

02 NOV. 2016

Resolución Gerencial General Regional



Nº : 155-2016-GGR/GR.MOQ

Fecha : 31 de Octubre del 2016

VISTO:

Informe N° 205-2016-GRM/OREPLAN-ODIT; Informe N° 058-2016-GRM/ORAJ-PHP, Informe N° 188-2016-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe N° 049-2016-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, Informe N° 895-2016-GRM-OLSG; Informe N° 044-2016-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, Informe N° 799-2016-GRM/ORAJ-OLSG, Informe N° 052-2016-GRM/ORAJ-PHP, Informe N° 048-2016-GRM/ORAJ;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con la Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 048-2016-GRM/ORA, el Jefe de la Oficina Regional de Administración, remite propuesta de Directiva denominada "Procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos iguales o inferiores a ocho(08) Unidades Impositivas Tributarias";

Que, la referida propuesta tiene por objeto establecer disposiciones y lineamientos que debe observar el Gobierno Regional de Moquegua, en los procedimientos de contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, con la finalidad de maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, la Directiva con Código N° 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ, establece en el numeral 6.1 *los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua que formulen en el ámbito de su competencia, un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemáticas y justifique su aprobación. Asimismo en el numeral 6.9, establece que la Oficina de Desarrollo Institucional y/o quien haga sus veces, codifica y enumera correlativamente las directivas de carácter general, para luego implementar el archivo correspondiente, así como la difusión de la misma a los órganos internos involucrados de la Sede Regional y a las dependencias sectoriales de acuerdo al alcance de la Directiva conjuntamente con la norma de aprobación*;

Que, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información mediante Informe N° 188 - 2016 – GRM / OREPLAN-ODIT, eleva el





Resolución Gerencial General Regional

Nº : 155-2016-GGR/GR.MOQ

Fecha : 31 de Octubre del 2016

informe técnico de conformidad contenido en el Informe N° 049-2016-GRM/OREPLAN-ODIT-AAMM, respecto a la propuesta de Directiva "Procedimientos para las Contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias", por lo que contando con autorización de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con la Ley N° 30281, Ley N° 30225 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GR.M modificada por Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GR.M y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva con Código N° 004-2016-GRM/ORA/OLSG "Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias"

ARTICULO SEGUNDO: **REMÍTASE**, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



<p>CODIGO DE DIRECTIVA</p> <p>N° 004 -2016-GRM/ORA/OLSG.</p> <p>TIPO DE DIRECTIVA</p> <p>DIRECTIVA GENERAL</p> <p>FECHA: 19-08-2016</p> <p>FOLIOS: TREINTA (30)</p>	<p>DENOMINACIÓN:</p> <p>"PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS "</p>
---	--

<p>REEMPLAZA A:</p> <p>DIRECTIVA N° 004-2015- GOB.REG.MOQ./ODI-GRPPAT</p>	<p>ELABORADA POR:</p> <p>OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES</p>
--	--



1. OBJETIVO

El Objeto de la presente Directiva es establecer disposiciones y lineamientos que debe observar el **GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA** en adelante la Entidad, en los procedimientos de Contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; con la finalidad de maximizar el valor de los Recursos Públicos que se invierten de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, y que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la Ley 30225¹.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 30225 y su Reglamento
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Código Civil Peruano

¹ Ley de Contrataciones del Estado. Vigente desde el nueve (9) de Enero del 2016.



- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 023-2011-PCM – Reglamento de la Ley N° 29622, Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27806 y sus modificatorias – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Ley No. 22056 – Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM, Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua.
- Directiva N° 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las directivas en el Gobierno Regional de Moquegua aprobada mediante R.E.R. N° 025-2016-GR/MOQ.



3. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina Regional de Administración y la Dirección de Logística y Servicios Generales así como las demás Unidades Orgánicas dependientes del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA – Sede Central.



4. DISPOSICIONES GENERALES:

- 4.1 La Oficina de Logística y Servicios Generales es el Órgano Encargado de las Contrataciones del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, y por tanto, es la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos y actos de la Administración necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Entidad.
- 4.2 Las contrataciones por montos de hasta ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas Contrataciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones - PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de las disposiciones, requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.



