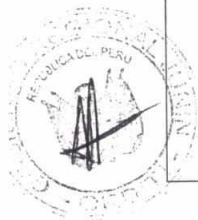
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, objetivamente y debidamente sustentado, el retraso incurrido (caso fortuito y fuerza mayor).

XVIII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras **penalidades diferentes a la mora**, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

EJEMPLO: penalidad por presentación de informes para pago distintos a entrega de productos requeridos.





ANEXO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: ("El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".))	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
Objetivo General (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)	
Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)	
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)	
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) (De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)	
VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio) (De preverse la garantía comercial, los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período e inicio del cómputo de la garantía)	
VII. MUESTRAS (De corresponder) (De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)	
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder) (Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)	
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL³ (De corresponder)	

³ Tiene que señalarse la experiencia del proveedor de acuerdo al objeto del pedido.



(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

XI. SUB CONTRATACION

El contratista no puede sub contratar a terceros, según art.147º del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.

XII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la prestación ofertada por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

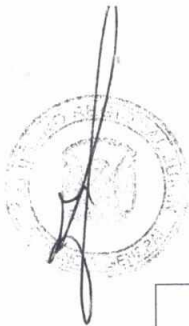
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)





ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍAS

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos")

OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

Utilidad de los entregables:

Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la utilidad de la entregable materia de la contratación.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.

Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

VI. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)



(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (de corresponder)

En virtud de lo dispuesto en los artículos II y 18 de la Ley N° 29151 -Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

e) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

f) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

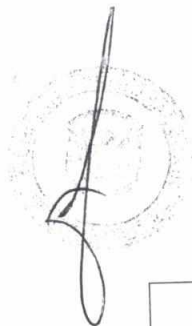
b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)



(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)





ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar cuál es el objeto de la contratación)

III. **ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el proveedor-contratista-consultor, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)

REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)

SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, contratista o consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

Lugar: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

Plazo: (Los órganos y/o unidades orgánicas deberán expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

VII. **ENTREGABLES (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

VIII. **CONFORMIDAD (Obligatorio)**

(Se deberá indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

IX. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Los órganos y/o unidades orgánicas deberán precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad de los órganos y/o unidades orgánicas y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

X. **CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XI. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR - CONTRATISTA**



El proveedor – contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos II y 18 de la Ley N° 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor-contratista que resulte seleccionado son propiedad del Gobierno Regional de Junín, así como toda aquella información interna de la institución que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor-contratista, o consultor en el ámbito local, los gastos inherentes a las mismas (pasajes y movilidad) correrán por cuenta del proveedor-contratista.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

$$F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- g) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
 - h) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
- Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación los órganos y/o unidades orgánicas podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



ANEXO N° 05
COTIZACIÓN

Señores
Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Junín
Presente. -

Ref.: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las (especificaciones técnicas o términos de referencia) proporcionados por el Gobierno Regional de Junín, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA (CASO DE BIENES)	CANTIDAD/	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO
1	Nombre del Bien y/o servicio				
2	Nombre del Bien y/o servicio				
TOTAL					

- Plazo de ejecución :
- Garantía :
- Forma de Pago :
- Teléfono de contacto :
- Correo Electrónico :
- Dirección:
- RUC:
- Razón Social:
- Área Usaria:
- AFECTO AL IGV (OPCIONAL) SI () NO ()

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido EL GOBIERNO REGIONAL no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por EL GOBIERNO REGIONAL en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Huancayo, ____ de ____ de 202_

Firma y Sello



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Junín
Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	CORREO ELECTRONICO:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado, conforme el artículo 40° de la Constitución Política del Perú.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que señala: "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s) y t) ...".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
8. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.

Asimismo me comprometo a revisar diariamente y autorizo mi dirección electrónica (correo electrónico) para ser notificado el contrato y/u orden de compra o servicio; ampliaciones de plazo; determinación de penalidades; resolución o anulación de contrato, entre otros, antes, durante o después de la ejecución contractual de la misma, entendiéndolo como notificado en la fecha de su emisión, contando los plazos a partir del día siguiente.

