

Resolución Gerencial General Regional

N° : 190-2021-GGR/GR.MOQ

Fecha : 22 de junio de 2021

VISTO:

El Informe N° 204-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; asimismo, estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; cuya finalidad esencial es de fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo;

Que según el numeral 10) del Artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua aprobado por Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GRM y sus modificatorias, establece que es función de la Oficina de Logística y Servicios Generales, proponer normas y directivas que permitan orientar, racionalizar y organizar el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimiento, en el ámbito institucional;

Que mediante Resolución Gerencial General Regional N° 155-2016-GGR/GR.MOQ de fecha 31 de Octubre del 2016 se aprobó la Directiva N° 004-2016-GRM/ORA/OLSG "Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios con montos iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias";

Que, el Gobierno Regional Moquegua cuenta con la Directiva N° 01-2018-*GOB.REG.MOQ/ODIT*, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" la misma que establece en el numeral 5.1.1 que los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional 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 problemática y justifique su aprobación;

Que con el Informe N° 204-2021-GRM/OREPLAN-ODIT, de fecha 08 de Junio del 2021 la Jefa de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite el Informe N°12-2021-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS de fecha 04 de Junio del 2021 mediante el cual el Especialista en Racionalización Elmer O. Manchego Salazar emite Opinión favorable a la propuesta de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o inferiores a Ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 001-880 del Gobierno Regional de Moquegua";

Que, el objetivo de la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT de la Unidad Ejecutora 001-880 del Gobierno Regional de Moquegua" es establecer normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua", cuyas disposiciones serán de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la Unidad Ejecutora 001-800 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua;

Que de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la citada Ley, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; situación que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Estando con las autorizaciones correspondientes y proveído de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en uso de las facultades y



Resolución Gerencial General Regional

N° : 190-2021-GGR/GR.MOQ
Fecha : 22 de junio de 2021

atribuciones otorgadas por la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GR.MOQ y sus modificatorias y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2021-GRM/ORA-OLSG denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**, la misma que consta de IX Titulos, Ocho (08) Anexos y Treinta (30) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 155-2016-GGR/GR.MOQ de fecha 31 de Octubre del 2016 que aprobó la Directiva 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 TERCERO.- REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Generales y a la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
GERENTE GENERAL
ECON. AMADOR JERI MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



<p>CÓDIGO DE LA DIRECTIVA</p> <p>N° 002 -2021-GRM/ORA-OLSG</p> <p>TIPO DE DIRECTIVA</p> <p>DIRECTIVA GENERAL</p> <p>FECHA</p> <p>14/06/2021</p> <p>FOLIOS</p> <p>TREINTA (30)</p>	<p>DENOMINACIÓN:</p> <p>“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”</p>
<p>REEMPLAZA A:</p> <p>DIRECTIVA N°004-2016-GRM/ORA/OLSG aprobada por RGGR. N°155-2016-GGR/GR.MOQ</p>	<p>ELABORADO POR:</p> <p>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)</p>

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D. Leg. N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias y normas ampliatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Ordenanza Regional N°11-2013-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, y sus modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua que participen en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). El Archivo Regional y las Gerencias Regionales de Comercio Exterior y Turismo, de Trabajo y Promoción del Empleo, de Energía y Minas, y de Vivienda, Construcción y Saneamiento están comprendidos en la Unidad Ejecutora 001-880 y en el alcance de la presente directiva.

Se encuentran excluidas del presente procedimiento las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 En adelante para referirse a la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua – Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua en la presente directiva se utilizará la denominación "Gobierno Regional de Moquegua". Asimismo, para los fines de la presente Directiva se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Área Usuaría:** Órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional de Moquegua cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante una contratación a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, dada su especialidad y funciones; canaliza los requerimientos formulados por sus dependencias.
- Bien:** Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades de un consumidor o grupo de consumidores que lo demandan.
- Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de



afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio respectivo.

