



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 402 -2018-GR CUSCO/GGR

Cusco, 17 OCT. 2018

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO.

VISTO: El Informe N° 389-2017-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Memorandum N° 1159-2017-GR CUSCO/ORAD/OASA e Informe N° 985-2018-GR-CUSCO/ORAD-OASA de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Memorandum N° 1022-2018-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1341, establece lo siguiente: "Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión 5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco";

Que, la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en la Opinión N° 128-2017/DTN, ha indicado lo siguiente: "Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado";

Que, el párrafo 7.3.1 del numeral 7.3 de la Directiva N° 005 -2011-GR CUSCO/PR, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco", regula lo siguiente: "7.3. Las disposiciones de orden técnico de carácter permanente o trascendente que sean emitidos por los Organos del Gobierno Regional del Cusco, sobre las acciones de su competencia, necesariamente deberá ser establecida a través de un documento técnico normativo denominado "Directiva", los cuales son aprobados según sea el caso, mediante: 7.3.1. Resolución Ejecutiva Regional Directiva General, cuya aplicación es de cumplimiento en el Pliego Presupuestal del Gobierno Regional del Cusco". Para el presente caso, respecto del funcionario competente para suscribir el acto resolutivo, se tiene la Resolución Ejecutiva Regional N° 126-2016-GR CUSCO/GR por la cual el Gobernador Regional delega facultades al Gerente General Regional;

Que, mediante Memorandum N° 1159-2017-GR CUSCO/ORAD/OASA de fecha 22 de diciembre del 2017, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remitió ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional el levantamiento de las observaciones advertidas por esta última respecto de la Directiva "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías de Montos que sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional del Cusco";

Que, a través del Informe N° 389-2017-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI, presentada ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en fecha 03 de enero del 2018, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional emitió opinión técnica favorable respecto al Proyecto de Directiva "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

Gerencia General Regional



Consultorías de Montos que sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional del Cusco”;

Que, por intermedio del Informe N° 985-2018-GR-CUSCO/ORAD-OASA de fecha 25 de julio del 2018, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remitió a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la propuesta de Directiva “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías de Montos que sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional del Cusco” con el levantamiento de las observaciones advertidas a través del Memorándum N° 990-2018-GR CUSCO/ORAJ de fecha 20 de julio del 2018, para su aprobación;

Que, con Memorándum N° 1022-2018-GR CUSCO/ORAJ de 25 de julio del 2018, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Cusco, opina que procede aprobar la referida Directiva;

Estando a los documentos del Visto y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificado por Ley N° 27902, el artículo 42° y el literal f) del artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC-CUSCO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 126-2016-GR-CUSCO/GR de 15 de febrero del 2016 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2018-GR CUSCO/GR de 04 de enero del 2018;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° **010**-2018-GR CUSCO/GGR “Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías de Montos que sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional del Cusco” que forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2013-GR CUSCO/PR “Procedimientos y Plazos para la Contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Cusco”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 750-2013-GR CUSCO/PR, y cualquier documento que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución Gerencial General Regional a a todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Sede Central, Direcciones Regionales y Sectoriales, Proyectos Especiales Regionales, Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes “Diego Quispe Tito”, Archivo Regional Cusco y Aldeas Infantiles del Gobierno Regional Cusco para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ING. TOMÁS RONAL CONCHA CAZORLA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 010 -2018-GR CUSCO/GGR

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

I. OBJETIVO.

- 1.1. Establecer las disposiciones técnicas para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías, contemplados en el literal a) del Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, que requiera el Área Usuaria, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente en los servicios que brinda la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco, o de las Oficinas de Logística, o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras y Operativas que la conforman (**en adelante OASA / Logística**).
- 1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, por parte de la OASA / Logística, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables establecidos en el Artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

FINALIDAD.

- 2.1 Uniformizar el procedimiento y los lineamientos técnicos para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas en los diferentes procedimientos de contratación.
- 2.2 La presente Directiva se constituye en una guía orientado a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos presentados por las diferentes Áreas Usuarias que forman parte del Pliego Gobierno Regional del Cusco, teniendo como finalidad principal lo siguiente:
 - a) Establecer la formalidad e identificación de los requerimientos.
 - b) Optimizar los plazos en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridos por las Áreas Usuarias.
 - c) Regular las formalidades y plazos que debe cumplir la OASA / Logística para efectuar cotizaciones de bienes, servicios y consultorías.
 - d) Regular el procedimiento para las compras directas menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
 - e) Establecer el procedimiento para la conformidad de recepción de bienes, servicios y consultorías por parte del Área Usuaria y Almacén Central de la OASA / Logística, de acuerdo a la normatividad.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria mediante Ley N° 27902.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Norma vigente con la que se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal que corresponda.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Directiva N° 005-2011-GR CUSCO/PR. "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional del Cusco, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 1235-2011-GR CUSCO/PR".
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado por Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 698-2003-GRC/PR.
- Directiva N° 006-2012-GR.CUSCO/PR. "Normas para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Básica Rural del Gobierno Regional del Cusco".
- Directiva N° 001-2016-GR CUSCO/GR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 244-2016-GR CUSCO/GR.



IV. ALCANCE.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras y Operativas que forman parte del Pliego Gobierno Regional del Cusco, que realicen y participen en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y consultorías a que se refiere la misma.

V. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entraran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su publicación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional del Cusco.

VI. RESPONSABILIDAD.

- 6.1. La OASA / Logística de las Unidades Ejecutoras y Operativas del Pliego Gobierno Regional del Cusco, es la responsable de ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por las Áreas Usuarias.
- 6.2. El Área Usuaria, Direcciones, Gerencias, Oficinas, Unidades, y de todo el personal que labora en el ámbito del Pliego del Gobierno Regional del Cusco, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.3. La Oficina Regional de Administración de la Sede Central Gobierno Regional del Cusco u Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras y Operativas que la conforman, son responsables de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 DEFINICIONES.

