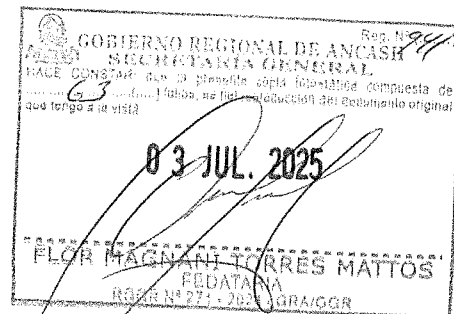
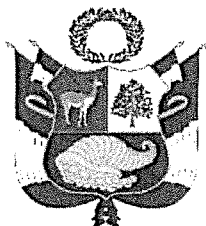


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 384-2025-GRA/GGR

Huaraz, 25 de junio de 2025

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR de fecha 28 de febrero de 2024, que aprueba la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP, el Informe N° 1113-2025-GRA/GRAD-SGASG de fecha 09 de junio de 2025, el Memorándum N° 1006-2025-GRA/GRAD de fecha 10 de junio de 2025, el Informe N° 033-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-033 de fecha 12 de junio de 2025, el Informe Legal N° 557-2025-GRA/GRAJ de fecha 17 de junio de 2025, y;

CONSIDERANDO:

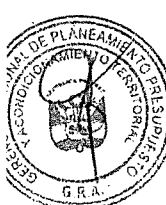
Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobó la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP denominada Directiva de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Ancash, que tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la Contratación de bienes y/o servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la contratación, en concordancia con los Principios que rigen las contrataciones del Estado;

Que, mediante Informe N° 1113-2025-GRA/GRAD-SGASG de fecha 09 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, remite la propuesta de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias UIT en el Gobierno Regional de Ancash" con el fin de

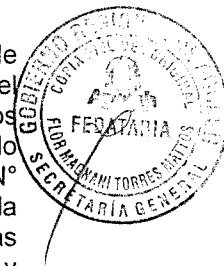


garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras y obras que requieran las unidades de organización que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y en el marco de la integridad, que permita que aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas de lo requerido, concluyendo que su aprobación es una medida necesaria y urgente para garantizar la legalidad y control en la gestión de contratos menores, promoviendo una administración pública moderna, proactiva y transparente en el ámbito del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante Memorándum N° 1006-2025-GRA/GRAD de fecha 10 de junio de 2025, la Gerencia Regional de Administración traslada el Informe Técnico preliminar sobre la Directiva General que regula la Gestión de los Contratos Menores en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, contenido en el Informe N° 1113-2025-GRA/GRAD-SGASG de fecha 09 de junio de 2025, a fin que la Sub Gerencia de Modernización, como área técnica competente, realice el estudio, implementación y/o validación de la Directiva en mención, a fin de continuar con el trámite y posterior aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 033-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-033 de fecha 12 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, luego de la revisión del documento normativo denominado "Directiva General que regula la Gestión de los Contratos Menores en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Ancash", ha verificado que se sustenta en un análisis de necesidad y viabilidad desarrollados en el Informe Técnico N° 1113-2025-GRA/GRAD-SGASG de fecha 09 de junio de 2025, guardando coherencia con la normatividad interna y con el ordenamiento jurídico vigente, incluyendo el análisis de las facultades y competencias del Gobierno Regional de Ancash, finalmente, las etapas y actividades desarrolladas en la propuesta del documento normativo, están estructuradas de forma secuencial y articulada, cumpliendo con los criterios básicos normados, por lo que emite la opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada: "Directiva General que regula la gestión de los Contratos menores en la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" Versión 04;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, luego de la revisión y análisis de los actuados, emite el Informe Legal N° 557-2025-GRA/GRAJ de fecha 17 de junio de 2025, concluyendo que la propuesta de Directiva denominada "Directiva General que regula la gestión de los Contratos menores en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" tiene como objetivo establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías en general, consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, habiéndose incorporado disposiciones que viabilicen adquisiciones de bienes tales como: 1) Bienes y/o servicios accesorios, complementarios, repuestos o de terceros, que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura pre existente; 2) Repuestos, insumos o autopartes que adquieran de la concesionaria de la marca del vehículo o un representante autorizado de la Concesionaria de la marca; 3) Alquiler de bienes muebles e inmuebles; 4) Contratación de pasajes aéreos nacionales; 5) Derechos de autor; 6) Servicios de publicidad y prensa; 7) Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación; 8) Por proveedor único en el ámbito regional o nacional; 9) Por condiciones del mercado que permita una sola cotización; 10) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva; 11) Servicios personalísimos a los que se refiere el literal e) del artículo 100° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas; 12) Publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano"; 13) Otros casos comprendidos en el artículo 55° de la Ley General de Contrataciones del Estado, concluyendo que atendiendo a los antecedentes documentales remitidos por los entes administrativos responsables, los cuales sustentan la aprobación de la Directiva General que regula la gestión de los Contratos menores en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, deviene en procedente emitir el acto administrativo correspondiente, debiéndose dejar sin efecto la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD-SGASG-



DI.001.NP aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR de fecha 28 de febrero de 2024;

Que, finalmente, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de las Directivas internas del Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR de fecha 28 de febrero de 2024, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

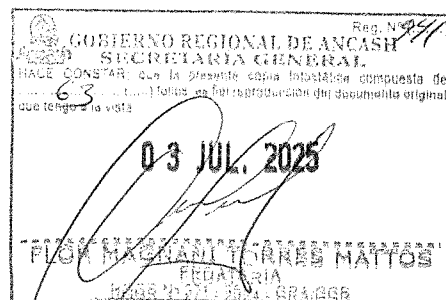
ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 03-2025- GRA/GRAD/SGASG denominada "Directiva General que regula la Gestión de los Contratos Menores en la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" Versión 04, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL



[illegible]

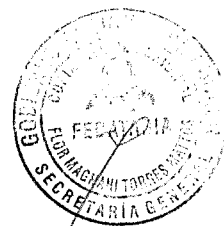
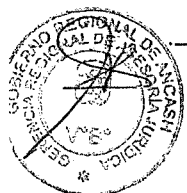
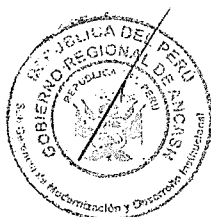


GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
04	11/06/2025	Se modifica la denominación de la directiva. Se actualiza la base legal. Se modifica las disposiciones generales. Se modifica las disposiciones específicas. Se modifica el diagrama de flujo. Se modifica la sección de responsabilidades. Se incorpora disposiciones transitorias.





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



Tabla de Contenido

1. FINALIDAD:	5
2. OBJETIVO:	5
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL	6
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
5.2. Definiciones	8
6. DISPOSICIONES GENERALES	12
6.2. Uso de la firma electrónica	12
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	17
7.1. Requerimiento de bienes y/o servicios	17
7.2. Indagación de precios en el mercado	20
7.3. Contrataciones mediante la PLADICOP	22
7.4. Contrataciones mediante la plataforma electrónica SISCONME8UIT	23
7.5. Compras de bienes con pago anticipado	25
7.6. Evaluación de cotizaciones presentada por los proveedores u otras fuentes	26
7.7. Determinación del valor de la contratación	27
7.8. Certificación de crédito presupuestario	28
7.9. Perfeccionamiento del contrato u orden de compra u orden de servicio	29
7.10. Ejecución de la contratación	30
7.11. Conformidad de la contratación respecto a bienes y/o servicios	30
7.12. Observaciones a la prestación	31
7.13. Penalidades	32
7.14. Otras penalidades	33
7.15. Pago de la contratación	33
7.16. Ampliación de plazo	34
7.17. Causales de resolución del vínculo contractual	34
7.18. Procedimiento de resolución de contrato	35
7.19. Constancia de la prestación	35
7.20. Expediente administrativo de contratación en estado culminado	36
8. RESPONSABILIDADES:	36
9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:	37

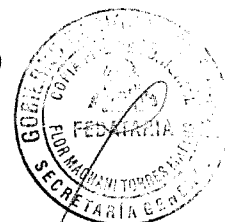
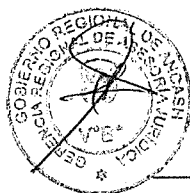
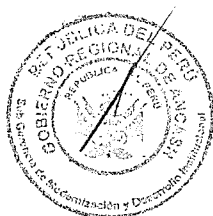


GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



10. DISPOSICIONES FINALES:	37
11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	38
12. ANEXOS:	39
12.1. ANEXO 01 - Formato N° 01: "Especificaciones técnicas para la contratación de bienes"	39
12.2. ANEXO 02 - Formato N° 02: "Términos de referencia para la contratación de servicios en general y servicios de consultoría"	39
12.3. ANEXO 03 - Formato N° 03: "Orden de pasaje aéreo"	39
12.4. ANEXO 04 - Formato N° 04: "Solicitud de cotización"	39
12.5. ANEXO 05 - Formato N° 05: "Cotización de servicios"	39
12.6. ANEXO 06 - Formato N° 06: "Cotización de bienes"	39
12.7. ANEXO 07 - Formato N° 07: "Declaración jurada del postor"	39
12.8. ANEXO 08 - Formato N° 08: "Carta del personal clave"	39
12.9. ANEXO 09 - Formato N° 09: Pacto de integridad"	39
12.10. ANEXO 10 - Formato N° 10: "Declaración jurada de desafectación de impedimento"	39
12.11. ANEXO 11 - Formato N° 11: "Check list del expediente administrativo de contratación"	39
12.12. ANEXO 12 - Formato N° 12: "Carta de autorización de código de cuenta interbancaria CCI"	39
12.13. ANEXO 13 - Formato N° 13: "Constancia de prestación"	39





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIDAD EJECUTORA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIRECTIVA GENERAL N° 3 -2025-GRA/GRAD/SGASG

1. FINALIDAD:

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras y obras que requieran las unidades de organización que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que a aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas.

2. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras y ejecución de obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash. No está comprendida dentro de los alcances de la presente directiva, las contrataciones de locación de servicio para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente, de acuerdo con la prohibición al que refiere el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley 31298, así como para dar cumplimiento a medidas cautelares, para ello se deberá tener en cuenta el sentido de los mandatos judiciales que ampara la medida cautelar.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento)
- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", (en adelante, la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01).
- Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, que aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- Resolución Directoral N° 0017-2022-EF/52.01, que amplía los plazos de implementación del numeral 4.1 del punto 4 de los "Lineamientos para optimizar los



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso" contenidos en el Anexo de la R.D. N° 0013-2022-EF/50.01.

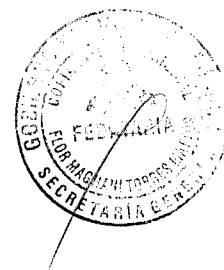
- Resolución Directoral N° 0013-2022-EF/52.01, que aprueba los lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash.



5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Siglas o acrónimos

- **CCP** : Certificación de Crédito Presupuestario.
- **CMN** : Cuadro Multianual de Necesidades.
- **DEC** : Dependencia encargada de las contrataciones.
- **EETT** : Especificaciones Técnicas.
- **MVCS** : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- **SGASG** : Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
- **OECE** : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **GRAD** : Gerencia Regional de Administración.
- **SGRH** : Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- **GRPP** : Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- **PAC** : Plan Anual de Contrataciones.
- **PCA** : Programación de Compromiso Anual.
- **PLADICOP** : Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas
- **PMBSO** : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SISCOME** : Sistema de contratación menor a 8 UIT
- **SISGEDO** : Sistema de Gestión Documentaria (V. 2.9)





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



- **SGD** : Sistema de Gestión Documental (cero papel)
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UE 001** : Unidad Ejecutora 001: Sede Central del GORE Áncash.
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.

5.2. Definiciones

- **Contratos menores:** Son aquellos contratos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- **Acto de corrupción:** Es "el mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales".
- **Área Usaria:** Es Unidad de organización del Gobierno Regional de Ancash, cuyas necesidades pretenden ser atendidas mediante contrataciones por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes y/o servicios, a través de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR) que se habrán de contratar. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes y/o servicios, durante la ejecución contractual.
- **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización o programa de la UE 001 especializado en el objeto de la contratación. En algunos casos, el área técnica estratégica puede ser también área usuaria; dada su especialidad y funciones o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; asimismo, realizan la verificación y/o validación técnica especializada en materia de su competencia.
- **Bienes:** Objeto que requiere la unidad de organización, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.
- **Certificación de crédito presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de



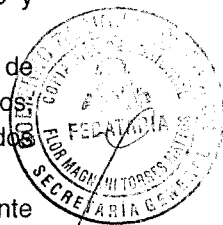
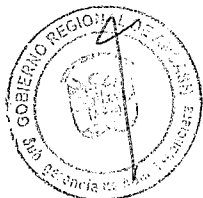
GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

- **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el responsable de la unidad de organización (área usuaria), quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra u órdenes de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.
- **Contratista:** Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con el Gobierno Regional de Ancash.
- **Contrato:** Comprende al documento que establece obligaciones para las partes (Entidad y contratista) que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría de obra y otros que resultara necesario por montos inferiores a 8 UIT, y las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes y/o servicios, solicitado por las unidades de organización (áreas usuarias) del Gobierno Regional de Ancash. Los contratos por montos inferiores a 8 UIT serán suscritos por el Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales.
- **Contratación:** Acción que realiza la entidad a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- **Cuadro multianual de necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- **Cuadro de Necesidades:** Solicitud formal que genera toda unidad de organización (área usuaria) del Gobierno Regional de Ancash, para la contratación de bienes y/o servicios, en base a sus necesidades para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- **Dependencia encargada de las contrataciones:** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



- **Entregable:** Es el resultado-producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito entre las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la unidad de organización (área usuaria), las cuales contienen características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Además, en ello se incluyen las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Fraccionamiento:** Es la división deliberada de la contratación a través de la realización de dos (2) o más órdenes de compra u órdenes de servicios, con la intención de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, dando lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT, salvo los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento de Contrataciones Públicas.
- **Finalidad Pública:** Razón de ser, o interés público, que se persigue satisfacer con la contratación de bienes y/o servicios, en beneficio de la población.
- **Obras:** Una obra pública es una construcción promovida y llevada a cabo por la administración de un gobierno. Las obras públicas pueden ir desde infraestructuras hasta edificaciones y resultan de un proceso de contratación directa o por concursos de licitaciones.
- **Orden de Compra – OC:** Documento mediante el cual el Gobierno Regional de Ancash, formaliza el pedido de bienes a un proveedor, indicando: cantidad, características, precisiones exigidas por la unidad de organización (área usuaria) y en estricto cumplimiento con las especificaciones técnicas. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- **Orden de Servicio – OS:** Documento mediante el cual el Gobierno Regional de Ancash, formaliza la prestación de un servicio específico a un proveedor, definiendo claramente sus condiciones (plazos de la prestación, penalidad, monto de la contraprestación), exigido por la unidad de organización (área usuaria) en estricto cumplimiento de los términos de referencia.
- **Pedido SIGA:** Requerimiento elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a un pedido de compra o un pedido de servicio.
- **Penalidades:** Las penalidades, constituyen un mecanismo de sanción aplicable al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones descritas en la orden de compra u orden de servicio, a partir de la información brindada por la unidad de organización (área usuaria), las cuales deben de ser objetivas razonables y congruentes con el objeto de la contratación.
- **Postor:** Persona natural o jurídica, que participa y presenta su oferta.
- **Prestación:** Realización de consultorías, consultoría de obras, prestación de servicios o la entrega de un bien o bienes.
- **Prestadores de servicios profesionales o servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con el Gobierno Regional de Ancash, cuya contratación es requerida y propuesta por las áreas usuarias, de manera excepcional, para realizar con carácter de urgente y temporal un



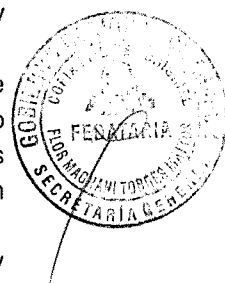
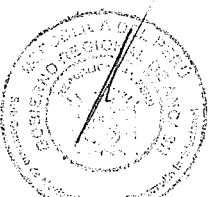
GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



servicio físico o intelectual de manera autónoma y no subordinada, por un tiempo determinado y a cambio de una retribución, a fin del cumplimiento de las actividades, metas y objetivos institucionales propias de las áreas usuarias