- d) **Conformidad:** Documento emitido por el área usuaria, después de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el requerimiento, respecto de los bienes o servicios contratados, debiendo para ello realizar las pruebas necesarias. Se emite utilizando el Formato N°7 INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES y el Formato N°8 INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS de la presente directiva.
- e) **Constancia RNP:** Documento de acreditación de Registro Nacional de Proveedores que administra y opera el OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- f) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- g) **Orden de compra:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la compra de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua (Area Usuaria).
- h) **Orden de Servicio:** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar la contratación de los servicios solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua (Area Usuaria).
- i) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en el Gobierno Regional de Moquegua (Oficina de Logística y Servicios Generales – OLSG). Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, así como del trámite de la conformidad de la adquisición de bienes y de los servicios contratados para el pago respectivo.
- j) **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y/o servicios.
- k) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra o de servicios, o de haber suscrito un contrato.



- l) **Plazo de ejecución o plazo de entrega:** Es el periodo entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato, se mide en días calendario.
- m) **Prestación:** Realización del servicio, o entrega del bien, cuya contratación formaliza la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- n) **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua. El documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- o) **Servicio:** Se define como el conjunto de actividades que se realizan para poder satisfacer una necesidad.
- p) **Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio contratado.
- q) **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan anualmente mediante decreto supremo.

4.2 Las contrataciones programadas o no programadas reguladas en la presente Directiva que corresponden a montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se realizarán mediante acciones directas al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

4.3 Las áreas usuarias formularán sus requerimientos de bienes y servicios los cuales deben contener las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional, Expediente Técnico o Ficha de Mantenimiento. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitarán a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.

4.4 El área usuaria verificará que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no constituyan un supuesto de



fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, bajo responsabilidad administrativa.

- 4.5 El Órgano Encargado de las Contrataciones no deberá tramitar aquellos requerimientos que tienen por finalidad regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad administrativa.
- 4.6 Los requerimientos de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT deberán solicitarse con ocho (8) días hábiles de anticipación antes de su necesidad de ejecución. Los requerimientos deben solicitarse mediante un informe o memorándum y por intermedio del SIGA, según corresponda. Asimismo, los requerimientos deberán solicitarse individualmente por cada prestación o familiaridad de acuerdo al catálogo de bienes y servicios.
- 4.7 La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, a través de la Oficina de Presupuesto y Hacienda, conjuntamente con cada área usuaria serán responsables de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como aprobar la certificación presupuestal.
- 4.8 Para que un requerimiento de bienes o servicios sea válido, en el caso de obras, proyectos y actividades de mantenimiento por administración directa, deberá contar con el V°B° del Supervisor o Inspector de Obra, según corresponda; en los demás casos los requerimientos deberán contar con el V°B° del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente para la validez de dicho requerimiento. Asimismo, los proyectos, obras y programas obligatoriamente deberán adjuntar copia del segmento del Listado de Insumos de Presupuesto de Obra o prestaciones no programadas; y la Certificación de Marco Presupuestal de la meta respectiva la cual deberá contar con saldo suficiente y clasificador de gasto correspondiente al objeto y/o servicio requerido.
- 4.9 El área usuaria deberá de verificar que los requerimientos de bienes referidos a equipos informáticos y otros que se encuentren en el Listado de Bienes o Servicios Comunes o en el catálogo de PERÚ COMPRAS se encuentren adecuados a las características técnicas señaladas en PERÚ COMPRAS, así mismo todos los bienes, servicios y obras deberán requerirse bajo las Normas aplicables de Contrataciones del Estado vigentes.



- 4.10 Los proveedores podrán participar como postores presentando ofertas técnicas y económicas sólo en el giro del negocio o actividad económica registrada en la entidad. Para este efecto, el proveedor en su primera participación como postor ante el Gobierno Regional de Moquegua, deberá señalar su giro de negocio o actividad económica, en caso contrario, de oficio se registrará como giro de negocio o actividad económica la correspondiente a su primera oferta ante de la entidad.
- 4.11 Es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones administrar y operar el REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA de acuerdo a lo indicado en el Formato N°4 en el cual se anotará el Giro de Negocio o Actividad Económica de los postores; para esto, deberá implementar un Modelo de Declaración Jurada en el cual el representante legal o propietario señalará su giro de negocio o actividad económica, sustentando lo declarado con la presentación de la Ficha RUC, documento en el cual deberá de constar lo declarado.

Los proveedores que cambien de Giro de Negocio o Actividad Económica, deberán presentar una solicitud dirigida al Gobierno Regional de Moquegua con atención a la Oficina de Logística y Servicios Generales para el registro de dicho cambio, el cual deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días calendario.

