GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

REGIÓN JUNÍN SIERRA Y SELVA
¡DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!

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

DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2016-GRJ/ORAF-OASA

FORMULADO POR : Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

FECHA DE APROBACIÓN: Huancayo, 03 FEB. 2016

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios en el Gobierno Regional Junín, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento y los lineamientos técnicos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2016.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295.

- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos los órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES

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

5.1.1 Área Usuaria: Es la unidad orgánica del Gobierno Regional de Junín responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA) para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.1.6 Consultoría en General: servicios profesionales altamente calificados.

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

5.1.8 Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs en el año fiscal, son aquellas contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. 5°, Inciso a), Ley N° 30225).

5.1.9 Los órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín, son los responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

5.1.10 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs; por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y servicios directamente con los proveedores.

5.1.11 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

6.1.1 El requerimiento será elaborado por el área usuaria, siendo este la responsable de definir con precisión las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio a contratar.

6.1.2 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 en el Expediente Técnico de Obra.

6.1.3 El requerimiento de bienes y servicios serán remitidos a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y ser derivado a la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, para la indagación del mercado y que finalmente definirá al proveedor que se encargará de atender el respectivo requerimiento.

6.1.4 La atención de los requerimientos de las áreas usuarias se realizarán a través del formato Pedido de Compra o Pedido de Servicio, señalado en el Anexo N° 01 y Anexo N°02 respectivamente, con firma y sello del Jefe de la unidad orgánica correspondiente y la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras; la misma que será remitido a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, previamente debe estar registrado y autorizado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

6.1.5 Cuando se trate de requerimiento de bienes se adjuntarán las Especificaciones Técnicas de acuerdo al **Anexo N° 03** y cuando se trate de requerimiento de servicios y consultorías se adjuntarán los Términos de Referencia según el **Anexo N° 04**, debiendo precisar necesariamente las características, condiciones, cantidad y calidad del bien o servicio.

6.1.6 El requerimiento a ser destinado para las obras por administración directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado, en el que considere el bien o servicio, 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.

6.1.7 Para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria debe coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, la evaluación en cada caso de las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado.

6.1.8 Los requerimientos deberán considerar lo siguiente:

- Deben ser anualizados para determinar si requiere una contratación directa o corresponde a un proceso de selección.
- 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 Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en el SEACE; de corresponder deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través del Acuerdo Marco.
- No se admitirán requerimientos parciales o enmendados.
- Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo tener en consideración información que se señala en el **Anexo N° 01** y **Anexo N° 02**, según corresponda.

6.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

6.2.1. La Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, deberá realizar las cotizaciones para la contratación de bienes y servicios a través del formato señalado en el **Anexo N° 05**, los mismos que deberán ser realizados a personas naturales y/o jurídicas que se dediquen al objeto de la contratación.

Las cotizaciones podrán realizarse mediante carta de invitación, facsímil o correo electrónico, siempre que contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa, el mismo que servirá para la determinación del monto total de la contratación.

6.2.2. Para la presentación de las cotizaciones o propuestas, 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) Unidad Impositiva Tributaria. 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 (RNP).

La Coordinación de Adquisiciones o quien haga las veces, deberá verificar que el proveedor no tenga los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.3. Las cotizaciones o propuestas del proveedor deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridas, en las mejores condiciones de precio y calidad.

6.2.4. Los formatos de las cotizaciones deben estar llenados en todos sus extremos y contar con la firma del proveedor, la misma que será presentada en sobre cerrado ante la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.2.5. La contratación de bienes y servicios por un monto mayor a tres (3) hasta ocho (8) UITs, debe contar como mínimo con dos (2) cotizaciones o propuestas, que satisfagan las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por las áreas usuarias, debiéndose tener en cuenta las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad; y para monto menor o igual a tres (3) UITs debe contar como mínimo una (1) cotización o propuesta.

6.2.6. Cuando el servicio corresponda a publicidad, difusión, servicios por garantía vehicular o maquinaria, servicios especializados, servicios por metas específicas ú otros que por su naturaleza no puedan realizarse más de una cotización, no será exigible dos o más cotizaciones para montos superiores a una (01) UIT, siempre que la cotización o propuesta del proveedor cumpla con los términos de referencia, en las mejores condiciones de precio y calidad.

6.2.7. Las cotizaciones señaladas en el párrafo anterior no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde su recepción.