- 4.3 El área usuaria solicita la contratación y/o adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, a fin de alcanzar los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), quedando prohibida la adquisición de bienes y contratación de servicios que no contribuyan al cumplimiento de funciones y objetivos institucionales. Es responsabilidad del área usuaria que su requerimiento se encuentre alineado al Plan Operativo Institucional y/o al Expediente Técnico en caso de obras.
- 4.4 Todo requerimiento se tramita solo si el área usuaria cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo a la asignación presupuestal asignada. Los responsables de las ÁREAS USUARIAS deben llevar el control respectivo a fin de que el valor de sus requerimientos no sobrepase dicha asignación presupuestal.
- 4.5 La Oficina de Presupuesto y Hacienda es la responsable de emitir el certificado de crédito presupuestario para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la Certificación Presupuestal de la contratación de servicio y/o adquisición del bien solicitado.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:



DEL REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES

Toda personal natural y/o jurídica tiene el derecho de participar en las contrataciones que realiza la Entidad por montos menores o iguales a 8 UIT, para ello se registrará en la Oficina de Logística y Servicios Generales, a fin de que ésta lleve el control de rubros y especialidades, con la finalidad de mantener una base de datos actualizada de las empresas participantes (RUC, dirección, Correo electrónico, etc.).



5.1.1 El Registro se realizará por intermedio del representante legal o apoderado, mediante la presentación de una carta simple donde declare la participación en no más de tres (3) rubros o especialidades del siguiente listado, las mismas que deben guardar relación con el RUC y RNP, acompañando copia de DNI, vigencia poder, ficha RUC de la empresa:

COD. rubro / especialidad

BIENES:

20001 Alimentos y Bebidas



- 20002 Vestuario, Textiles, accesorios de seguridad
- 20003 Combustibles, Carburantes, Lubricantes
- 20004 Municiones y Explosivos
- 20005 Material de Escritorio u oficina
- 20006 Material de aseo, limpieza y cocina
- 20007 Materiales de electricidad, iluminación y electrónica
- 20008 Material agropecuario, ganadero, veterinario y de jardinería
- 20009 Suministros médicos, medicamentos, material e insumos
- 20010 Materiales y Útiles de enseñanza
- 20011 Materiales y Herramientas de ferretería
- 20012 Máquinas y repuestos eléctricos
- 20013 Máquinas, aparatos y repuestos electrónicos, de comunicaciones y telecomunicaciones
- 20014 Vehículos motorizados livianos, motores y repuestos
- 20015 Otros bienes no descritos en los rubros anteriores

SERVICIOS:

- 30001 Servicio de imprenta y offset
- 30002 Servicio de publicidad radial y televisiva
- 30003 Servicio de Limpieza, seguridad y vigilancia
- 30004 Servicios de mensajería y correos
- 30005 Servicios administrativos, financieros y de seguros
- 30006 Servicios informáticos y de sistemas
- 30007 Servicios de capacitación
- 30008 Servicios de consultoría en general
- 30009 Alquiler de vehículos, maquinaria y equipos diversos
- 30010 Alquiler de Inmuebles, mobiliario y equipos electrónicos
- 30011 Servicios de Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de oficinas y estructuras
- 30012 Servicios de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos, maquinarias y equipos
- 30013 Otros servicios no contemplados en los rubros anteriores



5.1.2 El registro es inmediato y faculta al proveedor a participar en las contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT que realiza la Entidad, en los rubros / especialidades declaradas.

5.2 DEL REQUERIMIENTO

5.2.1 El procedimiento de contratación se inicia con el “**Requerimiento**” el mismo que debe ser elaborado por el **área usuaria**, conforme al contenido del formato detallado en el **Anexo 01 y 02**. Esta última es la responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia debiendo justificar la Finalidad Pública, estos deben formularse en forma objetiva y precisa proporcionando acceso en condiciones de igualdad al



Procedimiento de contratación y no tiene por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, de conformidad al contenido de los **Anexos 03 y 04**.

5.2.2 Al remitir su requerimiento el área usuaria debe anexar la documentación siguiente:

- EETT y/o TDR firmado por el área usuaria, y/o área técnica competente,
- Certificación de Crédito Presupuestario,
- Copia simple del presupuesto analítico del Expediente Técnico, para el caso de obras por administración directa; y de POI para el caso de funcionamiento, dónde se verifique claramente el objeto y cantidades programados del bien/servicio y montos referenciales a contratar.



5.2.3 En los Términos de Referencia (**Anexo No. 03**) se consignará la descripción taxativa del servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio, el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio, donde y en qué plazos se debe efectuar la prestación y a partir de que condición se inicia el computo de plazo, qué requisitos mínimos debe cumplir el proveedor, la forma de pago, área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.



5.2.4 En las Especificaciones Técnicas (**Anexo No. 04**) se establecerá la descripción taxativa de los bienes, estableciéndose con precisión todas sus características técnicas, condiciones, cantidad, calidad y garantía de los bienes requeridos, debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien.



5.2.5 Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente o incline la contratación de determinada marca, servicio, fabricante o tipo de producto específico. Si el requerimiento consiste en la adquisición de algún bien pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, donde exista accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura preexistente y responda a criterios técnicos, objetivos que la hagan imprescindible para



su buen funcionamiento, excepcionalmente, podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece. **Previo Informe Técnico del Área Usuaría**, esto con la finalidad de garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente en la Entidad.