- 4.12 Según la verificación del registro de costos históricos de la entidad, se podrá determinar el valor referencial de alguna de las contrataciones; las ofertas económicas de los postores no deben de superar el valor estimado. Es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones proponer los objetivos de la determinación del valor referencial, el cual deberá de considerar las condiciones particulares de cada requerimiento entre otras.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT.

El procedimiento para las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT consta de las siguientes etapas:

5.1. ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR EL ÁREA USUARIA



5.1.1 El área usuaria elaborará y remitirá sus requerimientos de bienes y/o servicios para que sea atendido por el Órgano Encargado de las Contrataciones incluyendo de manera obligatoria los requisitos siguientes:

- a) La determinación clara y correcta del objeto requerido.
- b) Las Especificaciones Técnicas para el caso de la adquisición de bienes formuladas de acuerdo con el FORMATO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y los Términos de Referencia para el caso de contratación de servicios elaborados teniendo en cuenta el FORMATO 3 TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- c) 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 de Informática y/o especialista en la materia, obligatoriamente.
- d) El valor estimado del objeto requerido, el mismo que deberá de estar sustentado, de acuerdo al analítico de precios unitarios, de corresponder.
- e) Las condiciones contractuales futuras, tales como: 1) Plazo de Entrega (en días calendario contados desde el día siguiente de notificada la orden), 2) Lugar de entrega o lugar de prestación (se deberá señalar la dirección exacta del lugar de entrega o la prestación), 3) Garantía Comercial (se deberá señalar el tiempo de la garantía), 4) Forma de Pago (se deberá precisar si es pago único o pagos parciales), 5) Forma de Entrega (se deberá precisar si se trata de un entregable o más de uno), 6) Ensayos o Certificados requeridos y su momento de presentación, y 7) La indicación del tipo de costo (costo directo, costo indirecto, gasto de dirección técnica, gasto de supervisión, gasto de administración, gasto de liquidación, etc.), 8) Responsable de emitir la conformidad, 9) Otras consideraciones del área usuaria.
- f) La meta a afectar, según corresponda. la cual deberá contar con saldo suficiente y clasificador de gasto correspondiente al objeto del bien y/o servicio requerido.
- g) El Listado de Insumos de Presupuesto de Obra (de corresponder).



5.1.2 Los requerimientos, canalizados a través de la OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN y la Oficina de Logística y Servicios Generales, serán derivados por el Encargado de Adquisiciones a los Cotizadores para su atención, quienes deberán evaluar de manera preliminar si cuentan con los requisitos establecidos en el numeral anterior.

5.1.3 Los requerimientos que tengan la ausencia de alguno de estos requisitos, ocasionarán su devolución, en un plazo no mayor de un (1) día calendario contado desde la fecha de su recepción, bajo responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y el Cotizador.

5.2. INDAGACIÓN DE MERCADO – COTIZACIONES

5.2.1 En caso que el requerimiento cuente con los requisitos establecidos el Cotizador procederá a elaborar las solicitudes de cotización y las presentará al Encargado de Adquisiciones para la formalización respectiva.

5.2.2 Las solicitudes de cotización deberán formalizarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción con los requisitos completos por el Cotizador, bajo responsabilidad de éste y del Encargado de Adquisiciones, con la excepción de los bienes y/o servicios que por su mayor complejidad sean comunicados oportunamente a la Oficina de Logística y Servicios Generales.

5.2.3 Las solicitudes de cotización de bienes deberán contener: descripción del bien, marca, modelo, unidad de medida, cantidad, precio unitario y precio total (cumplimiento de las especificaciones técnicas).

5.2.4 Las solicitudes de cotización de servicios deberán contener: descripción del servicio, unidad de medida, cantidad, precio unitario y precio total (cumplimiento de los términos de referencia).

5.2.5 Asimismo, deberá establecerse la fecha y plazo de entrega y/o prestación del servicio, lugar de entrega y/o lugar de prestación de servicio, fecha de recepción o en caso de cotizaciones vía electrónica el reporte de envío y recepción del mismo, así como la firma del cotizador y del encargado del Área de Adquisiciones bajo responsabilidad de cumplimiento. Dichas adquisiciones o contrataciones serán atendidas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.