Huancayo, ____ de ____ de 202_

NOMBRE:
DNI N°:
RUC N°:



ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: Nombres:
Documento de Identidad: Dependencia:
Domicilio:
Provincia/Departamento: Fecha de declaración:
Vínculo con la entidad: Nombrado () Designado () Contratado ()

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley No. 26771 y sus modificatorias, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo No. 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - c) Decreto Supremo No. 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771.
 - d) Decreto Supremo No. 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Ministerio de Salud.

3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

PELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a)		
b)		

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005-PCM.

Huancayo, ____ de ____ de 202_

FIRMA DEL DECLARANTE



ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Huancayo, ____ de ____ de 202_.

Señores,
Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Junín

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.



Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:



- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica está asociado al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.



Atentamente,

.....
Firma
Nombres y Apellidos





ANEXO N° 09
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS



OBSERVACIÓN: POR LO INDICADO EN EL CUADRO COMPARATIVO PRECEDENTE, SE HA EFECTUADO LA INDAGACIÓN CORRESPONDIENTE, AFIN DE OBTENER UN PRECIO QUE REFLEJE LOS COSTOS ACTUALES DEL MERCADO, LOS MISMOS QUE CUMPLAN A CABALIDAD CON LO REQUERIDO POR EL ÁREA USUARIA.

DE ESTA MANERA SE REALIZA EL ANÁLISIS PARA DETERMINAR EL VALOR ACTUALIZADO Y CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD SE HA OPTADO POR ESCOGER LA COTIZACIÓN DE (ESPECIFICAR EL MOTIVO DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR).

SE PRECISA QUE EL VALOR OBTENIDO NO SUPERA LAS 8 UIT.

EN TAL SENTIDO, TENIENDO EN CUENTA LO DISPUESTO EN EL INCISO a) DEL NUMERAL 5.1 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LA PRESENTE CONTRATACIÓN CORRESPONDERÁ A UNA ADJUDICACIÓN SIN PROCESO (IGUAL O INFERIOR A 8 UIT), SEGÚN EL CUADRO DE TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PARA EL AÑO FISCAL 20.....

Huancayo, ____ de ____ de 202_

COORDINADOR

ESPECIALISTA

SUB DIRECTOR





ANEXO N° 10

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina.... (Órganos y/o Unidad Orgánica).... otorga la **CONFORMIDAD** a la **ORDEN DE**.....
N°..... del proveedor.....

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación	Contratación del....		
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendario)			
Pago N°	Primer/Único entregable,.....		
Fecha de presentación del entregable			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/		
Penalidad de corresponder (detallada)	SI		NO

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Huancayo, ____ de ____ de 202_

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



ANEXO N° II

CARTA DE INVITACIÓN

"Año"

Huancayo.....



CARTA N° -202.....-GRJ-DRAF/DASA-ADD

SR. (A)



El motivo de la presente es para saludarlo, y a la vez hacerle llegar la invitación a fin de que nos haga llegar su **PROPUESTA ECONÓMICA** para brindar su servicio según pedido de servicio N°, el servicio se deberá desarrollar en el plazo de **DÍAS CALENDARIOS** contados a partir de la recepción de la orden de servicio, solicitado por la.....

Para la suscripción del contrato u orden de servicio deberá adjuntar los siguientes documentos en el orden siguiente:

1. Propuesta Económica, según término de referencia
2. Carta de Invitación
3. Currículum Vitae documentado, cumplimiento al término de referencia
4. Contar con Ficha RUC - Activo y Habido
5. Copia del DNI
6. Declaración Jurada de no tener Parentesco (Anexo I)
7. Declaración Jurada de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado (Anexo 2)
8. Suspensión de cuarta categoría (de ser el caso)
9. Código CCI



NOTA: Los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y firmados (de atrás hacia adelante). Los cursos, capacitaciones y/o diplomados deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (5) años. (Firma y huella dactilar en cada hoja)

Atentamente,