5.2.6 El requerimiento deberá ser formulado por el área usuaria, bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- Para contrataciones de bienes y servicios, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha en que el área usuaria vea terminado su stock de productos, o requiera el inicio de la prestación del servicio. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de recibido en la Oficina de Logística y Servicios Generales.

5.2.7 Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno del área especialista en la materia.



5.3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL REQUERIMIENTO:

5.3.1 Los requerimientos de bienes y servicios serán solicitados por las áreas usuarias y aprobados por los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina según corresponda.



5.3.2 La Oficina Regional de Administración, recibe el requerimiento para su correspondiente autorización y remisión a la Oficina de Logística y Servicios Generales a fin de que se inicie el proceso de contratación.

5.3.3 Autorizado el requerimiento, la Oficina de Logística y Servicios Generales verifica las especificaciones técnicas o términos de referencia, el código de materiales y partidas específicas de gasto. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.



5.4 DE LAS ADJUDICACIONES SEGÚN EL MONTO:

5.4.1 Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios menores o iguales a tres (3) UIT, las adjudicaciones podrán efectuarse



de manera directa, con sólo una cotización, siempre y cuando el proveedor pertenezca al rubro, cuente con **RNP** vigente según lo establecido en la Cuarta Disposición Final (RLCE), no se encuentre impedido para contratar con el estado y siempre que satisfaga los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el área usuaria, y lo señalado en el numeral 7.1 de la presente directiva.

- 5.4.2 Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios con montos mayores a tres (3) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT, se procede a la obtención de por lo menos dos (02) cotizaciones como mínimo, proporcionando el acceso de los proveedores en condiciones de igualdad al procedimiento de contratación cuidando que no existan efectos para la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, prevaleciendo el precio, debiendo verificar la calidad, garantía, el plazo de entrega entre otros requisitos obligatorios y lo señalado en el numeral 7.1 de la presente directiva. La publicación de requerimientos se realizará a través de la página web de la entidad.



5.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA COTIZAR:

- 5.5.1 Recibido el Requerimiento de Bienes o Servicios, la Oficina de Logística y Servicios Generales, solicita a los proveedores registrados en la Entidad y/u otros del mercado regional y nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio requerido, para que propongan sus cotizaciones, para ello utiliza el Formato de Solicitud de Cotización (Anexo N° 05); para ello tiene un plazo no mayor a un (1) día hábil.



- 5.5.2 Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación. Dichas cotizaciones se recepcionarán por los mismos medios y dentro del plazo consignado en la solicitud (no debe exceder de 2 días hábiles), las cotizaciones deben mantener el Formato de "Solicitud de Cotizaciones" (Anexo N° 05), en el que consignarán datos como el correo electrónico, RNP vigente, CCI, autorización de notificación al correo electrónico, ficha técnica en caso de Bienes, y en el caso de Servicios y de Servicios de Consultoría iguales o inferiores a 8UIT el postor deberá acreditar los Términos de Referencia. Adicionalmente adjuntará a su cotización una



declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado y copia del RNP vigente.

- 5.5.3 Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo razonable y proporcional para su atención.
- 5.5.4 En todos los casos las cotizaciones o proformas se entregarán directamente al Área de Adquisiciones, salvo sean remitidas vía email, quien registra y consolida.

5.6. DEL CUADRO COMPARATIVO DE LA CONTRATACIÓN.

- 5.6.1 El responsable de Cotizaciones en un plazo máximo de un (01) día siguiente a la recepción de las cotizaciones, elabora el **"Cuadro de Comparación de Precios"** de acuerdo al formato establecido en el Anexo No. 06 debiendo efectuar para tal efecto, la comparación de precios, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, los mismos que en casos de ser bienes sofisticados podrán ser verificados por el área especializada.



- 5.6.2 En caso de recepcionarse una sola cotización, debidamente acreditada, se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos, debiendo justificar en el **"Cuadro de Comparación de Precios"**, el precio empleado para tal efecto, debiendo adjuntar la solicitud de cotización recepcionada.



- 5.6.3 Una vez procesado el **"Cuadro de Comparación de Precios"**, remite al director de logística para su visto bueno y deriva al responsable de girado de órdenes, adjuntando el Requerimiento, las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, las Solicitudes de Cotizaciones y el Cuadro de Comparación de Precios, Copia del RUC del Proveedor, CCI, autorización de notificación al correo electrónico, la Declaración Jurada del Proveedor adjudicado de no estar impedido para Contratar con el Estado, así como la copia de su RNP vigente, Ficha Técnica en caso de Bienes y acreditación de los RTM en caso de Servicios, que constituirán



el "Expediente de Contratación", en caso de consultorías la habilitación profesional correspondiente.