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- **Requerimiento:** Es la solicitud formulada por la unidad de organización (área usuaria) para la contratación de bienes y/o servicios. En él están descritas las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), así como sus correspondientes requisitos de calificación. Contiene, además, la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias. Para su atención, el requerimiento, deberá estar suscrito por el responsable de la unidad de organización (área usuaria).
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere la unidad de organización (área usuaria), para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. La consultoría se entiende que alude a consultorías en general y consultoría de obras.
- **Servicio de consultoría:** La consultoría es un servicio profesional altamente especializado, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente) con experiencia o conocimientos específicos en un área determinado. Incluyen los servicios para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de preinversión.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados, y se pueda considerar terminadas sus prestaciones.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.
- **Suministro:** Entrega (periódica o por única vez) de artículos y materiales que requieran las unidades de organización (áreas usuarias) de la entidad, para el desarrollo de actividades en cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como agua, útiles de oficina, materiales de escritorio, tóner, tintas, entre otros.
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la unidad de organización (área usuaria), el cual contiene, características técnicas y condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de las consultorías, la descripción, además, incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión de trabajo que se encomienda (actividades); así como la penalidad y sanción. Además, se debe





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría, la preparación de sus ofertas.

- **Valor de la contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes y/o servicios, sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, trasportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que puede incidir sobre el costo de la contratación.
- **Valor por dinero:** Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.
- **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.
- **Unidad de organización:** es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.
- **UIT:** es el monto establecido para cada ejercicio anual correspondiente a la Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Uso del sistema de gestión documentaria y del sistema integrado de gestión administrativa

Las operaciones de trámite documental contenidas en la presente directiva, que incluye los actos preparatorios, la emisión de las órdenes de compra (OC) y órdenes de servicio (OS), así como los documentos para la conformidad y el pago, se realizan a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) y/o mediante el número de expediente de Sistema de Gestión Documental (SGD) que lo reemplace y del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA).

6.2. Uso de la firma electrónica

Las aprobaciones, visados y conformidades, son emitidas por los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de sus competencias y de la presente directiva, que incluye los términos de referencia, emisión de Certificación de Crédito Presupuestario, la emisión de las órdenes de compra (OC) y órdenes de servicio (OS), así como los documentos para la conformidad y el pago y otros documentos del expediente, pudiendo ser con firmas en medios impresos o firma electrónica. La Entidad promueve y privilegia los documentos digitales con firma electrónica.

6.3. La SGASG es la única autorizada para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la UE 001 Sede Central, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



directamente, aun cuando se trate de servicios por locación, constituyendo falta grave, para el funcionario responsable que realiza la contratación.

6.4. La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo con lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.

6.5. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, con excepción de las referidas a bienes y/o servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (PERÚ COMPRAS), se realizan tomando en cuenta:

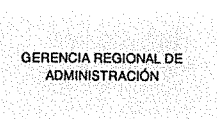
- Los principios de la Ley General de contrataciones y bajo la supervisión del OECE.
- Los impedimentos para ser proveedor del Estado.
- La obligatoriedad de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) para ser contratado, con excepción de las adquisiciones menores a una (01) UIT.
- La sujeción del proveedor al régimen sancionador del OECE,
- La SGASG no realiza contrataciones en vías de regularización, salvo resulten necesarios para atender una situación de emergencia, y;
- La prohibición del fraccionamiento bajo responsabilidad.

6.6. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. No se incurre en fraccionamiento cuando:

- Se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- La contratación que se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OECE a través de Directiva.

6.7. Las unidades de organización de la UE 726 y la SGASG cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento. De verificar que una contratación contribuye a un posible fraccionamiento, la SGASG devuelve el requerimiento al área usuaria para su verificación y evaluación correspondiente.

6.8. Es responsabilidad de las unidades de organización (áreas usuarias), formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas (EETT) para bienes o términos de referencia (TDR) para servicios, respectivamente, definiendo con



SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar el Gobierno Regional de Ancash, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) o el Plan Estratégico Institucional (PEI).

6.9. El requerimiento no incluye exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hace referencia a procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la DGA mediante directiva.

6.10. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, debiendo ser estos, devueltos a la unidad de organización (área usuaria), quien convendrá encausarla por el método de contratación que corresponde.

6.11. Las contrataciones que se regulan en la presente directiva, corresponden a aquellas, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y, se realizan mediante acciones directas, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contrataciones para los contratos menores.

6.12. Los requerimientos formulados por las unidades de organización (áreas usuarias o el área técnica estratégica), deben estar programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. En caso su necesidad no se encuentre programada en el Cuadro Multianual de necesidades, el área usuaria es la única responsable de gestionar su incorporación, conforme a las normas de la materia. Los requerimientos previos a su contratación serán autorizados por la Gerencia Regional de Administración. Al elaborar la Solicitud deberá consignar el ítem del bien requerido; sin embargo, en caso no se cuente con un ítem equivalente, se consignará el más cercano, debiendo en tal caso realizar una descripción específica de las características de los bienes, debiendo consignarse de la misma manera en la orden de compra.

6.13. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios, en proceso de ejecución o ejecutados, bajo responsabilidad.

6.14. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, verifica que los requerimientos que no superen las ocho (08) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes y/o servicios, para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



6.15. En caso las unidades de organización (áreas usuarias), requieran contrataciones de bienes, y servicios en general, que, por su especialidad y funciones, se deban coordinar con las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deben contar con el VºBº y la firma correspondiente del área técnica estratégica, pudiendo también el área técnica estratégica elaborar los requerimientos en caso se constituya como centro de costos y se le asigne la disponibilidad presupuestal. Las áreas técnicas estratégicas, son las siguientes.

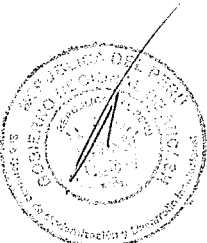
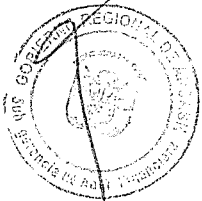
- En caso de requerimientos de uso tecnológico: la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- En caso de requerimientos de prensa y comunicaciones: por la Oficina de Imagen Institucional.
- En caso de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos: La Sub Gerencia de Servicios y Equipo Mecánico o la unidad de organización que haga las funciones. Se exceptúan los vehículos que correspondan a proyectos de inversión y se encuentren en lugar de la obra o proyecto.
- Otros: de acuerdo con la especialidad o funciones que cumple cada unidad de organización del Gobierno Regional de Ancash.

6.16. Es competencia de las unidades de organización (áreas usuarias o el área técnica estratégica), en los procedimientos de contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT, lo siguiente:

- a. Apoyar en la evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los postores, en cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos solicitados en las especificaciones (EETT) o términos de referencia (TDR), para su validación correspondiente, de ser el caso.
- b. Supervisar la ejecución de las contrataciones, con solo la notificación (vía correo electrónico u otro medio oficial) de la orden de compra (OC) u orden de servicio (OS).
- c. Evaluar y notificar respuesta al proveedor, por la solicitud de cambio de personal clave dentro del plazo.
- d. determinar si el proveedor ha incurrido en penalidades.
- e. Evaluar y notificar respuesta al proveedor, por la solicitud de ampliación de plazo.
- f. Evaluar y otorgar la conformidad del bien o servicio prestado.

6.17. La unidad de organización (área usuaria), revisará, verificará y remitirá a la Gerencia Regional de Administración, la versión final de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), para que la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, le dé la atención correspondiente.

6.18. Los documentos que presenta el proveedor, tienen la condición de declaración jurada (DJ), y podrán estar sujetos a fiscalización posterior, a fin de minimizar el riesgo de fraude o de falsedad en la información proporcionada por el proveedor. Los documentos se sujetan al principio de presunción de veracidad, esta presunción admite prueba en





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



contrario. También se sujeta al principio de causalidad. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.