5.2.6 Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se ejecutarán tomando en cuenta las siguientes consideraciones en las cotizaciones, siempre y cuando, el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta la oportunidad de atención y de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones de acuerdo a la siguiente categoría:

Valor estimado del Bien y/o Servicio	Número de Cotizaciones
Igual o Menor a 2 UIT	Una cotización.
Mayor de 2 UIT hasta 5 UIT	Dos cotizaciones.
Mayores a 5 UIT o iguales a 8 UIT	Más de dos cotizaciones.

Para contrataciones iguales o mayores a una (1) UIT se exigirá obligatoriamente que los proveedores cuenten con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en la categoría que corresponda.

5.2.7 Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones de acuerdo al Formato “Solicitud de Cotizaciones” en el que deberán consignar obligatoriamente su correo electrónico. La recepción de las cotizaciones será en el Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales o vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación.

5.2.8 Excepcionalmente, las contrataciones correspondientes a los requerimientos de bienes o servicios que tengan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención.

5.2.9 Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de “Activo” y “Habido” en la información registrada de la SUNAT.

5.2.10 Las indagaciones de mercado realizadas respecto a los bienes y servicios requeridos que superen el 20% del valor del expediente o estimado, serán



comunicadas al área usuaria para su conocimiento según Formato N°6 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO.

5.3. DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

5.3.1 El personal del Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Generales recepcionará las solicitudes de cotización de los proveedores y elaborará el Cuadro Comparativo de Precios (según corresponda), el cual deberá ser firmado por el Cotizador y el Jefe de Adquisiciones. Asimismo, realizará la adjudicación correspondiente del bien o servicio.

5.3.2 El Cotizador, bajo la supervisión del Encargado de Adquisiciones y Control previo, es responsable de efectuar la verificación de la información señalada más adelante en el presente numeral y de tramitar los expedientes administrativos de las ofertas técnicas/económicas:

- a) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR: Número de RUC, Dirección Fiscal, Número de Teléfono, Correo Electrónico y firma del Representante Legal o propietario.
- b) DATOS DE LA OFERTA DEL PROVEEDOR: Costos Unitarios, Marcas Ofertadas, Modelo, Plazo de Entrega en días calendario contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra o de servicio, Lugar de Entrega, entre otros necesarios a fin de atender el objeto requerido.
- c) REQUISITOS: 1) Declaración Jurada de contar con Licencia de Funcionamiento señalando número y procedencia (de ser el caso), 2) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad según Ley de Nepotismo y lo prescrito por el Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en su Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el Código de Ética de la Función Pública, 3) Ficha RUC (Giro de negocio principal), 4) Declaración Jurada señalando número de Cuenta Interbancaria vinculada al RUC y Cuenta de Detracciones, de corresponder y 5) Otros documentos necesarios según la solicitud de la Entidad.

5.3.3 A efecto de la admisión de la propuesta técnica, el Cotizador verificará que la oferta cumpla con señalar las condiciones contractuales futuras



señaladas en el requerimiento. En caso presente la ausencia de algún requisito no será admitido.

- 5.3.4 En caso el valor de la oferta ganadora de la buena pro supere el valor referencial o no cuente con disponibilidad presupuestal se procederá a devolver al área usuaria para las acciones correspondientes.
- 5.3.5 Establecido el monto de la contratación, el Área de Adquisiciones remite la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto y Hacienda para la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario. De no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento la Oficina de Presupuesto y Hacienda coordinará con el área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuestales correspondientes, dentro del plazo de dos (2) días hábiles; en caso contrario, dicho requerimiento será devuelto al área usuaria para su priorización y evaluación.

- 5.3.6 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, se remite el expediente administrativo (requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo de corresponder, certificación presupuestal) al Órgano de Encargado de las Contrataciones (Oficina de Logística y Servicios Generales – Girador) para la emisión de las órdenes de compra o de servicio a cargo del Girador.

5.4. DE LOS CASOS ESPECIALES

- 5.4.1 De producirse empates de ofertas económicas y condiciones contractuales, se observará la siguiente prelación: 1) citar a la ejecución de acto público o video conferencia (de ser el caso) para realizar el desempate a los proveedores, a través del sorteo y suscripción del acta correspondiente. Lo señalado en el presente numeral es responsabilidad del cotizador y del Encargado de Adquisiciones. Dichos actos se desarrollarán en la fecha y hora indicadas en la citación.
- 5.4.2 Para los requerimientos de alquiler de maquinaria liviana y maquinaria pesada en general, se podrá recepcionar propuestas con contratos de arrendamiento de los equipos ofertados, para lo cual, dichos contratos deberán de estar con firmas legalizadas ante Notario Público o Juez de Paz según corresponda (en copia), y a su vez el arrendador no deberá de



encontrarse impedido de contratar con la Entidad, bajo responsabilidad del proveedor que presente la oferta.