- 5.6.4 Adjudicada la contratación del bien o servicio, previo al girado de la Orden correspondiente, el girador verifica si el monto del gasto se encuentra aprobado con la debida certificación presupuestal. Si el monto es mayor se devuelve el requerimiento al área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuestales correspondientes, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.6.5 Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos" en la información registrada de la SUNAT.

5.7. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 5.7.1. La contratación se perfecciona mediante la notificación de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Para tal efecto, la Oficina de Logística y Servicios Generales elabora, la Orden de Compra (Anexo No. 07) o de Servicio (Anexo No. 08), a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la contratación, y procede a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema SIAF.



- 5.7.2. El contrato está conformado por el documento de que lo contiene (orden de compra u orden de servicio), los términos de referencia o especificaciones técnicas, la oferta ganadora, solicitud de cotización así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.



- 5.7.3. Para dar inicio a la ejecución de la prestación, la Orden de Compra y/o servicio debe ser previamente notificada al proveedor, para lo cual el personal responsable de la Oficina de Logística y Servicios Generales, remitirá dicha orden por el medio (correo electrónico) expresamente autorizado que se haya consignado en su cotización. El plazo para notificar será de un (01) día hábil de aprobado el compromiso mensual en el SIAF.



- 5.7.4. En el caso de adquisiciones de Bienes, la Oficina de Logística y Servicios Generales remite la Orden de Compra, con la documentación sustentatoria (expediente de contratación conforme al núm. 7.5.3) al



Almacén Central y/o Almacén de Obra según corresponda, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la notificación al proveedor, para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (Cantidad, Dimensiones, Modelo, Marca, Serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.

- 5.7.5. En el caso de servicios, la Oficina de Logística y Servicios Generales remite la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.
- 5.7.6. Los servicios de consultoría se podrán formalizar con el perfeccionamiento del Contrato los mismos que serán elaborados por la Oficina de Logística y Servicios Generales y suscrito por la Oficina Regional de Administración, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio, debiendo exigirse obligatoriamente la Constancia de Habilitación Profesional vigente para los profesionales.



5.8. DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Bienes



- 5.8.1 En la entrega de bienes, la conformidad es otorgada por el área usuaria en coordinación con el responsable del Almacén Central en el término de un (1) día hábil de entregados los bienes, para lo cual el Jefe de Almacén y Responsable del área usuaria firman y sellan la Orden de Compra, la Guía de Remisión será firmada únicamente por el Jefe de Almacén, señalando la fecha de entrega de los bienes. En el caso de obras la orden de compra será firmada por el Residente y el Supervisor solidariamente, en señal de conformidad.

- 5.8.2 Luego de otorgada la conformidad el responsable de Almacén Central remitirá la Orden de Compra y Guía de Remisión a la Oficina de Contabilidad, para la continuación del trámite de pagos. Posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa firma del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el funcionario responsable.



5.8.3 En las Contrataciones de Bienes Especializados tales como bienes Informáticos o de Comunicaciones, acompañará la conformidad el informe de la Oficina de Informática, por ser el área técnica competente, a través de la "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos" cuyo contenido se detalla en Anexo No. 10; en el caso de bienes especializados y/o sofisticados, la Ficha debe ser llenada por el área técnica competente.

5.8.4 En caso de que el proveedor no presente oportunamente su factura, el retraso en el pago es de su absoluta responsabilidad.

Servicios

5.8.5 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria a través del Informe de Conformidad de Servicio, luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, siempre que se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales.

5.8.6 En las contrataciones de Servicios Informáticos o de Comunicaciones, se acompañará a la conformidad emitida por el área usuaria, el Informe Técnico de la Oficina de Informática, por ser el área técnica competente.

5.8.7 Para el caso de servicios especializados como reparación y mantenimiento de equipo y maquinaria pesada, entre otros, se deberá contar con el informe técnico del área especializada competente.

5.8.8 En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, con cargo a inversiones y mantenimiento, distintos a consultoría: se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien la culminación de la ejecución del servicio.

5.8.9 Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente a servicios de consultoría y otros especializados como servicios de mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, el proveedor presentará en la Oficina de Logística y Servicios Generales su Carta de Culminación de Servicio y Factura, de acuerdo al formato del **Anexo No. 11.**



Observaciones:

5.8.10 De existir observaciones, se consignarán en el Acta Respectiva indicándose claramente el sentido de éstas dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del **bien o servicio**. Dicho plazo no podrá ser menor de 2 ni mayor de 10 días calendario. Si pese al plazo otorgado el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación la entidad podrá resolver el contrato (Orden De Compra / Servicio) sin perjuicio de aplicar las penalidades de corresponder.

Ampliaciones de plazo.