Para la aplicación e interpretación de la presente Directiva, se definen los siguientes conceptos:

- 7.1.1. Área Usuaria:** Es la Unidad Orgánica (Gerencia, Dirección, Oficinas, Unidades o Áreas) de las Unidades Ejecutoras y Operativas del Gobierno Regional del Cusco responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías a través del Sistema Intranet (SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA WILLAQ V. 2.0 GR-CUSCO, para la Sede Central, u otros de cada Unidad Ejecutora u Operativa) para el cumplimiento de sus objetivos y metas previstas.
- 7.1.2. Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para la ejecución de sus actividades y proyectos en el cumplimiento de sus fines.
- 7.1.3. Contrato:** Es el acuerdo de las partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la presente Directiva, cuando se trate de prestación única se formalizará mediante la notificación de la Orden de Compra o de Servicio, cuando se trate de prestaciones periódicas se formalizará mediante la suscripción del respectivo contrato.
- 7.1.4. Contratista:** Persona Natural o Jurídica que celebre un contrato o sea notificado por una Orden de Compra o de Servicio por la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.1.5. Contratación:** Es la acción que debe realizar la Entidad para proveerse de bienes, servicios, y consultorías, asumiendo el pago del precio o retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante cumpliendo el procedimiento establecido.
- 7.1.6. Cotizador:** Personal de la OASA / Logística, responsable de realizar la indagación de precios de las posibilidades que ofrece el mercado a proveedores del rubro de bienes, servicios y consultorías requeridos por las Áreas Usuarias en el mercado local y/o nacional e Internacional.
- 7.1.7. Consultor de Obras:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de Fichas, Estudios, Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión o Actividades, o realizar la Supervisión de obras.
- 7.1.8. Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 7.1.9. Especificaciones Técnicas (ET):** Es la descripción elaborada por las Áreas Usuarias de las Unidades Ejecutoras y Operativas del Gobierno Regional del Cusco donde precisan todas las características que deben reunir los bienes, servicios o consultorías requeridos, donde incluyan –de corresponder- pruebas técnicas necesarias y/o requisitos funcionales, a más de las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.1.10. Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Oficinas o Unidades de Logística:** Cuyas siglas son **OASA / Logística**, para los efectos de la presente Directiva, debiendo tener en cuenta la denominación que reciben en sus documentos de gestión institucional; viene a ser la Unidad Orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías.
- 7.1.11. Postor:** Cualquier persona natural o jurídica que participa en el proceso de la contratación de bienes, servicios y consultorías dentro del marco del objeto de su actividad.
- 7.1.12. Procedimiento de Selección:** Referido a las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) 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, (Artículo 5°, numeral 5.1, literal a), de la Ley N° 30225, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 7.1.13. Proveedor:** Persona natural o jurídica con Registro Único de Contribuyente (RUC) que provee bienes y/o servicios.
- 7.1.14. Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
- 7.1.15. SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 7.1.16. Servicio:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios consideran prestaciones de bienes intangibles y



consultorías. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

7.1.17. Servicio en General: Prestación de bienes intangibles que están sujetos a resultados para considerar terminadas su objeto.

7.1.18. Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y objeto.

7.1.19. Términos de Referencia (TDR): Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios (prestaciones de bienes intangibles y consultoría), y los requisitos que debe cumplir el contratista según la naturaleza del servicio solicitado.

7.2. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.3. Todos los requerimientos de bienes, servicios y consultorías efectuados Áreas Usuarias, deberán ser previamente revisados y aprobados por la Oficina Regional de Administración u Oficina de Administración de cada Unidad Ejecutora u Operativa, respecto a que cuenten con Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), Especificaciones Técnicas (ET), Términos de Referencia (TDR) y normas técnicas aplicables y derivar a la OASA / Logística para evitar devoluciones que generen retrasos en la atención del requerimiento.

7.4. Las Áreas Usuarias deberán verificar previamente que la contratación directa de bienes, servicios y consultorías no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante Procedimiento de Selección dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo esto también verificado por la OASA / Logística.

7.5. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas contrataciones que por su valía requieren ser atendidas de manera inmediata, las mismas que no se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

7.6. Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por las Unidades Ejecutoras u Operativas del Pliego N° 446 Gobierno Regional del Cusco, se encuentran sujetas a la supervisión por parte del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), de acuerdo a las Directivas que para el caso se establece.

7.7. Las Unidades Ejecutoras u Operativas del Pliego N° 446 Gobierno Regional del Cusco, en ningún caso podrán optar por este mecanismo de contratación, a fin de evitar la realización de un Procedimiento de Selección y evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento por cuanto requerimientos de bienes, servicios y consultorías del mismo tipo cuando supera las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), constituyen **fraccionamiento**.

7.8. Las contrataciones reguladas por la presente Directiva se rigen por los siguientes principios:

7.8.1. Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

7.8.2. Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

7.8.3. Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el procedimiento de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

7.8.4. Publicidad. El procedimiento de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de



promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

- 7.8.5. Competencia.** Los procedimientos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 7.8.6. Eficacia y Eficiencia.** El procedimiento de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo 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 del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- 7.8.7. Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 7.8.8. Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de los procedimientos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- 7.8.9. Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- 7.8.10. Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del procedimiento de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

El procedimiento para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías está constituido de las siguientes etapas:



8.1. DE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO.

- 8.1.1.** El requerimiento será elaborado por el Área Usuaria, quien definirá con precisión las Especificaciones Técnicas (ET) del bien y/o los Términos de Referencia (TDR) para servicios y consultorías a contratar, debiendo identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal que se precise, qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué Área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Áreas Usuarias. Tratándose de Consultorías para la elaboración del Expediente Técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.
- 8.1.2.** Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, del modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.
- 8.1.3.** En el caso del requerimiento de bienes y servicios a ser destinados para la ejecución de obras por Administración Directa, los materiales deberán ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado en el Expediente Técnico de Obra, salvo procedimientos debidamente justificados.
- 8.1.4.** El requerimiento de bienes, servicios y consultorías registrado desde las Áreas Usuarias a través del





GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



sistema Intranet SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA WILLAQ V. 2.0-GR-CUSCO, o aquellas con que cuenten las Unidades Ejecutoras u Operativas, se asume que es el definitivo, evaluado, revisado y aprobado por las instancias pertinentes, a la que el encargado de sistematización y procesamiento de requerimientos en formatos de cotización de la OASA / Logística mediante su Área Funcional de Compras o el que haga sus veces, procederá a imprimir los formatos de cotización, debidamente registrado y firmado en el Cuaderno de Control de Cotizaciones, el personal cotizador procederá a realizar indagación de precios sobre las posibilidades que ofrece el mercado bajo responsabilidad, esto con la finalidad de optimizar los plazos de atención al usuario, mientras dure el trámite del requerimiento físico en las diferentes oficinas y sea recepcionado en la OASA / Logística.