6.2.8. La Oficina de Abastecimientos 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.

6.2.9. Cuando el requerimiento sea para la contratación de servicios de consultoría, servicio especializado o servicio por meta específica, la cotización se realizará mediante carta de invitación al proveedor, adjuntando los términos de referencia, con ello el proveedor presentará a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, su propuesta económica, el currículum vitae documentado y los términos de referencia debidamente firmados en todos sus hojas, en señal de conformidad y aceptación de las condiciones establecidas.

6.3. DE LA SELECCION DEL PROVEEDOR

6.3.1 El resumen de las cotizaciones se emitirá utilizando el formato del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, establecido en el **Anexo N° 06**, 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 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.

6.3.2 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, seleccionarán y adjudicarán al proveedor. El Cuadro Comparativo además debe ser firmado por el Cotizador.

6.3.3 Adjudicado la buena pro al proveedor, 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 de Crédito Presupuestario (CCP) y formulará el contrato o en su defecto la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. Así como las acciones de registro del compromiso anual y compromiso mensual, a través del SIGA–MEF y SIAF-SP.

6.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

6.4.1 La Certificación de Crédito Presupuestario será expedida por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, por escrito y a través del SIAF-SP, con el cual se garantizará la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para asumir obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

6.4.2 En caso que el monto para la contratación del bien o servicio, sea mayor a la CCP, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) el monto a ampliarse para alcanzar al monto de la

contratación. Seguidamente, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, la aprobación de la ampliación de la CCP, a fin de proseguir con los trámites para le emisión de la orden de compra o servicio, o suscripción del contrato.

6.4.3 Si por otro lado, el monto para la contratación del bien o servicio, es menor a la CCP, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, procederá a registrar la rebaja del monto no comprometido en el SIAF-SP. Seguidamente la Oficina de Abastecimiento solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, la aprobación de la rebaja de la CCP.

6.4.4 En el caso que la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, detecte que el monto del compromiso es inferior al monto de la CCP expedida, previa coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces procederá a anular o rebajar el CCP, a fin de liberar el valor no comprometido.

6.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

6.5.1 La Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, formulará el expediente de contratación, el cual contendrá lo siguiente:

- Requerimiento del área usuaria, según Formato Anexo N° 01 ó Anexo N° 02, según corresponda.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Copia del Cuadro de Presupuesto Analítico, cuando se trate de ejecución de obras o proyectos por la modalidad de administración directa.
- Cotizaciones o invitaciones cursadas, según corresponda y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones en caso de bienes, adjuntando el cargo con el que se ha cursado las cotizaciones.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Otros documentos que según la naturaleza de los requerimientos corresponde, tales como: diseños, planos, modelos, etc.
- Copia del contrato y/o adendas.

- Orden de Compra u Orden de Servicio y otros documentos relativo a la ejecución contractual, tales como penalidades, conformidad de recepción, comprobante de pago, entre otros.

6.6. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

6.6.1 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, formalizará la contratación de bienes y servicios a través de la elaboración de la Orden de Compra o Servicio. 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 periódica o continuada.

6.6.2 Para la suscripción de la Orden de Compra, Servicio o contrato, el expediente de contratación contendrá como mínimo lo siguiente:

- Pedido de compra o servicio, autorizado.
- Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cuadro analítico de presupuesto, de ser el caso.
- Cotizaciones.
- Carta de invitación (de ser el caso)
- Oferta económica.
- Cuadro comparativo donde señale al proveedor adjudicado.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Copia de Ficha RUC del proveedor.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

6.6.3 El contrato será suscrito por el funcionario autorizado cuya competencia ha sido delegado por el Titular de la Entidad, y por el proveedor; directamente cuando se trate de persona natural o por el representante legal tratándose de persona jurídica.

6.6.4 La Orden de Compra o Servicio, será suscrito 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 realizar el compromiso correspondiente.

6.6.5 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces remitirá al proveedor copia de la Orden de Compra o Servicio, debiendo éste firmar el cargo, señalando la fecha y hora de notificación o recepción, a partir del cual se iniciará con el cómputo del plazo de ejecución. Asimismo, se podrá notificar a través de correo electrónico o facsímil, siempre que confirmen su recepción a través del mismo medio.

6.6.6 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.

6.6.7 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.

6.6.8 En el caso de servicios la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, remitirá el expediente de la Orden de Servicio al área usuaria, para el seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

6.6.9 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.

6.6.10 En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, requerirá mediante carta simple el

cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándole un plazo de 48 horas.

6.6.11 En caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en el contrato, la Orden de Compra o Servicio según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo de Cotizaciones o en su defecto realizar una nueva cotización o invitación correspondiente.