5.8.11 De presentarse atrasos o paralizaciones no imputables al contratista que requieran ampliaciones del plazo contractual, se aplicará lo establecido en el Art. 140° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El área competente para notificar la decisión respecto de dicha ampliación es la Oficina de Logística y Servicios Generales.



5.9. DE LAS PENALIDADES



5.9.1 La Oficina de Logística y Servicios Generales es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento injustificado de plazo.



5.9.2 Para las contrataciones mayores a tres (3) UIT e iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en el caso que el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del Contrato, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al (5%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida del pago único, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.



5.9.3 En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$



Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

- 5.9.1 La Oficina de Logística y Servicios Generales informará a la Oficina de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará copia del informe al expediente de pago para la deducción correspondiente, debiendo para tal efecto emitir un informe para la aplicación de penalidad.

5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DEL CONTRATO

- 5.10.1 En el caso que el contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, la Entidad a través del Director de Logística y Servicios Generales debe requerirle su cumplimiento mediante carta simple, remitida al correo electrónico, otorgándole un plazo de entre 2 a 5 días calendario para su subsanación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la Entidad podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple tal decisión.

- 5.10.2 Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de Penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo, la Entidad podrá Resolver parcial o totalmente la Orden de Compra o de Servicio, mediante la Remisión de Carta Simple al correo electrónico, no siendo necesario efectuar requerimiento previo.

- 5.10.3 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

5.6. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (EXPEDIENTE DE PAGO)

El expediente de contratación (Orden de Compra o de Servicio) estará conformado por la siguiente documentación sustentatoria:

Contratación de Bienes (Orden de Compra)

1. Orden de Compra, firmada por almacén central y área usuaria,

2. Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones), debidamente firmada por el almacenero, debiendo consignar la fecha de la entrega del Bien,
3. Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
4. Cuadro Comparativo de Cotizaciones adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores.
5. Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
6. Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda,
7. Informe de Aplicación de Penalidad, de corresponder,
8. En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios firmados, cuando corresponda.
9. Consulta RUC (SUNAT), que corresponda al rubro,
10. RNP vigente,
11. Certificación de Crédito Presupuestario,
12. Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como: Certificados Sanitarios, Garantías, pruebas de control de calidad, etc. de corresponder.



Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

1. Orden de Servicio, firmada por el área usuaria,
2. Factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
3. Informe de Conformidad de Servicio del área usuaria indicando la fecha de culminación del servicio de la entrega parcial o total, según formato detallado en **Anexo No.09**.
4. Informe técnico de verificación y conformidad de **área competente especializada**, cuando corresponda,
5. Cuadro comparativo de cotizaciones adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores,
6. Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia,
7. Informe de Aplicación de Penalidad, de corresponder,
8. Fotografías del servicio (al termino), en los casos que señala el numeral 8.8. de la presente directiva,



9. En caso de Servicios de Consultoría, deberá adjuntar File Descriptivo, DNI, Copia de Título Profesional y constancia de habilitación Profesional actualizada (de acuerdo al servicio contratado y los términos de referencia). Según corresponda.
10. Copia de DNI, cuando corresponda,
11. Carta de Culminación de Servicio (Facultativo)
12. Carta de autorización de abono en cuenta (CCI)
13. En el caso de servicios como: refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares, de debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmada y visada por el área usuaria.
14. Consulta RUC (SUNAT), que corresponda al rubro,
15. RNP vigente,
16. DJ nepotismo, e impedimentos de acuerdo al Art. 11° de la Ley 30225.
17. DJ doble percepción (personas naturales),
18. Certificación de Crédito Presupuestario.
19. Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.

La Oficina de Logística y Servicios Generales foliará el expediente de contratación empezando por el Requerimiento de Bienes o Servicios y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas hasta la Orden de Compra o Servicio.

5.12. DEL PAGO:

- 5.12.1 El plazo general para el pago no debe exceder de diez (10) días hábiles de emitida la conformidad de la recepción de bienes y/o el informe de cumplimiento de prestación del servicio, para ello se debe dar cumplimiento a los plazos establecidos en la presente directiva.
- 5.12.2 Luego de recibido el Informe de Conformidad (en el caso de servicios) la Oficina de Logística y Servicios Generales, a más tardar el día hábil siguiente deriva el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad, siempre que se verifique las condiciones establecidas en la presente directiva; quien realiza la fase de *devengado* en el SIAF en el plazo máximo de un (01) día hábil. En el caso de bienes, es el área de almacén central quien deriva la documentación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de internados los bienes y otorgada la conformidad.
- 5.12.3 La Oficina de Contabilidad deriva el expediente de contratación a la Oficina de Tesorería, la misma que procede a realizar la fase de *girado*



en el Sistema SIAF y emite el comprobante de pago y cheque / transferencia correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- 5.12.4 La Oficina de Tesorería, una vez emitido el comprobante de pago, remite a la Oficina de Contabilidad el expediente de pago (comprobante de pago y expediente de contratación) para su contabilización y visación correspondiente, la misma que posteriormente, lo deriva a la Oficina Regional de Administración para su visación y firma de cheque correspondiente en el término de un (01) día hábil.
- 5.12.5 Finalmente el comprobante de pago más el expediente de contratación, serán remitidos a la Oficina de Tesorería, para su trámite de pago.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Siendo la Oficina de Logística y Servicios Generales la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas; ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, la Entidad, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Logística y Servicios Generales.