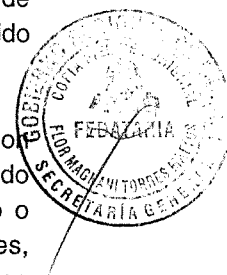
6.19. En caso de detectarse una contratación, por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT, con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a la cancelación y anulación de la respectiva orden de compra (OC) u orden de servicio (OS). En consecuencia, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, bajo responsabilidad, deberá comunicar al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), para la determinación de la sanción correspondiente.



6.20. Las contrataciones, cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (08) UIT, se perfeccionan mediante orden de compra (OC) u orden de servicio (OS), para aquellos proveedores que han cumplido con las exigencias requeridas en los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), así como los que hayan ofrecido las mejores condiciones del mercado.



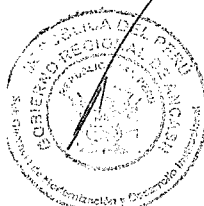
6.21. Las unidades de organización (áreas usuarias o Área Técnica Estratégica), son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas que corresponden. Asimismo, es responsable de notificar la situación de incumplimiento al proveedor, otorgándole el plazo correspondiente que no puede ser mayor a cinco (5) días, para que pueda revertir la situación de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolución contractual.



6.22. Para realizar las contrataciones, se solicitará a los proveedores la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas, cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



6.23. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año.



6.24. La consolidación de objetos contractuales se efectúa con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como, la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

6.25. Se encuentran excluidas de la gestión de contratos menores los pagos de viáticos, pagos de tasas arbitrales y otras tasas, así como cualquier pago, abono o transferencia





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



que no corresponda a la contraprestación de bienes, servicios y consultorías, las cuales deberán seguir el trámite que según su norma específica le corresponda.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Requerimiento de bienes y/o servicios

7.1.1. El área usuaria o área técnica estratégica formula, de manera clara y objetiva, sus requerimientos en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación pública, a través del SIGA y adjunta las EETT o TDR, bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI; definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y control de riesgo conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

7.1.2. Previo a la formulación del requerimiento, la unidad de organización (área usuaria), en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, verifican si la necesidad se encuentra definida en una ficha técnica o ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados, implementado por PERÚ COMPRAS, en una ficha técnica del Listado de Bienes Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

7.1.3. La unidad de organización (área usuaria), formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Gerencia Regional de Administración, con un plazo de anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a la prestación. En caso que los requerimientos se presenten en un menor plazo a lo indicado, bajo exclusiva responsabilidad, siendo su responsabilidad que el contenido del requerimiento que incluyen los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT) a solicitar, no contengan incongruencias o deficiencias. Ello, con la finalidad de evitar observaciones y la reformulación del requerimiento y los retrasos en el proceso de contratación.

7.1.4. Es responsabilidad de la Unidad de Organización (área usuaria), establecer obligatoriamente en los términos de referencia (TDR), que las actividades a ser desarrolladas, deben estar vinculadas estrictamente con el objetivo de la



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



contratación y el producto o entregable. Su omisión conlleva a ser observada y ser devuelta para su reformulación, bajo responsabilidad.

7.1.5. Todo requerimiento, que se remita a la Gerencia Regional de Administración, debe contener la siguiente documentación:

- El documento administrativo, cuyo asunto indique la prestación a realizar, indicando si éste se encuentra definido en una ficha de homologación incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, en una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- El pedido de compra o servicio, según corresponda, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), impreso (de ser necesaria) y firmado por el solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior jerárquico.
- Los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), visado por el responsable de la unidad de organización (área usuaria), de acuerdo al Formato N° 01 o Formato N° 02, según corresponda.
- El Marco Presupuestal, que acredite que el requerimiento cuenta con disponibilidad de presupuesto, acreditado por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Copia del presupuesto, en caso corresponda a una contratación para la ejecución de una obra por administración directa o para un plan de negocio en el marco del PROCOMPITE.
- Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación, cuando corresponda.

7.1.6. Para el caso de la contratación de servicios (servicio de terceros y consultoría), según corresponda, la unidad de organización (área usuaria), en calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, en aplicación del principio de integridad que rige las contrataciones, bajo responsabilidad es quien determina todas las condiciones contractuales como el perfil y los honorarios estimados cuidando una contraprestación congruente, razonable y acorde al mercado, procurando una paridad y congruencia entre la complejidad, riesgo, tiempo, etc. de la prestación y la contraprestación. Dicha información será consignada en los términos de referencia (TDR) y en el pedido que se registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). En caso el área usuaria requiera la contratación de servicios profesionales especializados de carácter temporal o profesionales con fines de fiscalización, podrá proponer **a uno o más proveedores** que cumpla con el perfil y estas sean concordante con las actividades a desarrollar, plazo y monto establecidos, el mismo que será remitido en documento complementario a los Términos de Referencia, consignando sus datos personales, correo y teléfono. En



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



tal caso, la SGASG realiza la invitación directa mediante correo electrónico al profesional propuesto. En caso el área usuaria o el Área Técnica Estratégica realice una sola propuesta, carece de objeto realizar cuadro comparativo. No se consideran servicios especializados a actividades o labores técnicas. Tampoco se puede proponer a bachilleres o personal con experiencia en la especialidad inferior a veinticuatro meses. Se entiende por especialidad a la destreza adquirida a través de la práctica repetida de una actividad a lo largo del tiempo. En otras palabras, la experiencia que se gana al realizar con regularidad un determinado tipo de trabajo altamente calificado, lo que permite desarrollar habilidades y conocimientos en un periodo de tiempo determinado por el área usuaria. La experiencia laboral se contará desde el egreso o conforme lo establezca la norma especial en la materia para la práctica profesional.

7.1.7. El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir los nombres y apellidos del pasajero (servidor civil), número del documento nacional de identidad (DNI), correo electrónico, números telefónicos de contactos, itinerario e información pertinente de justificación de viaje, y la Solicitud de Orden de Pasaje en el SIGA MEF o según Formato N° 03, en el último caso, deberá regularizarse generando la Orden de Pasaje en un plazo no mayor de 72 horas. Deberá adjuntarse copia física o digital del DNI por ambos lados. Los pasajes aéreos podrán ser solicitados por medio de documento físico o mediante correo electrónico (institucional) dirigido al Gerente Regional de Administración, quien los autoriza por el mismo medio y deriva a la SGASG. Las solicitudes de reprogramación deberán comunicarse con un plazo no menor a 24 horas. La compra de pasaje aéreo está sujeta a la línea de crédito otorgada por la Central de Perú Compras y que el comisionado no cuente con rendiciones de viáticos pendientes.

7.1.8. No requiere, formulación de términos de referencia (TDR), la contratación de servicios básicos de agua, energía eléctrica, gas domiciliario, publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, pero no exime, la obligación de las unidades de organización (área usuaria), generar el pedido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), según corresponda.

7.1.9. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, evalúa y verifica, que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales precedentes, según corresponda, de encontrarse observaciones, se procederá a devolver el expediente administrativo, con la finalidad que la unidad de organización (área usuaria), subsane las observaciones formuladas, y, de encontrarse conforme, se prosigue con el trámite que corresponde.

7.1.10. Los requerimientos formulados por la unidad de organización (área usuaria), deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, y el responsable del área usuaria, con la finalidad de ser canalizados a la Gerencia



PERU

GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

Regional de Administración, quien constituye autoridad y ordena el gasto. En caso de que la unidad de organización (área usuaria) es un órgano de primer o segundo nivel organizacional no requiere del visto bueno del superior jerárquico.

7.2. Indagación de precios en el mercado

7.2.1. De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, inicia el procedimiento de indagación de mercado con la finalidad de determinar el valor de la contratación, debiendo emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del proveedor.
- Catálogos electrónicos de venta por internet.
- Otras fuentes con valor oficial (Facilito, entre otros).

7.2.2. De las Cotizaciones del proveedor

Las cotizaciones se solicitan a personas naturales o jurídicas, cuyas actividades deben guardar estrictamente relación con el objeto de la contratación, para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), solicitados por la unidad de organización (área usuaria). Además, el número de cotizaciones requeridas para la contratación se determina bajo el siguiente criterio:

SI EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN ES:	COTIZACIONES VÁLIDAS*
Menor o igual a 02 UIT	Una (01) proforma o cotización del proveedor, la misma que debe ser catalogada como cotización válida.
Mayor a 02 UIT hasta 08 UIT	Dos (02) proformas o cotizaciones de los proveedores, + cuadro comparativo + informe de indagación de mercado.