8.1.5. La atención de los requerimientos a las Áreas Usuarias se realizarán a través del formato de Requerimiento de bienes, servicios y consultorías, señalado en el Anexo N° 01 – Requerimiento de Bienes y Anexo N° 02 – Requerimiento de Servicios y/o Consultorías, respectivamente, con firmas y sellos de los Residentes de obra, jefes de proyectos y supervisores o Inspectores pertinentes con sellos y firmas de los Jefes de la Unidad Orgánica correspondiente; la misma que será remitido a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, luego a la OASA / Logística, previamente debe estar registrado en el sistema Intranet, en el caso de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco en el SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA WILLAQ V. 2.0-GR-CUSCO.

8.1.6. Cuando se trate de requerimiento de bienes se adjuntarán las Especificaciones Técnicas (ET) de acuerdo al Anexo N° 03 y cuando se trate de requerimiento para la contratación de Servicios en General, se adjuntarán el Anexo N° 04 - Términos de Referencia (TDR) para la Contratación de Servicios en General, y Anexo N° 05 - Términos de Referencia (TDR) para Contratación de servicio de Consultorías, debiendo precisar necesariamente las características, condiciones, cantidad y calidad, normas técnicas aprobadas, lugar de prestación con precisión de los bienes, servicios o consultorías.

8.1.7. El requerimiento a ser destinado para las Obras por Administración Directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado, en el que considere los bienes, servicios o consultoría, 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.

8.1.8. Para la formulación de las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR), el Área Usuaria debe coordinar con la OASA / Logística, la evaluación en cada caso de las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado.

8.1.9. Los requerimientos deberán considerar lo siguiente:

- Deben ser analizados para determinar si requiere una contratación directa o corresponde a un Procedimiento de Selección.
- La OASA / Logística verificará que los bienes, servicios y consultorías requeridos por el Área Usuaria, no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Perú Compras - Acuerdo Marco, publicado en el SEACE; de corresponder, deberá seguirse al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Perú Compras - Acuerdo Marco.
- No se admitirán requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones que no hayan seguido el Procedimiento pertinente para su contratación, bajo entera responsabilidad del que se hizo atender la prestación.

8.1.10. Las Áreas Usuarias no podrán realizar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios en forma directa, de igual forma no podrán realizar pedidos de bienes y servicios por adelantado a proveedores, así como alcanzar los requerimientos en fotocopia; si se producen estas adquisiciones directas, no se tramitará el pago respectivo, por tanto las Áreas Usuarias serán responsables por la inobservancia de la presente Directiva.



8.1.11. Se establecerá como fecha de recepción de requerimientos hasta el día diez (10) de cada mes. No se admitirán requerimientos extemporáneos salvo excepciones autorizadas por la Gerencia General Regional o Dirección Ejecutiva en caso de las Unidades Ejecutoras u Operativas, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades del Área Usuaría.

8.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE REQUERIMIENTOS.

8.2.1. BIENES:

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia Usuaría.
- c) Descripción de la contratación, cantidad, unidad de medida, Especificaciones Técnicas (ET) y la finalidad pública.
- d) Lugar de entrega del bien con precisión.
- e) Número de referencia del Plan Anual de Contrataciones (PAC) (opcional) y objetivo/meta del Plan Operativo Institucional (POI) vinculado (opcional) con la justificación y finalidad pública.
- f) Código Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte. pe, en caso de que los bienes requeridos provengan de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) u otro instrumento normativo pertinente.
- g) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte. pe, en caso de que los bienes requeridos provengan de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) u otro instrumento normativo pertinente.
- h) Meta.
- i) Finalidad Pública.
- j) Plazo de entrega.
- k) Plazo de pago.
- l) Penalidades.

8.2.2. SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS:

- a) Fecha de emisión del formato.
- b) Dependencia usuaria.
- c) Objeto del procedimiento.
- d) Denominación de la Contratación, cantidad, unidad de medida, Términos de Referencia (TDR) y la finalidad pública.
- e) Lugar de prestación del servicio o consultoría con precisión.
- f) Número de referencia del Plan Anual de Contrataciones (PAC) (opcional) y objetivo/meta del Plan Operativo Institucional (POI) vinculado, con la justificación y finalidad pública.
- g) Código Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte. pe, en caso de que los servicios requeridos provengan de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) u otro instrumento normativo pertinente.
- h) Información del documento que declaró la viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte. pe, en caso de que los servicios requeridos provengan de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) u otro instrumento normativo pertinente.
- i) Finalidad.
- j) Plazo de servicio.
- k) Plazo de pago.
- l) Penalidades.

8.3. DE LAS COTIZACIONES.

8.3.1. La OASA / Logística es la responsable de realizar las cotizaciones para la contratación de bienes, servicios y consultorías a través del formato señalado en el Anexo N° 06 – Solicitud de Cotizaciones, los mismos que deberán ser realizados a establecimientos comerciales de personas naturales con negocio



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



y/o personas jurídicas que se dediquen a actividades en el rubro del bien o servicio materia del requerimiento. Las cotizaciones adicionalmente podrán realizarse en forma personal en el establecimiento comercial mediante carta de invitación, a través de portales y/o páginas Web, catálogos, correo electrónico, fax, 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, en cuyo contenido se consignará una nota.