6.7. DE LAS PENALIDADES

6.7.1 El área usuaria o la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deben prever en los términos de referencia y especificaciones técnicas, o en el contrato, orden de compra o servicio, según corresponda, la aplicación de la penalidad por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, orden de compra u orden de servicio, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

6.7.2 La penalidad diaria se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

6.8. DE LA RECEPCION, CONFORMIDAD Y PAGO

6.8.1 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Almacén o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, es la encargada de la verificación, control y recepción inicial de los bienes; así como su trámite de entrega del bien y conformidad de las unidades orgánicas usuarias.

6.8.2 La conformidad del bien o servicio deberá ser emitido por el funcionario del área usuaria quien solicitó el requerimiento, a través de un informe dirigido a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de haber recepcionado el bien o servicio, bajo responsabilidad.

6.8.3 Cuando corresponda la conformidad de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa, adicionalmente debe suscribir el documento el residente, supervisor y almacenero (a) de obra.

6.8.4 Previo a la emisión de la conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere.

6.8.5 Recepcionado los bienes y otorgada la conformidad por el área usuaria, el responsable de la Coordinación de Almacén o quien haga sus veces, sellará y firmará la Orden de Compra en señal de conformidad y lo remitirá con la factura respectiva a la Oficina de Administración Financiera o la que haga sus veces, para la continuación del trámite correspondiente.

6.8.6 En caso de prestación de servicios, el área usuaria luego de sellar y firmar la conformidad de la Orden de Servicio, devolverá a la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, quien recepcionará el comprobante de pago del proveedor. Asimismo en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.

6.8.7 La Coordinación de Adquisiciones 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-SP.

6.8.8 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.

6.9. DEL REGISTRO Y PUBLICACION EN EL SEACE

6.9.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las contrataciones directas conforme a la Directiva que emita el OSCE.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. 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.

7.2. Las áreas usuarias deberán prever sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no afecten sus objetivos y metas programadas o resultados de sus proyectos o actividades.

7.3. 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.

7.4. La Oficina de Abastecimientos 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 inciso c) y j) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

7.5. Las contrataciones que realice el Gobierno Regional de Junín estarán sujetas a la supervisión del OSCE y a los lineamientos establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. Las Unidades Ejecutoras que no tengan implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) para generar el pedido de compra o servicio, deberán utilizar los formatos establecidos en los Anexos N°01 y 02 de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

9.1. Dejar sin efecto la Directiva General N° 009-2015-GRJ/ORAF-OASA y otras directivas que se opongan a la presente.

9.2. Los gastos menores 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.

9.3. Las áreas usuarias en el último trimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios por contratación directa 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, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

C.P.C.C. JESUS MELCHORA ASCURRA PALACIOS
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.02.00

Fecha : 08/07/2015
Hora : 09:19
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº 00964

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000818

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Entregar a Sr(a) : QUISPE CHAMORRO WILSER VIDAL
Fecha : 08/07/2015
Tarea : C0244 ADQUISICION DE COMBUSTIBLE
Motivo : PEDIDO N° 002-2015-GRJ-ORAF/DASA/SAEM (ADQ COMBUSTIBLE)

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0102	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
172100070024	DIESEL B5 UV (USO VEHICULAR)	2.3.1 3.1 1	35.00	GALON

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logistica
Versión 15.02.00

Fecha : 08/07/2015
Hora : 09:21
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO Nº 04729

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNIN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000818

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Entregar a Sr(a) : QUISPE CHAMORRO WILSER VIDAL
Fecha : 08/07/2015
Tarea : C0212 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES
Motivo : PEDIDO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSORES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0102	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
600100060006	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN GENERAL	2.3.2 4.1 1	8,000.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

ANEXO N° 03
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL BIEN**
   Consignar el nombre de la dependencia, oficina o área que requiere los bienes.

2. **OBJETO DE LA ADQUISICIÓN**
   Descripción general de la adquisición de los bienes. Ejemplo: "Adquisición de computadoras personales para el Gobierno Regional de Junín"

3. **REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR**
   - Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
   - No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.

4. **DESCRIPCIÓN DE BIENES**
   Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, la unidad de medida, la cantidad, calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros aspectos. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien y su costo total. Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.

ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE DEL BIEN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

5. **PLAZO DE ENTREGA**
   Señalar el plazo máximo para la entrega de los bienes expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del cómputo de plazo de entrega, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinada, y precisar si la entrega será en una sola o entregas parciales.

   En caso el bien incluya la instalación, considerar un plazo para la instalación, a partir del día siguiente de la recepción.