7.2.3. La solicitud de cotización, se hará a través de medio físico (carta de invitación), o a través de correo electrónico o plataforma electrónica institucional o mediante difusión en el portal institucional; cuando se trate de invitación por medio físico, se utiliza el Formato N° 04. Las respuestas de cotización para servicios, deberán ser según Formato N° 05 y respuestas de cotización para bienes podrá ser según Formato N° 06 o formato de cotización propio de cada proveedor.

7.2.4. Independientemente del costo, en el caso de las siguientes contrataciones, se considerará una sola cotización válida, el cual debe adjuntarse al expediente administrativo de contratación:

- Bienes y/o servicios accesorios, complementarios, repuestos o de terceros, que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad, o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Repuestos, insumos o autopartes que se adquieran de la concesionaria de la marca del vehículo o un representante autorizado de la concesionaria de la marca.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



- Alquiler de bienes muebles e inmuebles.
- Contratación de pasajes aéreos nacionales
- Derechos de autor
- Servicios de publicidad y prensa
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación
- Por proveedor único en el ámbito regional o Nacional.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- Servicios personalísimos a los que se refiere el literal e) del artículo 100 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano".
- Otros casos comprendidos en el artículo 55 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.2.5.No se requiere solicitar cotizaciones, ni elaborar cuadro comparativo, en los siguientes casos:

- Servicios públicos básicos (Luz, agua, telefonía básica y correo).
- Arbitrios municipales.
- Servicios notariales.
- Gastos arbitrales
- Pago tasas
- Otros que correspondan

7.2.6.La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en virtud del requerimiento que obra conforme, procede con la solicitud de cotización, a través de medio electrónico o medio físico, otorgándole al posible proveedor, un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la atención correspondiente, debiendo adjuntar a la solicitud de cotización, la siguiente documentación:

- Términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), determinado en el Formato N° 01 o Formato N° 02; según corresponda.
- Formato de Declaración Jurada del postor (DJ) de cumplimiento de términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), establecido en el Formato N° 07
- Carta del personal clave, en caso de consultoría, servicios de locación o servicios en general y bienes que contenga personal clave, (Formato N° 08).
- Pacto de integridad (Formato N° 09).
- Declaración jurada de desafectación de impedimento (Formato N° 10).

7.2.7.Los proveedores, presentan sus cotizaciones de acuerdo con los términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), estableciendo el precio del bien o servicio en moneda nacional o extranjero, debiendo incluir los impuestos de



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ley, seguros, y todo costo vinculado a la contratación, en caso la cotización se presente en moneda extranjera, deberá consignar el tipo de cambio. Los proveedores remiten con ocasión de su cotización también los Formatos N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, según corresponda.

7.2.8. Cuando no se obtiene respuesta de parte de los posibles proveedores, dentro del plazo establecido, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debe remitir un reiterativo, otorgándole un plazo más de un (1) día hábil, para atender la solicitud de cotización. Si persistiera la negativa de atención a la solicitud de cotización, se debe proceder con la invitación a otros posibles proveedores, con la finalidad de formalizar la contratación.



7.3. Contrataciones mediante la PLADICOP

7.3.1. Las entidades contratantes, a través de la DEC, están obligadas a registrar en la Pladicop la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago.

7.3.2. El área usuaria, elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley, bajo un enfoque de valor por dinero, y lo remite a la DEC. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

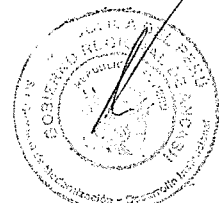
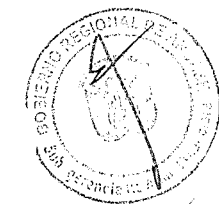
7.3.3. La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones.

7.3.4. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

7.3.5. La DEC verifica si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

7.3.6. En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

7.3.7. El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley. El requerimiento formulado por el área usuaria en coordinación con la DEC se registra en la Pladicop.





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



7.3.8. La DEC, a través de la Pladicop, solicita y recibe cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación y selecciona una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero.

7.3.9. Una vez seleccionado el proveedor, se gestiona la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria.

7.3.10. El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato que se publica en la Pladicop. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

7.3.11. El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra o servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

7.4. Contrataciones mediante la plataforma electrónica SISCONME8UIT

7.4.1. En las contrataciones mediante la plataforma electrónica SISCONME8UIT, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, difunde el requerimiento para la contratación de bienes o servicios formuladas por el área usuaria, otorgando a los proveedores, un plazo de hasta dos (2) días hábiles, para la atención correspondiente, debiendo adjuntar a la solicitud de cotización, la siguiente documentación:

- Términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), determinado en el Formato N° 01 o Formato N° 02; según corresponda.
- Formato de Declaración Jurada del postor (DJ) de cumplimiento de términos de referencia (TDR) o especificaciones técnicas (EETT), establecido en el Formato N° 07
- Carta del personal clave, en caso de consultoría, servicios de locación o servicios en general y bienes que contenga personal clave, (Formato N° 08).
- Pacto de integridad (Formato N° 09).
- Declaración jurada de desafectación de impedimento (Formato N° 10).

7.4.2. Los postores registran su cotización en la plataforma electrónica SISCONME8UIT, los formatos requeridos y el precio ofertado, para lo cual no requieren registrarse previamente como proveedores del Gobierno Regional de Ancash. Asimismo, tampoco requieren de usuario y clave para acceder a dicha plataforma.

7.4.3. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales accede a la plataforma electrónica SISCONME8UIT, recepciona, descarga y evalúa las cotizaciones,



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



cuando corresponda. Para la evaluación de las cotizaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento de cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, descritos en las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, asimismo la declaración jurada (DJ), respecto al cumplimiento.
- Verificar la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) y registro nacional de proveedores (RNP), cuando corresponda y presentación de formatos que correspondan.
- Verificar la vigencia de las cotizaciones, las mismas que no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Para las cotizaciones en el SISCOME8UIT no resulta aplicable el número de cotizaciones establecido en el numeral 6.2.2 de la presente directiva, bastando con una sola cotización válida, independientemente de la cuantía.

7.4.4. Los documentos recibidos son impresos y se incorporan, como medios probatorios, al expediente administrativo de contratación.

7.4.5. Durante el plazo otorgado para cotizar, la plataforma electrónica SISCONME8UIT, no permite visualizar el registro de postores ni de la documentación.

7.4.6. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con las cotizaciones obtenidas en la plataforma, elabora el cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), el uso de la metodología, procedimientos y/o criterios para determinar el valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la Subgerente/a de Abastecimiento y Servicios Generales. El cuadro comparativo de precios, debe contar con el visto bueno (V°B) del especialista que realiza el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM), de manera obligatoria.

7.4.7. La evaluación se sujeta a lo establecido en la presente directiva.

7.4.8. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, solicita al postor para que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

- El error material o la omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, incluida la marca del bien;
- La falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



- d. Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública o documentación ilegible;
- e. Otra información complementaria a la cotización como ficha técnica del producto, registros sanitarios, certificados de BPM, BPA, etc.

7.4.9. En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica, solo puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último. Cuando se adviertan errores aritméticos, corresponde su corrección, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

7.4.10. Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de un (1) día hábil. La solicitud de subsanación y subsanación se realiza a través de correo electrónico.

7.5. Compras de bienes con pago anticipado

7.5.1. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la ejecución del servicio y la compra a dicho proveedor resulte indispensable para garantizar la adecuada funcionalidad de maquinaria, vehículos o equipos existente o en el caso de bienes nuevos, esta se enmarque en el principio de Valor por dinero.