- 8.3.2.** Las personas naturales con negocio cotizarán consignando el nombre completo, RUC, dirección y teléfono, con firma y huella digital o con sello y firma de la persona que está cotizando, incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes o servicios. Las personas jurídicas cotizarán obligatoriamente consignando la Razón Social, RUC, dirección y teléfono, incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes o servicios, con sello y firma de la persona autorizada por la Empresa. El proveedor deberá indicar con claridad el importe, lugar y plazo de entrega de los bienes, servicios y/o consultorías cotizados. Las cotizaciones alcanzadas por los proveedores no podrán tener enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario no serán tomados en cuenta para los procesos de selección, así como las compras directas con cotizaciones.
- 8.3.3.** Para la presentación de las cotizaciones o propuestas, es requisito que el postor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda, hasta el perfeccionamiento del contrato u Orden de Compra o Servicio que es equivalente a un contrato por acuerdo de partes, salvo que la contratación sea por un monto igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- 8.3.4.** La OASA / Logística es responsable de verificar la vigencia de la inscripción en el portal del Registro Nacional de Proveedores (RNP). Asimismo, deberá verificar que el proveedor no tenga los impedimentos señalados en el Artículo 11° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1444.
- 8.3.5.** Las cotizaciones o propuestas del postor y/o proveedor deben cumplir con las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR) requeridas, en las mejores condiciones de precio y calidad.
- 8.3.6.** Los formatos del postor participante, debe ser presentado en sobre cerrado ante el Área Funcional de Compras o la que haga sus veces de la OASA / Logística.
- 8.3.7.** La contratación de bienes y servicios por un monto mayor a tres (3) hasta ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe contar como mínimo de entre dos (2) cotizaciones a tres (3) cotizaciones, o propuestas, que satisfagan las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR) 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 (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe contar como mínimo de dos (2) a una (1) cotización o propuesta.
- 8.3.8.** Cuando el servicio corresponda a publicidad, difusión, servicios por garantía vehicular o maquinaria, servicios especializados, servicios por metas específicas u 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) y menores de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), siempre que la cotización o propuesta del proveedor cumpla con los Términos de Referencia (TDR), en las mejores condiciones de precio y calidad.
- 8.3.9.** Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendarios desde su recepción del requerimiento.
- 8.3.10.** La OASA / Logística, 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.
- 8.3.11.** 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 (TDR), con ello el proveedor presentará a través del Área Funcional de Compras o la que haga sus veces de la OASA / Logística, los siguientes documentos:
- Curriculum vitae documentado
 - La oferta económica
 - Declaración jurada de conocer y someterse a los Términos de Referencia (TDR) y plazos que se indican
 - Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder.





- Los Términos de Referencia (TDR) debidamente firmados en todas sus hojas, en señal de conformidad y aceptación de las condiciones establecidas.

8.4. DE LOS PLAZOS DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.

- 8.4.1.** El trámite de los Requerimientos de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Administración o la que haga sus veces, a la OASA / Logística, y a su vez que sea derivada al Área Funcional de Compras o las que haga sus veces, duración de un (1) día hábil.
- 8.4.2.** Indagación de Precios sobre las posibilidades que ofrece el mercado dentro de la localidad, duración de entre uno (1) a dos (2) días hábiles, dependiendo de la complejidad sustentada de la característica del bien, servicio y/o consultoría se podrá incrementar el plazo de indagación de precios de las posibilidades que ofrece el mercado.
- 8.4.3.** Elaboración de Cuadro Comparativo de las cotizaciones y otorgamiento de la buena pro, duración de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- 8.4.4.** Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio, Fiscalización y Compromiso, duración de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- 8.4.5.** Registro de Órdenes de Compra y Servicio, notificaciones de las órdenes, la duración es de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- 8.4.6.** Tramite de pago, la duración después de la recepción la conformidad del Área Usuaria es de entre uno (1) a dos (2) días hábiles.

8.5. DE LA ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO, DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.

- 8.5.1.** El servidor encargado de generar cuadros comparativos del Área Funcional de Compras o la que haga sus veces de la OASA / Logística, recabará las cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo de las cotizaciones proporcionadas, consignando precio y plazo de entrega de las propuestas alcanzadas por los proveedores, según Anexo N° 7- Cuadro Comparativo de Cotizaciones, solo en el caso de compras directas mayores a una (01) hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el cuadro comparativo será firmado y sellado por el responsable que elabora el mismo.
- 8.5.2.** El Especialista en Contrataciones o quien haga sus veces de la OASA / Logística realizará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinará el valor referencial bajo responsabilidad, elaborará y firmará el Resumen Ejecutivo y el Cuadro Comparativo. Las acciones antes detalladas deberán observar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225, modificada por Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 8.5.3.** El Responsable del Área Funcional de Compras o quien haga sus veces de la OASA / Logística, será el encargado de otorgar la buena pro en compras directas menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 8.5.4.** En caso de que el estudio e indagación de precios de mercado obtenido sea superior al valor referencial del expediente técnico y/o valor referencial, el Área Usuaria tendrá que autorizar dicha variación con firma en el cuadro comparativo.
- 8.5.5.** En caso de contratación de bienes, servicios y consultorías sofisticados o características especiales, el Área Usuaria y/o especialista pertinente deberá evaluar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (ET), Términos de Referencia (TDR) y/o normas técnicas aprobadas.

8.6. DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.

- 8.6.1.** La selección de proveedores se emitirá utilizando el formato del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, establecido en el Anexo N° 07, donde se evaluará y otorgará la Buena Pro en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR), menor precio, calidad de materiales, plazo de entrega, suma alzada y/o precios unitarios, plazo de entrega; el mismo que será evaluado por el Responsable del Área Funcional de Compras, o la que haga sus veces de la OASA / Logística.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- 8.6.2.** En base a la evaluación de las cotizaciones mediante el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el encargado del Área Funcional de Compras o quien haga sus veces de la OASA / Logística, seleccionará y adjudicará al proveedor. El Cuadro Comparativo debe ser firmado por el que elabora el mismo.
- 8.6.3.** Adjudicado la Buena Pro al proveedor, la OASA / Logística, formulará el contrato o en su defecto su equivalente que vienen a ser la Orden de Compra con sus Especificaciones Técnicas (ET) u Orden de Servicio con sus Términos de Referencia (TDR), y los requisitos pertinentes según corresponda. Así como las acciones de registro del compromiso anual y compromiso mensual, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).

8.7. DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP).

- 8.7.1.** La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) actualizado será expedida por la Sub Gerencia de Presupuesto de la Sede Central del Gobierno Regional del Cusco y por las Oficinas o Unidades de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras u Operativas, por escrito y vinculado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), a solicitud del Área Usuaria, 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; toda certificación de crédito presupuestario debe ser suficiente haciendo uso pertinente en el clasificador de gasto presupuestario debidamente clasificado.
- 8.7.2.** En caso que el monto para la contratación del bien o servicio, sea mayor a la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la OASA / Logísticas, comunicará al Área Usuaria para que gestione una mayor asignación presupuestal, con la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) actualizado, para luego la OASA / Logística proceda a registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) con el fin de proseguir con los trámites.