6. **CONDICIONES DE ENTREGA O SUMINISTRO**

   a) **LUGAR DE ENTREGA**
   Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

   b) **FORMA DE PAGO**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de entregado los bienes y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el área usuaria y por la Oficina de Abastecimiento. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada entrega parcial, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

7. PLANO, DISEÑO O DIBUJO DEL BIEN

Cuando corresponda el área usuaria adjuntará el plano, diseño o dibujo de los bienes.

8. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Precisar la fuente de financiamiento y la cadena presupuestal al cual será afecto el gasto.

9. PENALIDADES

Indicar que en caso de retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto del contrato, el Gobierno Regional de Junín le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

10. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Precisar el área o áreas que brindarán la conformidad de la recepción de los bienes.

ANEXO N° 04
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA

1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
   Consignar el nombre de la dependencia, oficina o área que requiere el servicio.

2. **OBJETO DE CONTRATACIÓN**
   Descripción general de la contratación del servicio. Ejemplo: "Contratación del servicio de limpieza para el Gobierno Regional de Junín"

3. **REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR**
   - Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
   - No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
   Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del servicio que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, la calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros aspectos. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio y su costo total.

ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5. **PLAZO O DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
   Señalar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinado.
   Ejemplo:
   Producto N° 1 o Informe N° 1 (A los 30 días calendarios siguientes a la firma del contrato)
   Producto N° 2 o Informe N° 2 (A los 30 días calendarios de presentado el Producto N° 1)
   Producto N° 3 o Informe N° 3 (A los 30 días calendarios de presentado el Producto N° 2)
   Plazo general: 90 días calendarios

6. **PERFIL DEL PROVEEDOR**
   Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica. Señalar la formación académica, debiendo precisar el título de técnico, profesional técnico o profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido; la experiencia mínima y capacitación y/o entrenamiento. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

7. **PERSONAL PROPUESTO**
   En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal propuesto que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado

que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, la formación académica, experiencia y la capacitación y/o entrenamiento de ser necesaria.

8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO

Cuando corresponda, detallar el equipo mínimo con las cuales debe contar el proveedor para el cumplimiento de la prestación del servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista se deberá consignar de esa forma.

10. PRODUCTOS A ENTREGAR Y SU DESCRIPCIÓN DE SER EL CASO

Considerar los productos o entregables, detallando en qué consiste cada producto.

Ejemplo:
Producto N° 1 o Informe N° 1 (Instalación cableado de red)
Producto N° 2 o Informe N° 2 (Configuración y pruebas de operación)
Producto N° 3 o Informe N° 3 (Puesta en marcha o servicio)

11. PLANO O DISEÑO, DE SER EL CASO

Cuando corresponda el área usuaria adjuntará el plano o diseño del servicio a contratarse.

12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Precisar la fuente de financiamiento y la cadena presupuestal al cual será afecto el gasto.

13. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el área usuaria y por la Oficina de Logística. Tratándose de varios entregables, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

14. PENALIDADES

Indicar que en el caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto del contrato, el Gobierno Regional de Junín le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

15. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Precisar el área o áreas que supervisarán la prestación del servicio, así como precisar el área o áreas que brindarán la conformidad del servicio.

16. ESTRUCTURA

Señalar cuando sea necesaria la estructura para realizar la cotización, precisando los componentes o rubros que permita a la Oficina de Abastecimiento obtener el presupuesto del servicio luego de realizar las cotizaciones.

ANEXO N° 05

Gobierno Regional de Junin

REGIÓN JUNÍN SIERRA Y SELVA
¡DESARROLLO SOSTENIBLE CON IDENTIDAD!

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACION NRO. -2015

Señor: _____ Tlf.:_____ E-mail_____

Direccion: _____ RUC: _____

Oficina: 0 Referencia: _____

Requerimiento Nro: Nro. 0 Fecha:

0				PRECIO	
ITEM	CANTIDAD (a)	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRPCION	PRECIO UNITARIO (b)	SUB TOTAL (a x b)
				TOTAL	

CONDICIONES:

Incluye impuesto a la Ley: SI [ ] NO [ ] Plazo de entrega en dias calendario:_____ Garantia del Bien/Servicio:_____

Bien puesto en:_____ Forma de Pago:_____

DECLARACIÓN JURADA/ Declaro bajo Juramento:

a) Contar con inscripción vigente en el RNP y me comprometo mantener hasta la formalización de la orden de compra/servicio.
b) No tener impedimento para participar en el proceso de contratación, ni para contratar con el Estado.
b) Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y su Reglamento.