7.5.2. En caso de contar con la cotización para la contratación de bienes, equipos complementarios o accesorios, repuestos, autopartes, de proveedores cuya condición para la entrega del bien sea el pago por anticipado, la Entidad podrá realizar la Orden de Compra, el devengado y fase de Girado y pagado previo a la entrega de bien, siempre que se cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones:

- a. Se trata de servicio post-venta, (servicio de mantenimiento, venta de repuestos, entre otros) y el proveedor es Representante Oficial de la marca o Distribuidor Autorizado o concesionario de la marca del equipo o bien existente.
- b. La compra se realice en cualquiera de las tiendas Promart, Homecenter, Sodimac Perú, Maestro Home Center, Saga Falabella, Plaza Veá, Tottus o alguna similar que cuente con cadena de tiendas a nivel nacional u otras empresas en la región y el precio corresponda a su precio de lista o cuente con alguna promoción.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



7.5.3. Para el caso del literal a) el área usuaria o área estratégica deberá elaborar un informe en el que sustente técnicamente la necesidad de optar por dicha contratación. Para el caso del literal b) la Dependencia Encargada de las Contrataciones elabora un informe sustentando la conveniencia de la contratación.

7.5.4. La orden de compra deberá consignar que se trata de una contratación de entrega con pago por anticipado y se debe adjuntar una declaración jurada del postor, de cumplimiento o garantía, según corresponda. Para montos iguales o inferiores a dos (2) UIT, el proveedor presentará una declaración jurada de cumplimiento de la prestación, y para montos superiores a dos (2) UIT deberá presentar una carta fianza, o póliza de caución por un monto equivalente al monto del pago por adelantado.

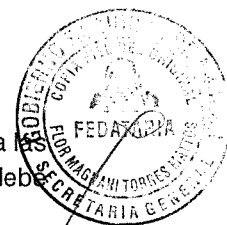


7.5.5. El proveedor deberá verificar el abono o depósito en su cuenta en un plazo máximo de dos días de aprobado el pago y entregar el bien dentro de un plazo de dos (2) días calendario. Si el plazo vence en día inhábil, el plazo corresponderá al primer día hábil siguiente. La entrega será en el almacén o recogido en tienda, según se hubiera pactado y consignado en la orden de compra.

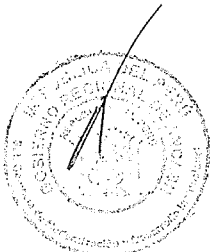
7.6. Evaluación de cotizaciones presentada por los proveedores u otras fuentes

7.6.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, recepciona y evalúa las cotizaciones, cuando corresponda. Para la evaluación de las cotizaciones debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento de cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, descritos en las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, asimismo la declaración jurada (DJ), respecto al cumplimiento.
- Verificar la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) y registro nacional de proveedores (RNP), cuando corresponda y presentación de formatos que correspondan.
- Verificar la vigencia de las cotizaciones, las mismas que no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.



7.6.2. En los casos donde la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), ésta solicita apoyo mediante correo electrónico, a la unidad de organización (área usuaria), para que, en virtud de la especialización, ésta pueda apoyar en la validación de la cotización, debiendo emitir pronunciamiento, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, de haber recibido el expediente administrativo de contratación, el mismo que contiene las cotizaciones. El área usuaria deberá realizar la evaluación de cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, o mejoras a las





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



especificaciones técnicas no siendo su atribución adjudicar la buena pro. La opinión debe estar debidamente motivada y fundamentada. Se prohíben realizar opiniones subjetivas que se resuman a términos “de mejor calidad” o “marca reconocida”. Ante la ausencia de respuesta del área usuaria o área técnica estratégica en dicho plazo, la DEC procede con el trámite de contratación, sin la posibilidad de objeción por parte del área usuaria.

7.6.3. En caso de no recibir cotizaciones, se declara desierto y se realizan convocatorias sucesivas, en caso de persistencia de desierto se procederá con la devolución del expediente administrativo de contratación a la unidad de organización (área usuaria), para la reformulación de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), a fin de evitar nuevas declaratorias de desierto.

7.6.4. En los casos que las solicitudes de cotización y sus respectivas respuestas de atención, hayan sido tramitadas a través de correo electrónico, éstos serán impresos y se incorporan, como medios probatorios, al expediente administrativo de contratación.

7.6.5. No procede la interposición de ningún recurso impugnativo por parte de los proveedores que hubieran participado de la interacción con el mercado, la presentación de reclamos o denuncias no suspenden el trámite de la contratación.

7.7. Determinación del valor de la contratación

7.7.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con las fuentes obtenidas en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, señalando las fuentes empleadas, en cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), el uso de la metodología, procedimientos y/o criterios para determinar el valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el/la Subgerente/a de Abastecimiento y Servicios Generales. El cuadro comparativo de precios, debe contar con el visto bueno (VºBº) del especialista que realizó el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM), de manera obligatoria.

7.7.2. El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), y que ofrezca las mejores condiciones de mercado, maximizando los recursos públicos.

7.7.3. Para las contrataciones de bienes y servicios que tienen un estándar técnico en el mercado, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, el criterio de elección del proveedor se realiza en función al menor precio.

7.7.4. Para contrataciones de bienes y servicios que no tengan un estándar técnico en el mercado, se podrá considerar de forma conjunta las mejores condiciones de



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida, para cumplir con sus objetivos esperados. En dicho caso, el área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación, sustentará dicha decisión a través de una evaluación de costo-beneficio.

7.7.5. En caso de empate en el monto cotizado, se procede de la siguiente manera:

- En caso de bienes, al postor que oferte mayor garantía comercial o presente mejoras a las especificaciones técnicas o menor plazo de entrega en ese orden de prelación. De persistir el empate, se realiza un sorteo electrónico en un navegador web y se adjunta al expediente el reporte del sorteo electrónico.
- En caso de servicios, al personal clave que acredite mayor tiempo de experiencia específica o mayor grado académico o el que cuente con carnet de CONADIS o al que acredite ser licenciado de las fuerzas armadas o al postor domiciliado en la provincia donde se prestará el servicio, en ese orden de prelación. De persistir el empate, se realiza un sorteo electrónico en un navegador web y se adjunta al expediente el reporte del sorteo electrónico.

7.8. Certificación de crédito presupuestario

7.8.1. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez determinado el valor de la contratación, en virtud del marco presupuestal, efectúa la interfase de registro de solicitud de certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) – Módulo Administrativo, y solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), adjuntando la siguiente documentación:

- El requerimiento.
- El informe de validación del área usuaria, en los casos que corresponda.
- El cuadro comparativo de precios, obtenido de la indagación de mercado.

7.8.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales solicita la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) por medios físicos o digitales (correo institucional).

7.8.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Presupuesto, verifica y aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), y devuelve el expediente administrativo de contratación, a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales por el mismo medio recepcionado, con la finalidad de proseguir con el trámite que corresponde.



GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



7.8.4. En el caso de las ejecuciones contractuales que superan el año fiscal y/o se ejecuten en el último trimestre del año en curso, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal, emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, así como por la Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces, para que garanticen la programación de los recursos suficientes y atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

7.8.5. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, éste debe ser utilizado, rebajado y/o anulado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, de acuerdo con cada caso de ejecución contractual.

7.9. Perfeccionamiento del contrato u orden de compra u orden de servicio

7.9.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, o con la recepción de la orden de compra u orden de servicio, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección.

7.9.2. Para la emisión de la orden de compra u orden de servicio, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, verifica la siguiente información:

- Requerimiento que contiene: Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), Pedido SIGA de compra o de servicio, según corresponda, firmados y autorizados.
- Cotizaciones de los postores
- Consulta RUC
- Constancia RNP vigente en el objeto de la contratación, de corresponder.
- Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, de corresponder.
- Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

7.9.3. La orden de compra u orden de servicio, debe contener, como mínimo, la siguiente descripción:

- Características técnicas del bien o servicio a contratar.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, según corresponda.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Entregables (producto), según corresponda.
- Penalidades y sanciones, de corresponder.
- Cláusula anticorrupción.
- Forma de pago.

7.9.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, notifica la orden de compra u orden de servicio al proveedor, a través de las siguientes vías:

- Notificación mediante correo electrónico institucional.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



- b. Notificación física, incluyendo la firma, los nombres y apellidos, el DNI, la fecha y hora de recepción.

La notificación se realizará de manera personal o dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción o respuesta de confirmación de recepción o cuando se reciba la notificación de lectura del correo de notificación.