8.8. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

La OASA / Logística es responsable de formular el Expediente de Contratación, el cual contendrá lo siguiente:

- 8.8.1.** Especificaciones Técnicas (ET) y/o Términos de Referencia (TDR).
- 8.8.2.** Copia del Cuadro de Presupuesto Analítico, cuando se trate de ejecución de obras o proyectos por la modalidad de Administración Directa.
- 8.8.3.** Cotizaciones o invitaciones cursadas, según corresponda y el Cuadro Comparativo de Cotizaciones en caso de bienes, servicios y/o consultorías. Adjuntando el cargo con el que se ha cursado las cotizaciones opcionalmente.
- 8.8.4.** Certificación de Crédito Presupuestario.
- 8.8.5.** Otros documentos que según la naturaleza de los requerimientos corresponde, tales como: diseños, planos, modelos, especificaciones, características, etc.
- 8.8.6.** Copia del contrato y/o adendas pertinentes.
- 8.8.7.** Orden de Compra u Orden de Servicio que perfecciona el contrato de las partes y otros documentos relativos a la ejecución contractual, tales como penalidades, conformidad de recepción, comprobante de pago, entre otros.

8.9. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- 8.9.1.** La OASA / Logística a través del Área Funcional de Compras, o la que haga sus veces, formalizará la contratación de bienes, servicios y consultorías a través de la elaboración de la Orden de Compra o Servicio documentos equivalentes que constituyen el perfeccionamiento del contrato con sus respectivas Especificaciones Técnicas (ET), Términos de Referencia (TDR) y requisitos pertinentes debidamente detallados, según Anexo N° 8 – Orden de Compra y Anexo N° 9 - Orden de 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 y sean de especialidad y complejidad.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO

GERENCIA GENERAL REGIONAL



- 8.9.2.** Solo con Orden de Compra u Orden de Servicio con su respectivo registro y expediente SIAF se notificara al proveedor, a partir del cual se computa el plazo de la prestación, cabe precisar que la Orden de Compra u Orden de Servicio en su integridad es de cumplimiento obligatorio de las partes bajo aplicación de penalidades. Las órdenes de compra y servicio deben ser publicados en el SEACE según la Directiva del OSCE.
- 8.9.3.** Para la suscripción de la Orden de Compra, Servicio o Contrato, el Expediente de Contratación contendrá como mínimo lo siguiente:
- Requerimiento de bienes, servicios o consultorías, autorizado.
 - Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR) y requisitos exigidos.
 - 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).
- 8.9.4.** 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.
- 8.9.5.** La Orden de Compra o Servicio, será suscrita por el responsable del Área Funcional de Compras o quien haga sus veces y por el Director / Jefe de la OASA / Logística.
- 8.9.6.** La OASA / Logística 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 contractual. Asimismo, se podrá notificar a través de correo electrónico o facsímil, para dicho fin el proveedor deberá consignar en su oferta una dirección de correo electrónico para ser notificado a través de este medio y manifestar en forma expresa su aprobación para ser notificado válidamente por este medio de notificación, a partir del cual se iniciará con el cómputo del plazo de ejecución contractual.
- 8.9.7.** Cuando se trate de adquisición de bienes, el Área Funcional de Compras, o la que haga sus veces de la OASA / Logística, remitirá la Orden de Compra al Área Usuaria, para la recepción de los bienes adquiridos.
- 8.9.8.** En caso de adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad a la Oficina de Informática o quien haga sus veces, respecto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (ET).
- 8.9.9.** En el caso de servicios el Área Funcional de Compras o la que haga sus veces de la OASA / Logística, 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.
- 8.9.10.** 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.
- 8.9.11.** 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 en su integridad, la OASA / Logística, requerirá mediante carta simple el cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándole un plazo de 48 horas.
- 8.9.12.** En caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en el contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda, procediendo a llamar y otorgar la buena pro 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 y procediendo a la aplicación de las sanciones y penalidades correspondientes al proveedor que incumplió la prestación.





8.10 DE LAS PENALIDADES.

8.10.1 Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la OASA / Logística aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la Orden de Compra y/o Servicio.
- No adquirir bienes ni solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la Orden de Compra y/o Servicio.
- En la Orden de Compra y/o Servicio se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega; debiendo aplicar supletoriamente lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente a la fecha de su aplicación y el Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil pertinentemente.
- Si el proveedor no cumple con lo establecido en la (Orden de Compra y/o Servicio en su integridad) sus Especificaciones Técnicas (ET) y Términos de Referencia (TDR) dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{0.10 * \text{MONTO}}{F * \text{PLAZO EN DIAS}}$$

P: Penalidad diaria.

F: Factor según los plazos.

Para plazos menores o iguales a 60 días, F=0.40.

Para plazos mayores a 60 días, F=0.25.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Hasta por un monto máximo equivalente del 10%.

8.10.2. Cuando se presenten estos casos, la OASA / Logística deberá comunicarlo a la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Administración en las Unidades Ejecutoras u Operativas, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

8.10.3. El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la Orden de Compra y/o Servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultorías y servicios profesionales o técnicos, que podrán iniciarse desde el mismo día de la emisión de la orden.

8.11. DE LA RECEPCIÓN, CONFORMIDAD Y PAGO.

8.11.1. La OASA / Logística a través del Área Funcional de Almacenamiento o la que haga sus veces, es la encargada de la verificación, control y recepción de los bienes, luego de la veracidad según Orden de Compra, el Responsable de Almacén emite conformidad de la prestación para el trámite de pago.

8.11.2. En caso de bienes, que son entregados en almacén de obra según Orden de Compra y/o prestación de servicio según Orden de Servicio el Área Usuaria realiza el trámite de la conformidad mediante el formato según Anexo N° 10 - Conformidad de Orden de Compra y/o Orden de Servicio, con las firmas del Residente de Obra, Jefe del proyecto, Inspector, Supervisor y/o de las Unidades Orgánicas Usuarias para su pago pertinente.

8.11.3. En caso de existir observaciones a las características de bienes, servicios y consultorías entregados, el Área Usuaria deberá levantar un acta en el que se precise las observaciones existentes, otorgando el plazo de entre uno (1) a dos (2) días para su subsanación.

8.11.4. El plazo de subsanación en el caso de contrataciones menores o iguales a (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) podrá ser incrementado de acuerdo a la complejidad acreditada del bien y/o servicio.