RECOMENDACIONES: Evitar borrones y/o enmendaduras. **ENTREGAR EN SOBRE CERRADO FIRMADO Y SELLADO (adjuntar Ficha RUC y CCI)**

Fecha:____/____/_____

FIRMA COORDINADOR DE ADQUISICIONES

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · ORDITI ·

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · ASESORIA JURIDICA ·

GOBIERNO REGIONAL JUNIN · Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ·

ANEXO N° 06

CUADRO COMPARATIVO COTIZACION N° 0000-2015 /BIENES

Gobierno Regional de Junin

AREA SOLICITANTE:

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

OBJETIVO DEL BIEN:

DESCRIPCION	PARTICIPANTES		
	RUC:	RUC:	RUC:
MONTO POR:			-
PLAZO DE ENTREGA:			-
FORMA DE PAGO:			-
OBSERVACIONES:	-	-	-

NOTA:

SE DECLARA GANADOR A ..... POR OFRECER SUS PRODUCTOS A UN BUEN PRECIO.

OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:

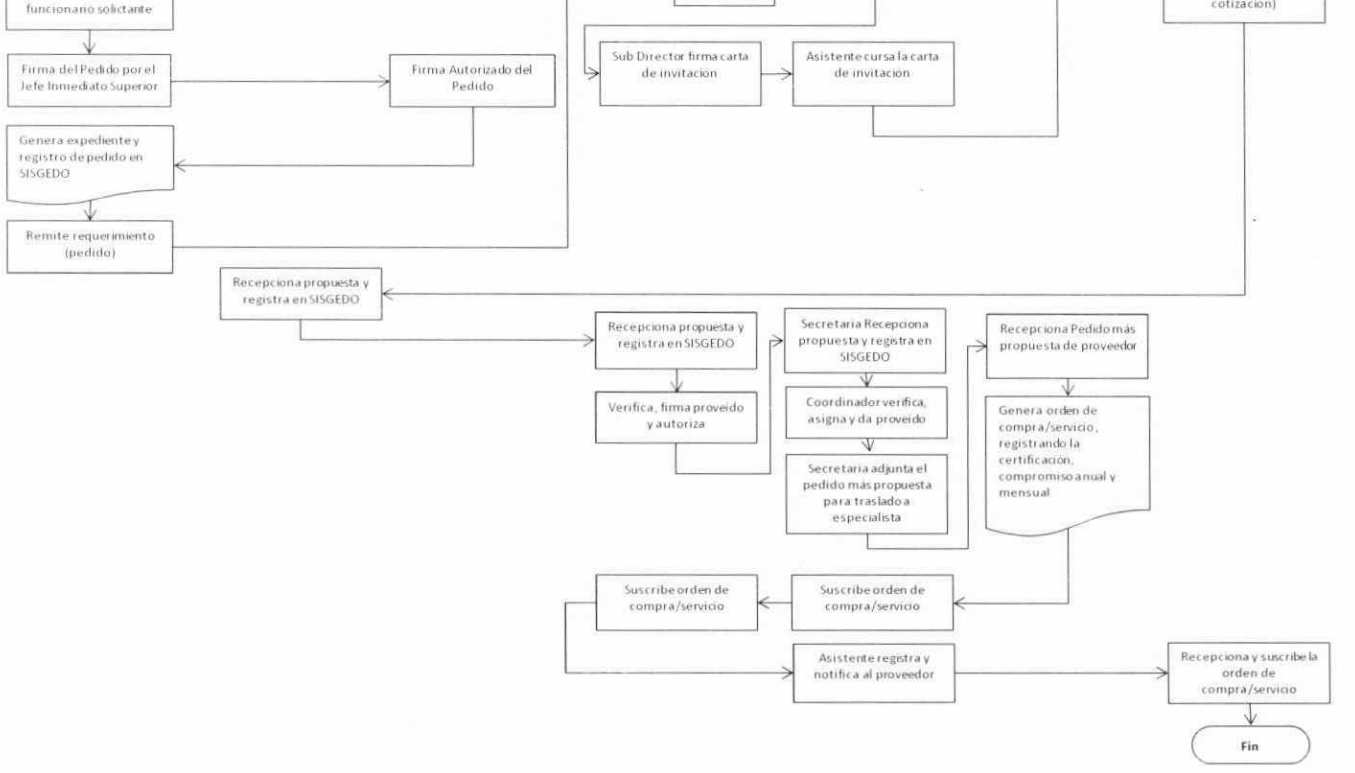
Miércoles, 08 de Julio de 2015

Encargado de cotizaciones

Coordinador de Adquisiciones

Sub. Director de Abastecimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UITs CON CARTA DE INVITACIÓN (DIRECTA)



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UITs CON COTIZACIONES