- 5.4.3 Se encuentra prohibida toda clase de subcontratación.
- 5.4.4 Si se presentaran de manera formal observaciones por parte de los proveedores a los requerimientos plasmados en las solicitudes de cotización, deberán de ser subsanadas por el área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. En caso contrario, serán devueltos a la oficina correspondiente.

5.5. DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 5.5.1 Las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio se deben emitir en un plazo máximo de un (1) día hábil contabilizado desde la recepción por el Girador. Para tal efecto, dicha orden debe contener el nombre del proveedor al cual se le adjudicó el bien o servicio con todas las condiciones señaladas en el cuadro comparativo, y procederá a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Interfase Sistema Integrado Administración Financiera. La misma que deberá ser suscrita por el Encargado de Adquisiciones y la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- 5.5.2 La Orden de Compra o Servicio será notificada al proveedor conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, a través de correo electrónico, pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción comprobable de ser necesario, dentro del plazo de un (1) día hábil de autorizado el registro de compromiso en el Sistema SIAF. La misma que estará bajo supervisión del Encargado de Adquisiciones para su cumplimiento.
- 5.5.3 En el caso de adquisición de bienes, la Orden de Compra, con la documentación sustentatoria (expediente de contratación) será derivada al Área de Almacén Central 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 el cumplimiento total de las especificaciones técnicas correspondientes. En el caso que los bienes sean objeto de internamiento



en el Almacén de Obra serán recepcionados por el Almacenero de Obra y el Residente de Obra o Responsable de Actividad, según corresponda.

5.5.4 En el caso de servicios, el Encargado de Adquisiciones 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. Dicha conformidad deberá estar debidamente acreditada.

5.5.5 Culminado el procedimiento de adjudicación y notificación de la orden de servicio, el área usuaria antes del inicio de la prestación del servicio de alquiler de vehículos, camionetas, camiones, maquinaria liviana o maquinaria pesada comunicará a la Subgerencia de Equipo Mecánico, para que realice la inspección técnica de los equipos y cumpla con emitir el Certificado de Inspección Técnica, el cual deberá ser adjuntado al informe de conformidad de pago de la prestación del servicio, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

5.6. RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD

5.6.1 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuarán dentro del plazo establecido en la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente, la misma que deberá ser comunicado a la Oficina de Logística y Servicios Generales en su debida oportunidad antes del cumplimiento de los plazos establecidos.

5.6.2 El Encargado de Almacén será responsable de llevar el control de los plazos de entrega de cada orden de compra. El incumplimiento de la entrega de los bienes por parte de los proveedores será comunicado a la Oficina de Logística y Servicios Generales para tomar las acciones correspondientes en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de vencido el plazo de entrega. Asimismo, en caso de incumplimiento de la entrega de bienes, la Oficina de Logística y Servicios Generales a través del Área de Adquisiciones notificará al proveedor para que en el plazo máximo de cinco (5) días calendario cumpla con las obligaciones contractuales; si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se notificará la decisión de resolver el contrato mediante carta notarial.



5.6.3 Todos los bienes serán entregados en el Almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua. En el momento de entrega el Encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones comparándolos con las características técnicas descritas en el contrato o la Orden de Compra; estando conforme procederá a otorgar la conformidad por el ingreso a almacén con sello de recepción en las guías de remisión del proveedor.

El Área de Almacén comunicará al área usuaria sobre la recepción de los bienes para que soliciten la entrega correspondiente mediante la PECOSA respectiva en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. De no cumplirse la entrega de los bienes en dicho plazo el Encargado de Almacén comunicará a la Gerencia Regional de Infraestructura u Oficina Regional de Administración o Gerencias Rindentes (Gerencias Regionales de Comercio Exterior y Turismo, de Trabajo y Promoción del Empleo, de Energía y Minas, y de Vivienda, Construcción y Saneamiento incluido el Archivo Regional) según corresponda, para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.