8.11.5. La conformidad del bien o servicio deberá ser emitido por el funcionario del Área Usuaria quien solicitó el requerimiento, a través de un informe o formato de conformidad según Anexo N° 10, a la OASA / Logística en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de haber recepcionado el bien, servicio o consultoría, bajo responsabilidad.

- 8.11.6. 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 establecidas en la Orden de Compra u Orden de Servicio en su integridad, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere según la especialidad de la prestación.
- 8.11.7. Recepcionados los bienes y otorgada la conformidad por el Área Usuaria, el responsable del Área Funcional de Compras, sellará y firmará la Orden de Compra en señal de conformidad y lo remitirá con la factura respectiva a la Oficina de Contabilidad, para su trámite correspondiente.
- 8.11.8. En caso de prestación de servicios, el Área Usuaria luego de sellar y firmar la conformidad de la Orden de Servicio, devolverá al Área Funcional de Compras, 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, conformidad aprobadas del cumplimiento de la prestación y el comprobante de pago correspondiente.
- 8.11.9. El Área Funcional de Compras o quien haga sus veces de la OASA / Logística remitirá la Orden de Servicio con la conformidad debidamente sellada y firmada emitida por el responsable y jefes inmediatos del Área Usuaria, documentación que constituyen sustento para la Oficina de Contabilidad, quien a través de la Coordinación de Fiscalización, o la que haga sus veces, efectuará las acciones del control previo que corresponda; luego del cual, efectuará el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP).
- 8.11.10. Una vez devengado el Expediente de Contratación y Orden de Compra o Servicio se remitirá a la Oficina de Tesorería, a fin de efectuar el trámite del pago respectivo.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. La OASA / Logística, es la única responsable de efectuar todas las contrataciones de bienes y servicios estando prohibida la contratación directa por parte de las Áreas Usuarias. Excepto las adquisiciones y contrataciones establecidas en la **Directiva N° 001-2016-GR CUSCO/GR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica Gobierno Regional del Cusco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 244-2016-GR CUSCO/GR.**
- 9.2. La OASA / Logística no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las Áreas Usuarias, que no hayan sido gestionados mediante requerimiento respectivo a través de la OASA / Logística bajo determinación de responsabilidades pertinentes.
- 9.3. Las Áreas Usuarias deberán prever sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios o consultorías con la previsión pertinente, a fin que no afecten sus objetivos y metas programadas o resultados de sus proyectos o actividades.



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1. Las Áreas Usuarias que no tengan implementado el Sistema Intranet WILLAQ V. 2.0, para generar el requerimiento de bienes, servicio o consultoría, deberán utilizar los formatos establecidos en los Anexos: Anexo N° 01 – Requerimiento de Bienes y Anexo N° 02 – Requerimiento de Servicios y/o Consultorías, Anexo N° 03 – Especificaciones Técnicas (ET) para bienes, Anexo N° 04 – Términos de Referencia (TDR) para servicios, respectivamente, con firmas y sellos de los Residentes de obra, Jefes de Proyectos y Supervisores o Inspectores pertinentes con sellos y firmas de los Jefes de la Unidad Orgánica correspondiente precisados en la presente Directiva.



XI. DISPOSICIONES FINALES.

- 11.1. 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 N° 001-2016-GR CUSCO/GR "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica Gobierno Regional del Cusco", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 244-2016-GR CUSCO/GR**, salvo casos excepcionales.
- 11.2. Las Áreas Usuarias en el último trimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios por contratación



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO GERENCIA GENERAL REGIONAL



directa cuyos plazos de entrega o 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.

Cusco, Setiembre del 2018.

17 OCT. 2018

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. F. Ronal Concha Cazorla
GERENTE GENERAL



AÑO	TIPO	FECHA
20	BIENES	11

REQUERIMIENTO N°

OFICINA SOLICITANTE:
 FUENTE:
 REFERENCIA:
 META:
 RESPONSABLE DE META:
 SOLICITANTE:

ITEM	CLASIFICADOR	DESCRIPCION	UNO	CANT	P.H	SUBTOTAL
TOTAL						

GLOSA



PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	SEC. FUNC.
----------	----------	----------------	---------	--------------------	-----------------	------------

NOMBRE SOLICITANTE	RESPONABLE DE META	SUPERVISOR	PLANIFICACION PRESUPUESTO	GERENCIA SUB GERENCIA
--------------------	--------------------	------------	---------------------------	-----------------------



ANEXO N° 02

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 OFICINA REGIONAL DE ABASTECIMIENTO Y
 SERVICIOS AUXILIARES

AÑO	TIPO	FECHA
20	SERVICIO	30/ /

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIA

OFICINA SOLICITANTE:
 FUENTE:
 REFERENCIA:
 META:
 RESPONSABLE DE META:
 SOLICITANTE:

ITEM	CLASIFICADOR	DESCRIPCION	UNO	CANT	P.U	SUBTOTAL
TOTAL						

GLOSA



PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	SEC. FUNC.
----------	----------	----------------	---------	--------------------	-----------------	------------

NOMBRE SOLICITANTE	RESPONSABLE DE META	SUPERVISOR	PLANIFICACION PRESUPUESTO	GERENCIA SUB GERENCIA
--------------------	---------------------	------------	---------------------------	-----------------------

"GOBIERNO REGIONAL CUSCO"
"GERENCIA REGIONAL DE"
ANEXO N° 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

DEPENDENCIA O UNIDAD:	
META PRESUPUESTARIA:	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Indicar la denominación del bien
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la unidad de medida del bien
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento.
Cantidad	Indicar la cantidad
Dimensiones	Indicar las dimensiones
Tipo de Material	Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)
Color	Indicar el color de ser necesario (sin alusión a marcas)
Otras características	Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada en bien que se necesita adquirir
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Almacén de, Av.:; Distrito:; Provincia:, (precisar con exactitud)"
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse entregas parciales del bien, el área usuaria deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable de la meta o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (04) días hábiles.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial por suministro, luego de la(s) entrega(s) y conformidad de los bienes.



VI. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:
 Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{Plazo en días}}$
 (Fx Plazo en días)
 F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días
 F=0.25 para plazos mayores a 60 días
 La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

VIII. GARANTÍA (solo en caso de ser necesario)

Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.

IX. PRESTACIONES INCLUIDOS (opcional) Instalación y puesta en marcha

Indicar, de ser el caso, los servicios requeridos para lograr la entrega i el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos, otros.