La notificación debe enviarse con copia a la unidad de organización (área usuaria) correspondiente y otros, según corresponda ya sea con firma y fecha de recepción en la orden o con copia de la notificación de lectura del correo de notificación.

El proveedor al que se le notificó la orden de compra u orden de servicio mediante correo electrónico deberá responder con la confirmación de recepción del correo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en caso de no responder la recepción, perderá la buena pro, y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales procederá a anular la orden de compra u orden de servicio y adjudica al postor que ocupó el segundo lugar. En caso de no existir más cotizaciones en dicha contratación, a partir de un análisis costo beneficio, podrá inaplicarse la presente disposición y coordinar con el proveedor, el inicio de la prestación en un plazo superior al establecido en el presente párrafo.

7.10. Ejecución de la contratación

- 7.10.1. La ejecución de la contratación de bienes y/o servicios, se inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio (confirmación de la recepción), o desde el día siguiente de la suscripción del contrato, u otras establecidas en los términos de referencia (TDR) o el contrato (en casos que el inicio de ejecución se sujete a otras condiciones como entrega de terreno, entrega de infraestructura, entrega de los equipos, etc.). El área usuaria y el contratista podrán acordar una nueva fecha de inicio, las mismas que deberán estar sustentadas en acta y por causas no atribuibles a ninguna de las partes o sobrevenientes a la formulación del requerimiento.

7.11. Conformidad de la contratación respecto a bienes y/o servicios

- 7.11.1. La recepción de los bienes, es responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, a través de su Unidad Funcional de Almacén o el que haga sus veces, quien procede a recibir los bienes, en virtud de la orden de compra y la guía de remisión. La cantidad, calidad y cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en las especificaciones técnicas (EETT), dará lugar a la Unidad Funcional de Almacén o el que haga sus veces, suscribir la conformidad en la orden de compra. En el caso que los bienes estén catalogados como especializados, es responsabilidad de la unidad de organización (área



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



usuaria y/o área técnica estratégica), suscribir el acta de conformidad de ingreso de bienes, generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso. Las condiciones o precisiones para consignar en la Guía de Remisión o Factura son consideradas por el área usuaria en sus especificaciones técnicas, caso contrario bastará con una descripción general del bien entregado por el proveedor, que cumple o supera las EETT.

7.11.2. Las áreas usuarias son responsables de programar sus requerimientos tomando en consideración que la recepción de bienes en el último mes del año (diciembre), deberán realizarse como máximo, diez (10) días hábiles antes de culminar el ejercicio fiscal.

7.11.3. La conformidad de servicios, es responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria) solicitante de la contratación, para ello debe generar el acta de conformidad de servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención técnica, la conformidad deberá ser visada por el área técnica correspondiente.

7.11.4. La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), según corresponda, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el bien o ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso, la conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. En el mes de diciembre estos plazos se reducen a dos (2) y cuatro (4) días respectivamente. El mismo plazo resulta aplicable para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda. En caso la SGASG o la Sub Gerencia de Administración Financiera recepcione los documentos de pago posteriores a los cinco (5) días de emitida la conformidad, ello no es óbice para continuar con el trámite de devengado o girado, sin perjuicio de comunicar a la Secretaría Técnica del PAD a fin que realice el deslinde de responsabilidades. La demora en el pago constituye falta grave para los funcionarios que la hubieran ocasionado.

7.12. Observaciones a la prestación

7.12.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales,



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



o el área usuaria, en el caso de bienes o servicios respectivamente, comunica mediante carta simple al proveedor, otorgándole un plazo de hasta dos (2) días hábiles para que cumpla con la entrega del bien o prestación del servicio.

7.12.2. En caso el proveedor realice la entrega del bien o la prestación del servicio y esta sea observada por no cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Unidad de Almacén o el área usuaria, en el caso de bienes o servicios respectivamente, otorga un plazo para la subsanación de las observaciones, este periodo no se encuentra sujeto a la aplicación de penalidades, el plazo no puede ser superior a cinco (5) días hábiles o un décimo del plazo contractual, el que resulte mayor. En caso persista el incumplimiento y la necesidad del área usuaria siga vigente, se podrá disponer de la resolución del vínculo contractual establecido en la orden de compra (OC) u orden de servicio (OS), aplicándose las penalidades y acciones administrativas correspondientes, quedando facultada, de ser el caso, contratar, de manera inmediata, a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas.

7.12.3. El procedimiento señalado en el numeral anterior no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios, manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso, la Unidad de Almacén o el que haga sus veces no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.13. Penalidades

7.13.1. La penalidad se aplica cuando, en los términos de referencia o especificaciones técnicas, precisen la aplicación de esta, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones. En caso de servicios por locación y otros, cuyos entregables correspondan al consolidado de actividades realizadas, no se aplica penalidad por mora al retraso en la presentación del entregable o documentos para pago, sino al retraso en el desarrollo de las actividades.

7.13.2. La penalidad se aplica por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final.

7.13.3. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PENALIDAD DIARIA = \frac{0.10 \times \text{MONTO DE LA CONTRATACIÓN O ÍTEM}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



- Para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para obras:
 - Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
 - Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$
- Para consultorías de obras:
 - Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
 - Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.



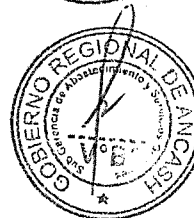
7.14. Otras penalidades

- 7.14.1. Los documentos de contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el punto anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma del cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, estipulada en el punto anterior.

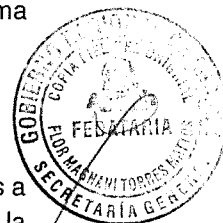
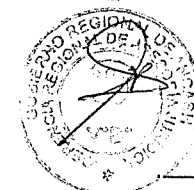
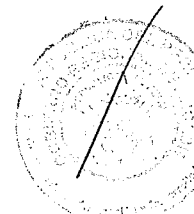


7.15. Pago de la contratación

- 7.15.1. El Gobierno Regional de Ancash, debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes y/o servicios; el expediente administrativo de contratación, referente al pago, será gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; para ello deberá proceder con el registro en la fase de compromiso en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, adjuntando al mismo la carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI), de acuerdo al Formato N° 9.



- 7.15.2. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez registrada y aprobada la fase de compromiso, remite el expediente administrativo de contratación a la Subgerencia de Administración Financiera, para que proceda con el registro en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, con la finalidad de efectivizar la ejecución contractual, para lo cual deberá revisar el expediente conforme a Check List de acuerdo con el Formato N° 8. Para las contrataciones constituidas por más de un entregable, el Check List procede solamente para el primer entregable, en dichas contrataciones, a partir del segundo pago se tramita con copia de la orden de compra o de servicio y la documentación correspondiente a dicho entregable, es decir ya no se adjunta el requerimiento ni documentos que correspondan a la contratación. No se requiere fedatear ni legalizar los documentos que obran en el expediente. La Unidad funcional de Control Previo no podrá requerir documentos que no se hubieran





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



consignado en documentos para pago en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.15.3. La Subgerencia de Administración Financiera, una vez registrada y aprobada la fase de devengado, remite el expediente administrativo de contratación a la Unidad Funcional de Tesorería o el que haga sus veces, para que proceda con el registro de giro y pago en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, a favor del proveedor. En caso el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), no se encuentre registrado la Subgerencia de Administración Financiera a través de la Unidad Funcional de Tesorería o el que haga sus veces procederá a realizar el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

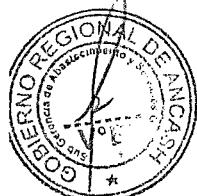


7.16. Ampliación de plazo

7.16.1. Aplica, a solicitud del proveedor, por atrasos o paralizaciones no imputables al proveedor o que disminuyan el ritmo de trabajo.

7.16.2. El proveedor debe solicitar y acreditar la ampliación dentro de los cinco (5) días de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

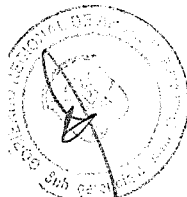
7.16.3. El área usuaria debe resolver dicha solicitud y notificar al proveedor, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud, por medio físico o por medio virtual, no se requiere de opinión de la SGASG. Ante la ausencia de respuesta, se entiende por aprobada dicha solicitud.