El área usuaria deberá emitir la conformidad de pago conforme al formato correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionados los bienes.

5.6.4 La verificación de los bienes de cómputo e informática será realizada por el Área de Informática. Los equipos livianos y pesados serán evaluados por la Subgerencia de Equipo Mecánico, a fin de que cumpla con emitir el Certificado de Inspección Técnica. Todos los casos que sean considerados bienes patrimoniales serán informados de manera oportuna a la Oficina de Control Patrimonial para su respectiva codificación.

5.6.5 En caso de bienes o servicios según su complejidad o especialización, el área usuaria podrá contratar al profesional que tenga el conocimiento técnico según el objeto de la contratación, para verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

5.6.6 El Área de Almacén recepcionará la factura, guía de remisión, las cuales serán remitidas posteriormente para continuar con el trámite de pago. En



los casos que la entrega se haya realizado en obra el Residente será responsable de la recepción de dichos documentos de entrega.

5.6.7 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de haberse concluido la prestación conforme a los términos de referencia y lo establecido en la Orden de Servicio y remitido a su jefe inmediato (de corresponder). Salvo en aquellas prestaciones que tengan observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, las cuales deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que otorgue el área usuaria (mediante cualquier documento análogo) para tal efecto. Una vez que se haya concluido con levantar las observaciones el área usuaria tendrá el mismo plazo para emitir la conformidad de la prestación. De no cumplirse dicho plazo el Encargado de Adquisiciones comunicará a la Gerencia Regional de Infraestructura u Oficina Regional de Administración o Gerencias Rindentes (según corresponda), para que se tomen las acciones administrativas correspondientes.

5.6.8 El área usuaria deberá emitir el informe o memorándum de conformidad de la siguiente manera: a) Para el caso de bienes el informe o memorándum deberá estar dirigido al encargado del Área de Almacén, b) Para el caso de servicios deberá estar dirigido a la Oficina de Logística y Servicios Generales. Dicho informe o memorándum deberá contener las consideraciones señaladas en el Formato N°7 INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES y el Formato N°8 INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS, según corresponda.

5.6.9 Para los casos de adquisiciones de pólizas de seguros, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Seguros Todo Riesgo Equipo de Contratistas (seguros TREC), Recibo de agua y luz, las conformidades se darán con los propios documentos emitidos por las distintas empresas proveedoras.

5.7. AMPLIACIÓN DE PLAZO Y SUS CAUSALES

5.7.1 El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

a) Caso fortuito o fuerza mayor.



b) Causas imputables a la Entidad.

5.7.2 La ampliación de plazo deberá ser requerida por el proveedor dentro del plazo de ejecución de la prestación una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado. (Deberá solicitarse dentro de los siete (7) días hábiles de haber culminado el hecho generador de atraso).

5.7.3 El proveedor deberá presentar una solicitud dirigida a Oficina de Logística y Servicios Generales requiriendo la ampliación de plazo, señalando las causales que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

5.7.4 La Oficina de Logística y Servicios Generales derivará la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.

5.7.5 El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Logística y Servicios Generales remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo, firmado por el residente, jefe de proyecto y/o actividad con visto bueno del Inspector o supervisor de obra, según corresponda.

5.7.6 La Oficina de Logística y Servicios Generales recepcionará el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitado y procederá a notificar al Proveedor mediante correo electrónico.

5.8. DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

APLICACIÓN DE PENALIDADES:

5.8.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas,



razonables y congruentes, y ser consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

5.8.2 La Oficina de Logística y Servicios Generales a través del Encargado del Área de Almacén Central será el responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de Bienes, mediante la emisión de conformidad emitida por el área usuaria, en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes. Y en caso de prestaciones de servicio, conforme a lo informado por el Área Usuaria respecto al incumplimiento del plazo de ejecución, el Área de Adquisiciones procederá a calcular el monto de las penalidades correspondientes.

5.8.3 En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto de la Orden de Compra u Orden de Servicio se aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra o Servicio. 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 Compra o Servicio.

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

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

Donde:

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

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

5.8.5 El encargado del Área de Almacén informará a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará copia del informe al expediente de contratación para la deducción correspondiente.

5.9. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO



Se podrá resolver (dejar sin efecto) una orden de compra o servicio, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales del proveedor, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho.