IX. PRESTACIONES INCLUIDOS (opcional) Instalación y puesta en marcha Capacitación

Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Sub Gerencia de Equipo Mecánico, Oficina de Informática, y otros pertinentemente.

Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo o condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Sub Gerencia de Equipo Mecánico, Oficina de Informática, y otros pertinentemente.

Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al



respecto.

Mantenimiento
periódico

Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda que sobre este punto se coordine con la Abastecimiento y Servicios Auxiliares o con las áreas usuarias pertinentes.

NORMA TECNICA
APROBADA y
REGULADAS

Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando, de ser necesarios (si es pertinente).

Centros de Servicio

Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En ese último caso se deberá señalar la ubicación de los centros de servicio, de ser necesario.



"GOBIERNO REGIONAL CUSCO"
"GERENCIA REGIONAL DE"

ANEXO N° 04

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL**

ÁREA USUARIA:	
ACTIVIDAD:	
META PRESUPUESTARIA:	

TERMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	Indicar la(s) actividad(es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación.
II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO y NORMA TECNICA APROBADA y REGULADAS	Describir en forma clara las actividades cantidad, unidad de medida, que realizará el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que se utilizará. En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar en anexo de los requerimientos a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
III. PLAZO DE EJECUCIÓN	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los servicios que están solicitando, de ser necesarios (si es pertinente).
IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de servicio o suscrito el contrato, de ser el caso. De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.
V. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	Consignar el lugar de prestación: " Av.:; Distrito:; Provincia:, (precisar con exactitud)"
VI. FORMA DE PAGO	La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la meta o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles.
	Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizarán pagos parciales contrata por entregables de los productos o



	resultados, en forma directamente proporcional al avance del servicio.
VII. PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $\frac{(0.10 \times \text{Monto})}{(F \times \text{Plazo en días})}$</p> <p>F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días F=0.25 para plazos mayores a 60 días</p> <p>La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
Mantenimiento periódico adicional	<p>Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento adicional de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda que sobre este punto se coordine con Abastecimiento y Servicios Auxiliares o con las áreas usuarias y/o áreas técnicas pertinentes.</p>



"GOBIERNO REGIONAL CUSCO"
"GERENCIA REGIONAL DE"

ANEXO N° 05

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

ÁREA USUARIA:	
ACTIVIDAD:	
META PRESUPUESTARIA:	

TERMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar.																																										
II. OBJETIVOS	Señalar los objetivos de la consultoría																																										
III. ACTIVIDADES	Indicar y especificar cada una de las actividades que se espera que el consultor realice																																										
IV. PRODUCTOS NORMA TECNICA APROBADA y REGULADAS:	Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los servicios que están solicitando, de ser necesarios (si es pertinente).																																										
V. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA	Indicar claramente el tiempo de duración de la consultoría, si los productos o entregables e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos o entregables e informes, según cronograma: <table border="1"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS ESPERADOS</th> <th colspan="5">MESES</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 PRODUCTO 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 PRODUCTO 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 PRODUCTO 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 PRODUCTO 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INFORME DE ACTIVIDADES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS ESPERADOS	MESES						1	2	3	4	5	1 PRODUCTO 1						2 PRODUCTO 2						3 PRODUCTO 3						4 PRODUCTO 4						INFORME DE ACTIVIDADES					
PRODUCTOS ESPERADOS	MESES																																										
	1	2	3	4	5																																						
1 PRODUCTO 1																																											
2 PRODUCTO 2																																											
3 PRODUCTO 3																																											
4 PRODUCTO 4																																											
INFORME DE ACTIVIDADES																																											
VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA	Indicar en el caso que sea necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, anillados y/o empastados así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los																																										



CONSULTORÍA	informes.
VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO y LUGAR DE PRESTACION	La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de dos (08) días hábiles de presentado el producto final y lugar de prestación con precisión.
VIII. FORMA DE PAGO	Indicar la forma de pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega del producto o entregable debidamente aprobado.
IX. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA	Se deberá indicar: Formación académica, experiencia indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. Indicar si se requiere experiencia internacional. Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinado software u otro. Otros requisitos como publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros. Incluir plazos para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.
X. PENALIDADES	<p>Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{Monto})$ $(F \times \text{Plazo en días})$</p> <p>F=0.40 para plazos menores o iguales a 60 días F=0.25 para plazos mayores a 60 días</p> <p>La Entidad tiene derecho para exigir además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>



ANEXO N° 6

AÑO	FECHA
------------	--------------

SOLICITUD DE COTIZACION N°

RAZÓN SOCIAL:	RUC:
DIRECCION:	TELÉFONO:
REFERENCIA:	EMAIL:
N° META:	

Por medio de la presente sirva(n)se cotizar los siguientes ítems correspondiente al cuadro de adquisiciones Nro. [] de fecha [], con precios fijos (a 02 dos decimales))

ITEM	CANT	UND	DESCRIPCION	MARCA	PU	SUBTOTAL
------	------	-----	-------------	-------	----	----------

GLOSA:

TIEMPO DE VALIDEZ: _____

TIEMPO DE ENTREGA: _____

LUGAR ENTREGA: _____

DIRECCION DE ENTREGA: _____

NOTA: - Si el postor y/o proveedor no cumple con lo establecido en la orden de compra y/o servicio en su integridad sus especificaciones técnicas y términos de referencia dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 1% del monto del contrato regulado., Según Directiva n° 001-2017 GR

De salir favorecido con la buena Pro y no entregar los bienes y/o servicios en el plazo propuesto, se le aplicara las sanciones en base a la LCE (Aprobado Mediante D.L 30225), RLCE. Aprobado Mediante D.S 350-2015-EF, Directivas y Modificatorias. NO SE TOMARA EN CONSIDERACION LAS COTIZACIONES QUE TENGAN ENMENDADURAS

* SIRVASE COTIZAR INDICANDO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: MEDIDA, COLOR, MARCA, Y CUALQUIER DETALLE ADICIONAL. MEDIANTE EL PRESENTE EL SUSCRITO, PROVEEDOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA), DECLARABAJO JURAMENTO:

- 1.- NO TENER IMPEDIMENTO PARA REALIZAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTICULO 11 DE LA LEY DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- 2.- CONOCER LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ASI COMO EN LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. NOTA: ADJUNTAR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP, HABILITADO Y VIGENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.