Segunda. Los requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Tercera. Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las Contrataciones de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Cuarta. Se encuentra **PROHIBIDO FRACCIONAR** la Contratación de Bienes y Servicios con el fin evitar la convocatoria del procedimiento de selección según lo establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a 8UIT.

Quinta. De existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, el área usuaria, deberá comunicar por escrito a la Oficina de Logística y Servicios Generales, la misma que requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo para que subsane las observaciones.



En caso persista el incumplimiento se podrá Resolver el Contrato contenido en la Orden de Servicio o de Compra o del Contrato, según corresponda.

Sexta. La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación de Servidores o Funcionarios Públicos sujetos al régimen de la Carrera Administrativa o laboral de la actividad privada, así como tampoco es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios.

Séptima. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el monto fijo para pagos en efectivo (caja chica), conforme a la normativa aprobada por la Entidad.

7. DISPOSICIONES FINALES

Primera. La presente directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación Técnica del Área Usuaría, y aprobación de la Oficina Regional de Administración.



Segunda. Todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el CÓDIGO CIVIL PERUANO y demás normas de derecho público y normas de derecho privado que le sean aplicables.



Tercera. Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, el **OEC**, deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, para tal efecto el OEC, debe requerir en la solicitud de cotización una Declaración Jurada del Proveedor declare bajo juramento que no se encuentra impedido para Contratar con el estado.



Cuarta. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



Quinta. La Oficina de Logística y Servicios Generales, debe registrar y publicar en el **SEACE** todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.



Sexta. La Entidad, deberá implementar un sistema para el Trámite de los Requerimientos y Convocatoria de los Procedimientos de Selección con montos Iguales o Inferiores a 8 UIT, teniendo en cuenta el Principio de Publicidad, Principio de Transparencia y Principio de Igualdad de Trato, consagrados en el numeral 3 de la presente Directiva.

Séptima. Deróguese la **Resolución Ejecutiva Regional N° 456-2015-GR/MOQ.** Que aprueba la Directiva N° 004-2015-GOB.REG.MOQ./ODI-GRPPAT denominada "Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Importes menores o iguales a 3UIT, en el Gobierno Regional de Moquegua", y demás disposiciones que se opongan a la presente directiva.

8. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia desde el momento de su publicación en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Oficina Regional de Administración; la Oficina de Logística y Servicios Generales, en mérito a los documentos de Organización Interna (ROF y MOF).

Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte competente².

10. ANEXOS:

Anexo No. 01

Formato de "Requerimiento de Bienes"

Anexo No. 02

Formato de "Requerimiento de Servicios"

Anexo No. 03

Formato de "Términos de Referencia"

² Artículo 9° de la Ley N° 30225.

Anexo No. 04

Formato de "Especificaciones Técnicas"

Anexo No. 05

Formato de "Solicitud de Cotizaciones"

Anexo No. 06

Formato de "Cuadro Comparativo de Cotizaciones"

Anexo No. 07

Formato de "Orden de Compra"

Anexo No. 08

Formato de "Orden de Servicio"

Anexo No. 09

Formato de "Conformidad de Servicio"

Anexo No. 10

Formato de "Ficha de Verificación de Bienes Informáticos"

Anexo No. 11

Formato de "Carta de Culminación de Servicio"





ANEXO 1: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES



AREA SOLICITANTE:			META PRESUPUESTAL:		N° CERTIFICADO	COD. SNIP	FECHA REQ.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			TAREA PRESUPUESTAL:				
					CADENA FUNCIONAL:		
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO (S/.)		CLASIFICADOR DE GASTO	
				PREC. UNIT.	TOTAL		

USO FINAL / OBSERVACIONES / JUSTIFICACIONES				TOTAL S/.	
SOLICITA:	APRUEBA:	VERIFICA Y REGISTRA:	AUTORIZA:	EJECUTA:	



ANEXO 2: REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA

AREA SOLICITANTE:			META PRESUPUESTAL:		N° CERTIFICADO	COD. SNIP	FECHA REQ.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:			TAREA PRESUPUESTAL:				
					CADENA FUNCIONAL:		
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO (S/.)		CLASIFICADOR DE GASTO	
				PREC. UNIT.	TOTAL		

USO FINAL / OBSERVACIONES / JUSTIFICACIONES				TOTAL S/.		
SOLICITA:	APRUEBA:	VERIFICA Y REGISTRA:	AUTORIZA:	EJECUTA:		

Anexo N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PUBLICA

(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación).

3. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

4.1 Lugar de ejecución

(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

4.2 Actividades y Plan de Trabajo

(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control). (De ser necesario se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega).

4.3 Plazo de Ejecución

(Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendario). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio, o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

4.4 Productos a Obtener (entregables)

(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría, en caso de Servicios el resultado a obtener).

(Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con lo objetivos del servicio).

(Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

4.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Contratista

(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación, se pueden solicitar requisitos como Capacidad Legal, Capacidad Técnica y Profesional -Equipo Técnico-, Experiencia del postor, Materiales, Equipos, u otros).

El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.

5. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor

6. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales)

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se indicará con claridad las áreas que supervisarán y área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

(En el caso de servicios de mantenimiento, confecciones, reparaciones, fabricación y otros similares, se consignará la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (al término).

8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales).



Anexo N° 04

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PUBLICA

(Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación)

3. OBJETIVO DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

(Se determinará lo que comprende el bien a realizar, así como el detalle de las mismas para tal efecto)

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION
----	----------	---------------	-------------

4.1 Características y Condiciones Especiales:

- 4.1.1 Características Técnicas:
- 4.1.2 Condiciones Especiales:
- 4.1.3 Embalaje, rotulación o etiquetado.
- 4.1.4 Transporte y seguros.
- 4.1.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias.
- 4.1.6 Normas técnicas.
- 4.1.7 Impacto ambiental.
- 4.1.8 Visita y muestras
- 4.1.9 Acondicionamiento, montaje o instalación.
- 4.1.10 Prueba de puesta en funcionamiento.
- 4.1.11 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

4.2 Lugar de Entrega

(Señalar la dirección exacta donde se entregará el bien, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica)

4.3 Plazo de Entrega

(Señalar el plazo de duración de la entrega del bien (expresado en días calendario). En el caso de bienes se entregan de forma completa y/o forma periódica que conlleven a entregas parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales contrataciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de entrega de los bienes, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra, o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5. GARANTÍAS COMERCIAL DEL BIEN

Certificado de Garantía del Bien por parte del proveedor

6. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales)

SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

(Se indicará con claridad las áreas que supervisan y área que brindará la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)

8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

Si las características del bien lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales;



ANEXO 5: SOLICITUD DE COTIZACION

	2016
--	------

RAZON SOCIAL :	REQUERIMIENTO :
RUC :	E-MAIL :
DIRECCION :	TELEFONO :
DISTRITO :	CELULAR :
PROVINCIA :	

SIRVASE COTIZARLOS LOS ARTICULOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACION Y ENVIARNOS POR CORREO ELECTRONICO A:

N°	CANT.	UND. DE MED.	DESCRIPCION	MARCA	PRECIO	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					SUB TOTAL	
					IGV	
					TOTAL	



NOTA: LLENAR TODOS LOS DATOS CONDICIONES DE VENTA.

MODELO:	
PROCEDENCIA:	
AÑO FABRICACION:	
GARANTIA COMERCIAL:	
DESCUENTO POR VOLUMEN:	
PLAZO DE ENTREGA: () DIAS CALENDARIO	
ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN. SI () NO ()	
LUGAR DE ENTREGA DE BIENES:	
FORMA DE PAGO: LA ENTIDAD PAGARA EN UN PLAZO DE 15 DIAS CALENDARIO DESPUES DE HABER ENTREGADO EL BIEN	



INDICAR LA RESPECTIVA MARCA Y/O PROCEDENCIA DEL PRODUCTO CASO CONTRARIO NO SE TOMARAN EN CUENTA SU COTIZACION

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente declaro bajo juramento:

- () Que no me encuentro impedido para contratar con el estado, conforme a lo señalado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- () Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento y acompaño a la presente solicitud de cotización.
- () Que los bienes / servicios ofertados por mi representada cumplen con las características técnicas y/o términos de referencia solicitados.
- () Mantener la oferta presentada en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- () Conocer el régimen de sanciones e infracciones señaladas en el Art. 50° de la Ley N° 30225, al cual me someto.

SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO


() Autorizo a la ENTIDAD notificarme al correo electrónico

_____, la orden de compra / servicio, así como todos los actos administrativos derivados de la ejecución contractual, De resultar ganador de la buena pro.