5.10. APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

5.10.1 De existir observaciones por incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, el área usuaria o residente de obra, según corresponda, 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 de cinco (5) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación. En caso persista el incumplimiento se informará al Tribunal de Contrataciones del Estado, de acuerdo a las infracciones señaladas en el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, que están referidas al literal a) del Artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado y se procederá a la Resolución del Vínculo Contractual contenido en la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda.

5.10.2 También se impondrán sanciones a los proveedores que den lugar a la resolución o anulación de la orden de compra o de servicio, por causal atribuible a su parte, dicha sanción será hasta por el lapso de un año de contratación con la entidad

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. No se asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Logística y Servicios Generales del Gobierno Regional de Moquegua.
- 6.2. La entidad podrá anular la orden de compra y/o de servicio en los casos en que el Proveedor:



- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 6.3. También se impondrán sanciones a los proveedores que den lugar a la resolución o anulación de la orden de compra o de servicio, por causal atribuible a su parte, dicha sanción será hasta por el lapso de un año de contratación con la entidad.
- 6.4. Las Ampliaciones de plazo de las prestaciones de bienes y servicios se darán bajo las siguientes consideraciones:
- a) El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual.
 - b) El área usuaria evaluará la solicitud de ampliación de plazo pudiendo aprobarla o denegarla según corresponda en un plazo de máximo de dos (2) días hábiles. La misma que deberá comunicar a la Oficina de Logística y Servicios Generales.
 - c) La Oficina de Logística y Servicios Generales, comunicará al contratista sobre la procedencia de la solicitud previo informe del área usuaria en un plazo de dos (2) días hábiles.
 - d) En el caso que las causas de la paralización o atrasos sean imputables a la entidad, o cese el hecho generador de la paralización o atraso, el área usuaria comunicará a la Oficina de Logística y Servicios Generales con un plazo máximo de dos (2) días hábiles de anticipación, para comunicar de manera formal al contratista el hecho generador de la paralización o atraso, y/o la finalización del hecho generador.
- 6.5. La presente directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del Área Usuaria, y con aprobación de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional.



6.6. En todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

VII. VIGENCIA

Las disposiciones de la presente directiva serán de obligatorio cumplimiento a partir de la fecha de su aprobación y publicación por Gobierno Regional de Moquegua.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva las jefaturas de los diferentes órganos involucrados en el procedimiento y contenido de la directiva. El Órgano de Control Institucional verificará el cumplimiento de la misma.

IX. ANEXOS

- a) FORMATO N°1: FORMULACIÓN DEL POI CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
- b) FORMATO N°2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- c) FORMATO N°3: TÉRMINOS DE REFERENCIA
- d) FORMATO N°4: REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
- e) FORMATO N°5: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
- f) FORMATO N°6: OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO
- g) FORMATO N°7: INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES
- h) FORMATO N°8: INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS



FORMATO N°1

FORMULACIÓN DEL POI

AÑO: _____

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA		FIN		DURACIÓN		
ÓRGANO						
NOMBRE DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL POI		CÓDIGO				
OBJETIVO:						
INICIO						
FIN						
DURACIÓN						
CLASIFICADOR:						
REQUERIMIENTOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD						
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRESUPUESTO REFERENCIAL		OBSERVACIONES
				UNITARIO	TOTAL	



Responsable de elaboración

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Jefe de Órgano

FORMATO N°2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)
2. **ÁREA USUARIA:** Dependencia orgánica que elabora el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación
4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

 - **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
 - **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:** Se debe indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.



7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:

Nº	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

- 7.1. Características técnicas: (de corresponder)
- 7.2. Condiciones de operación: (de corresponder)
- 7.3. Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias Nacionales: (de corresponder)
- 7.4. Normas Técnicas: (de corresponder)
- 7.5. Acondicionamiento, montaje o instalación: (de corresponder)
8. **LUGAR DE ENTREGA:** Se debe señalar la dirección exacta donde se va a entregar el bien, además debe señalar el distrito, provincia y departamento y alguna referencia adicional que permita la ubicación geográfica.
9. **FORMA DE ENTREGA:** Indicar la forma de entrega que puede ser: en entrega única o por entregables. Así como si los bienes deben ser embalados o rotulados.
10. **PLAZO DE ENTREGA:** El plazo de entrega debe ser expresado en días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.
11. **GARANTÍA COMERCIAL:** La garantía comercial se dará desde el día siguiente de emitida la conformidad.
- 11.1. Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder)
- 11.2. Mantenimiento preventivo (de corresponder)
- 11.3. Soporte técnico (de corresponder)
- 11.4. Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)
12. **CONFORMIDAD DEL BIEN:** La emisión de la conformidad será dada por el área usuaria y visto bueno del inspector, o jefe inmediato superior, (según corresponda).
13. **FORMA DE PAGO:** El pago se realizará en único pago o pagos parciales previo informe de conformidad y adjuntando lo siguiente:
- ✓ Comprobante de pago
 - ✓ Guía de remisión
 - ✓ Pecosa firmada
 - ✓ Otros documentos que sustenten la conformidad de pago (de corresponder)
14. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** (de corresponder)
15. **ANEXOS:** (de corresponder)



FORMATO N°3

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicios a ser contratado(s)
2. **ÁREA USUARIA:** Dependencia orgánica que elabora el requerimiento, firmando el mismo. Para dichos efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR: Se debe especificar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda, debe indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.



7. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Se debe señalar la dirección exacta donde se va a ejecutar la prestación, además debe señalar el distrito, provincia y departamento y alguna referencia adicional que permita la ubicación geográfica.
8. **FORMA DE PRESTACIÓN:** La forma de la prestación puede ser en entrega única o por entregables. (según corresponda)
9. **PLAZO DE PRESTACIÓN:** El plazo de prestación debe ser expresado en días calendarios, horas máquina, días trabajados, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicios. o cualquier otra condición que no altere el objeto de la prestación que deberá ser expresado en días calendarios.
10. **GARANTÍA DE SERVICIO:** deberá estar referida al objeto de la prestación que se contabilizará desde el día siguiente de emitida la conformidad.
11. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:** La emisión de la conformidad será dada por el área usuaria y visto bueno del inspector, o jefe inmediato superior, (según corresponda).
12. **FORMA DE PAGO:** El pago se realizará en único pago o pagos parciales previo informe de conformidad y adjuntando lo siguiente:
 - ✓ Comprobante de pago
 - ✓ Otros documentos que sustenten la conformidad de pago (de corresponder)
13. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** (de corresponder)
14. **ANEXOS:** (de corresponder)



FORMATO N°4

REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

RUBRO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

N°	CÓDIGO	RUC	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE	DNI	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO



- I. RUBRO: Giro de Negocio Principal
- II. CÓDIGO: El código será designado de la siguiente manera AÑO-RUBRO-RUC

FORMATO N°5

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

Gobierno Regional de Moquegua

Atención. - Oficina de Logística y Servicios Generales

Presente.-

El que se suscribe,.....,
identificado con DNI N°....., Representante Legal de
..... y RUC:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Señalar el que corresponda:

I. Objeto Social:

.....

2.....

3.....

II. Profesión:.....

Moquegua.....de del 20.....

.....
Firma, Nombres y Apellidos



FORMATO N°7

INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES

A :

DE :

ASUNTO : Conformidad de la Orden de Compra

FECHA :

El Motivo del presente es para informar que se recepcionó a entera satisfacción el bien descrito en la guía de remisión y pecosa de la entidad:

1. Nro. ORDEN DE COMPRA:
2. PROVEEDOR:
3. No. RUC:
4. MONTO:
5. PENALIDAD:
6. Observación :.....



Mediante el presente documento, se deja constancia la conformidad de compra.

Sin otro particular me despido de usted.



Firma Área Usuaria

FORMATO N°8

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

A :
DE :
ASUNTO : Conformidad de la Orden de Servicio
FECHA :

El Motivo del presente es para informar que se prestó el siguiente servicio:

- 7. Nro. ORDEN DE SERVICIO:
- 8. PROVEEDOR:
- 9. No. RUC:
- 10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
- 11. ÁREA USUARIA:
- 12. % TOTAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
- 13. PENALIDAD: Corresponde según...../ No Corresponde
- 14. MONTO:



Mediante el presente documento, se deja constancia la conformidad de servicio por parte de....., en el servicio de....., servicios que corresponden al% del monto total de la orden de servicio suscrita.

Sin otro particular me despido de usted.

Firma Área Usuaria

Nota: El área usuaria podrá agregar la información que considere pertinente.