BANCO: _____ **CCI:** _____ **FECHA:** _____

ABASTECIMIENTOS

FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

ANEXO N° 7

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
OFICINA REGIONAL DE ASISTENCIA Y
SERVICIO AUXILIAR

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES POR PRECIOS Y ACTA
REQ. 1380 - Transmisión : REFORMA 281

N° CUADRO COMPARATIVO : 0546-2017
N° CUADRO COMPARATIVO : 200
N° CUADRO ADJUDICACION : 140
N° BOLETIN COTIZACION : 030



EMPRESA	ZONA	OTRO
PRONUNSA S.A.C.	EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PETROLIO SAC	YUNAPALTO SAC



ACTA DE OTORGAMIENTO			
Fecha Cuadro : May 18, 2017, 10:32 a.m.		N° Cuadro: 1075	
Por medio de la presente se otorga la BUENA PRO a el(los) siguiente(s) postor(es):			
RUC	RAZON SOCIAL	DOMICILIO LEGAL	
			Total Adjudicador:
			Total General:
<div style="border-top: 1px solid black; width: 20%; margin: 0 auto;"></div> <p>PRIMA</p>			



FECHA	SIAF	NRO
-------	------	-----

**ORDEN DE COMPRA N°
GUIA DE INTERNAMIENTO**

SEGRES: _____ RUC: _____
 DIRECCION: _____ TELEFONO: _____
 EMAIL: _____
 REFERENCIA: / CA : / SC : / CC : /
 FACTURAR A NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RUC: 20527147612 AV - TOMASA TITO CONDEMAYTA

COMPRA						VALOR	
CODIGO	CARGO	ABONO	CANT	UND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
Son - SOLES						TOTAL SI.	

GLOSA
 LUGAR DE ENTREGA:
 DIRECCION:
 RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO
 META SIAF
 RUBRO

NOTA.- Si el postor y/o proveedor no cumple con lo establecido en la orden de compra y/o servicio en su integridad sus especificaciones técnicas y términos de referencia dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato regulado.), Según Directiva n° 001-2017 GR CUSCO y D.L N° 295- Código Civil y se comunicara al OSCE.



AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA			
		FUNCION:	PRODUCTO/PROY:		
		DIV/GRUPO FUN.:	ACTIVIDAD/OBRA:		
RESPONSABLE DE COMPRAS	DIRECTOR DE OASA	FTE/FTO:			
NOTA: Esta orden es nula sin firma mancomunada del Director de OASA y Responsable de Compras o Procesos, cada orden de COMPRA se debe facturar separado y original y tres copias (3). Nos reservamos el derecho de no aceptar LA MERCADERIA que no este de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.		FECHA		RECIBI CONFORME	
		DIA	MES	AÑO	
		MONTO REGISTROADO			JEFE DE ALMACEN
IMPRESO POR:	ORDEN DE N°	ELABORADO POR:			

PC gna 1

FECHA	SIAF	NRO
-------	------	-----

ANEXO N° 9

ORDEN DE SERVICIO N°

SEÑORES:		RUC:	
DIRECCION:		TELEFONO:	
EMAIL:			
REFERENCIA:		/ CA : / SC : / CC : /	
FACTURAR A NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL CUSCO - RUC: 20527147612 AV - TOMASA TITO CONDEMAYTA			
COMPRA		VALOR	
CODIGO	CARGO	ABONO	CANT UNID
DESCRIPCION		UNITARIO	TOTAL
Son - SOLES			TOTAL S/:
GLOSA			
RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO			
META SIAF			
RUBRO			

NOTA.- Si el postor y/o proveedor no cumple con lo establecido en la (orden de compra y/o servicio en su integridad) sus especificaciones técnicas y términos de referencia dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato regulado., Según Directiva n° 001-2017 GR CUSCO y D.L.N° 295- Código Civil Y se comunicara al OSCE.



AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA			
		FUNCION:		PRODUCTO/PROY:	
		DIV/GRUPO FUAL:		ACTIVIDAD/OBRA:	
RESPONSABLE DE COMPRAS		DIRECTOR DE OASA		FTE/FTO:	
		FECHA		RECIBI CONFORME	
		DA	MES	AÑO	
NOTA: Esta orden es nula sin firma mancomunada del Director de OASA y Responsable de Compras o Procesos. Cada orden de SERVICIO se debe facturar separado y original y tres copias (3). Nos reservamos el derecho de no aceptar LA MERCADERIA que no este de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.		MONTO RECEPCIONADO		VERIFICACION DEL SERVICIO	
S/:					
IMPRESO POR:		ORDEN DE N°		ELABORADO POR:	

ANEXO N° 10 GOBIERNO REGIONAL CUSCO

CONFORMIDAD N° - 2018
ORDEN DE COMPRA

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

Mediante el presente me dirijo a Usted con las finalidades de dar conformidad por la atención de la Orden de Compra.



N° ORDEN :
SIAF :
META :
OBRA/ACTIVIDAD :
LUGAR ENTREGA :
COMPROBANTES :

Comprobante(s) Guías(s) Fecha

OBSERVACIONES :

Materiales que fueron entregados totalidad de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del Requerimiento, se adjunta al presente el(los) comprobante(s)
Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines consiguientes.



SOLICITANTE/RESIDENTE



SUPERVISOR/INSPECTOR/
JEFE DE PROYECTO

SUB GERENTE/GERENTE/DIRECTOR



ANEXO N° 10
GOBIERNO REGIONAL CUSCO

CONFORMIDAD N° - 2018
ORDEN DE COMPRA

A :
ASUNTO :
REFERENCIA :
FECHA :

Mediante el presente me dirijo a Usted con las finalidades de dar conformidad por la atención de la Orden de Compra.

N° ORDEN :
SIAF :
META :
OBRA/ACTIVIDAD :
LUGAR ENTREGA :
COMPROBANTES :

Comprobante(s) Guías(s) Fecha

OBSERVACIONES :

Material que fueron entregados totalidad de acuerdo a las Especificadores Técnicas del Requerimiento, se adjunta al presente el(los) comprobante(s)
Es cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y fines consiguientes.



SOLICITANTE/RESIDENTE



SUPERVISOR/INSPECTOR/
JEFE DE PROYECTO



SUB GERENTE/GERENTE/DIRECTOR