Firma y Sello

Anexo N° 07 – Orden de Compra


Gobierno Regional
MOQUEGUA
GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

N° SIAF _____
RECURSOS ORDINARIOS - INVERSIONES
ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

GOBIERNO REGIONAL	
NUMERO	FECHA

Señores:
 Dirección:
 E-mail:

RUC: _____ FONDO: _____
 FAX: _____

Le agradeceremos enviar a nuestro almacén en: **CARRETERA MOQ - TOQ KM 06 - OSEM(TALLER); FONDO 462049**
 Referencia: **INF. N° 1373-2016-DGGR/GR MOQ// INF N° 245-2016-RRCHA-CPEHM-DS-GGR/GR MOQ**

Facturar a nombre de: **GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA RUC 20519752604**



ARTICULOS				VALOR	
CODIGO	CANT	U.M.	DESCRIPCION	PRE UNI	TOTAL

OBSERVACION..



--

Son Total General:

ORDEN DE COMPRA	AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIB CONTABLE
		Cuentas por Pagar S/ _____

NOTA
 Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Logística y del Jefe de Adquisiciones.
 Cada orden de compra se debe facturar por separado.
 El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden.
 Bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado.

Recibi Conforme

Día	Mes	Año



Anexo N° 08 – Orden de Servicio



GOBIERNO REGIONAL	
NUMERO	FECHA

N° SIAF _____
 CANON Y SOBRECANON - "J"
 ORDEN DE SERVICIO O TRABAJO

Señores:
 Dirección:
 Referencia:
 E-mail:

RUC _____ FONOS _____
 FAX _____

PROPORCIONAR EL SERVICIO

Facturar a nombre de: GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA RUC:20519752604

Le agradeceremos efectuar el trabajo que se detalle:



TRABAJOS			VALOR	
CANT.	U.M.	DESCRIPCION	PRE UNI.	TOTAL

OBSERVACION:



	Total General :
Son	

ORDENACION DEL TRABAJO Y/O SERVICIO	AFECTACION PRESUPUESTAL	DISTRIB CONTABLE
		Cuentas por Pag. Si _____

<p>NOTA Esta orden es nula sin la firma mancomunada del Director de Logística y del Jefe de Adquisiciones. Cada orden de compra se debe facturar por separado. El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden. Bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado.</p>	<p>Recibí Conforme</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					



**Anexo N° 09
CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Orden de Servicio N°.	Requerimiento N°
Unidad Orgánica	
Proveedor	

Informe de Ejecución del Servicio:

1. Descripción del Servicio

2. El servicio se deriva de un contrato de consultoria SI NO

3. Se ha recepcionado los productos materia de la Orden de Servicio No. _____ mediante Carta de Culminación de Servicios N° _____, recepcionado con fecha _____, los mismos que han sido revisados, verificados y evaluados, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, referidas a cantidad, calidad, especificaciones técnicas (cuando corresponda), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecutó cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos.

4. Periodo o fecha de ejecución Del ___/___/___ al ___/___/___ Se ejecutó en ___ Días

5. Se cumplió con el plazo establecido SI NO

En caso de incumplimiento de plazos, la Sub Gerencia de Logística
Calculará la penalidad correspondiente

6. Finalmente, me encuentro CONFORME con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente.

Para el caso Servicios de Mantenimiento, Confecciones, Reparación y Fabricación, se adjuntará:

- 1. Fotografías del servicio (al termino), presentadas por el proveedor
- 2. Otra documentación adicional que sea necesaria para corroborar el servicio realizado, cuando corresponda

Fecha: Moquegua, ___ de _____ del _____



Firma y Sello de responsable
de Unidad Orgánica

Firma y Sello de Ing. Residente
(cuando corresponda)

Firma y Sello de Supervisor
(cuando corresponda)

Anexo N° 11

CARTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIO

Moquegua, ___ de _____ del _____

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
Presente.-

ASUNTO: Culminación de Servicio
REF.: Requerimiento

No. _____ Orden de Servicio
No. _____

De mi consideración:



Me dirijo a Ustedes para manifestarles que con fecha _____ se ha concluido con la ejecución del servicio derivado de la Orden de Servicio No. _____, denominado _____

ubicado en _____, ejecutado del _____ al _____, en un plazo total de ___ días, el mismo que se ha efectuado dando total cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.



Por tanto, se entrega los siguientes productos (entregables) como resultado de la ejecución del servicio, para su revisión, verificación, evaluación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, consistentes en:

- 1.
- 2.



Finalmente, solicito se efectúe el trámite de pago correspondiente, para lo cual se adjunta:

- 1) Factura No.... u otro comprobante de Pago
- 2) Fotografías de la ejecución del servicio (al término), cuando corresponda.
- 3) Otros documentos (de ser el caso).

Atentamente,



.....
Firma y Sello de Proveedor
(Nombres y Apellidos Representante Legal)