7.17. Causales de resolución del vínculo contractual

7.17.1. El Gobierno Regional de Ancash, puede resolver el contrato en los casos en que el proveedor:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Paralice o reduzca injustificadamente, la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando la Entidad no cumpla con las condiciones para el inicio del plazo de ejecución establecidas en los TDR o EETT.
- Por desistimiento motivado del contratista, siempre que la entidad por medio del área usuaria acepte dicho desistimiento.
- Porque desaparece la necesidad y no se hubiera iniciado la prestación.
- Por recorte presupuestal.





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



7.17.2. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o por fuerza mayor que imposibilite, de manera definitiva, la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

7.17.3. Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del proveedor.

7.18. Procedimiento de resolución de contrato

7.18.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles o un décimo del plazo contractual, el que resulte mayor, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

7.18.2. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

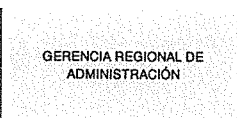
7.18.3. El Gobierno Regional de Ancash, puede resolver el contrato sin requerir, previamente, el cumplimiento del proveedor, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al proveedor mediante carta la decisión de resolver el contrato.

7.18.4. La resolución parcial, sólo involucra a aquella parte del contrato afectado por el incumplimiento, siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Gobierno Regional de Ancash. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta, si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total. La Entidad notifica la carta de resolución de contrato por correo electrónico o al domicilio consignado en la contratación.

7.19. Constancia de la prestación

7.19.1. A partir de la revisión del expediente administrativo de contratación y a petición del proveedor, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales otorga la "Constancia de Prestación", según el Formato N° 13.

7.19.2. La "Constancia de Prestación" debe contener como mínimo:



- a. Datos del proveedor.
- b. Identificación del objeto de la contratación
- c. Monto contractual
- d. Plazo contractual
- e. Penalidades incurridas por el proveedor, de ser el caso.

7.20. Expediente administrativo de contratación en estado culminado

7.20.1. El expediente administrativo de contratación en estado culminado, deberá ser remitido a la Subgerencia de Administración Financiera, para gestionar el procedimiento de pago y custodia, el mismo que debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Documentación foliada con el Check List (Formato N° 11).
- b. Documento de conformidad.
- c. Carta de autorización de CCI (Formato N° 12).
- d. Orden de servicio (OS) u Orden de compra (OC).
- e. Documento de incumplimiento de obligaciones para la aplicación de penalidades, de corresponder.
- f. Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- g. Certificación, de Crédito Presupuestario (CCP).
- h. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado (Formato N° 08 o Formato N° 09), medios probatorios que acredite la invitación y la presentación de las cotizaciones de los postores.
- i. Consulta RUC.
- j. Constancia RNP vigente, de corresponder.
- k. Cuadro de verificación y cumplimiento del perfil solicitado por el área usuaria (Formato N° 08), de corresponder.
- l. Requerimiento, conteniendo las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR), pedido de compra o pedido de servicio, gestionado mediante el SIGA, debidamente firmado y autorizado.

8. RESPONSABILIDADES:

8.1. Cada unidad de organización (área usuaria), verifica la programación de sus necesidades de bienes y/o servicios, dentro del Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional, para cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

8.2. En el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Gobierno Regional de Ancash, se encuentra facultada a contratar los bienes, servicios y obras que respondan a sus necesidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones, siempre que dichas contrataciones no contravengan normas legales de carácter imperativo y se desarrollen en el marco de una relación jurídica patrimonial no subordinada.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



8.3. Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Administración, evaluar los requerimientos de las unidades de organización (áreas usuarias). Asimismo, evaluar y aprobar la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

8.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, evalúa y atiende todos los requerimientos de las unidades de organización (áreas usuarias) que obren conforme; elabora el expediente administrativo de contratación y; además, realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

8.5. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Presupuesto, es quien aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), registrado y solicitado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT. En el caso de superar un ejercicio fiscal, corresponde otorgar previsión presupuestal.



9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

9.1. Mientras no se disponga la Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP por la DGA, mediante resolución directoral, La Sede Central del Gobierno Regional de Ancash gestiona sus contrataciones mediante el SISCOME8UIT y demás disposiciones de la presente directiva. Una vez que la DGA disponga la obligatoriedad del uso de la PLADICOP, quedan derogadas las disposiciones referidas al uso del SISCOME8UIT.



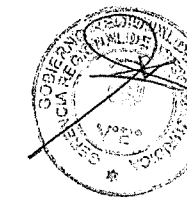
10. DISPOSICIONES FINALES:

10.1. La presente directiva entra en vigor desde su aprobación, mediante Resolución Gerencial General Regional, su utilidad es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

10.2. Para lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

10.3. Las órdenes de compra (OC) u órdenes de servicio (OS), se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o civiles, a que hubiere lugar.

10.4. El Gobierno Regional de Ancash, no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación de bienes y/o servicios, realizado por otras unidades de organización (áreas usuarias), distintas a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



10.5. Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán resueltas bajo el sustento de los principios que rigen las Contrataciones Públicas, en su defecto, por las normas de derecho público y/o privado.

10.6. Son de aplicación supletoria, las normas legales contenidas en el Código Civil, Ley del Procedimiento Administrativo General, ante el incumplimiento de las especificaciones técnicas (EETT) o términos de referencia (TDR) contenidos en las órdenes de compra (OC) u órdenes de servicio (OS) por parte del proveedor.

10.7. La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, queda facultada para interpretar los vacíos o ambigüedades de la presente directiva, así como para implementar, aclarar o modificarla mediante Resolución Gerencial General Regional, si fuera necesario.

10.8. En el caso de las demás unidades ejecutoras que comprende el pliego del Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, siempre que dichas unidades ejecutoras no cuenten con el instrumento normativo aprobado para regular la gestión de sus contratos menores.

10.9. La Ley N° 31298 no forma parte del ámbito de la presente directiva, por ende, no modifica ni impacta en la normativa de contratación pública que permite la contratación de todo tipo de servicios, incluso aquellos calificados como locación de servicios en el artículo 1764 del Código Civil, que son prestados por un proveedor a través de una relación jurídica patrimonial no subordinada, a cambio de una contraprestación y por un periodo determinado.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1. La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o con Resolución de cualquier otro Régimen Laboral existente.

11.2. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con fondos de caja chica, de acuerdo con la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02, denominada "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash".

11.3. Las contrataciones incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo a fondos de caja chica, se regulan a través de sus propias directivas.

11.4. No está comprendida dentro de los alcances de la presente directiva, las contrataciones de locación de servicio para cubrir actividades de naturaleza permanente, en cumplimiento de la prohibición al que refiere el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

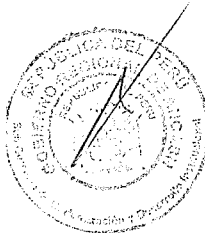
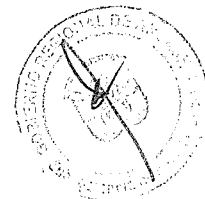
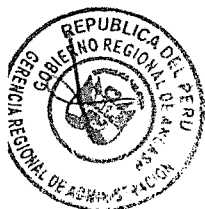
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



31298, "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada".

12. ANEXOS:

- 12.1. ANEXO 01 - Formato N° 01: "Especificaciones técnicas para la contratación de bienes"
- 12.2. ANEXO 02 - Formato N° 02: "Términos de referencia para la contratación de servicios en general y servicios de consultoría"
- 12.3. ANEXO 03 - Formato N° 03: "Orden de pasaje aéreo"
- 12.4. ANEXO 04 - Formato N° 04: "Solicitud de cotización"
- 12.5. ANEXO 05 - Formato N° 05: "Cotización de servicios"
- 12.6. ANEXO 06 - Formato N° 06: "Cotización de bienes"
- 12.7. ANEXO 07 - Formato N° 07: "Declaración jurada del postor"
- 12.8. ANEXO 08 - Formato N° 08: "Carta del personal clave"
- 12.9. ANEXO 09 - Formato N° 09: Pacto de integridad".
- 12.10. ANEXO 10 - Formato N° 10: "Declaración jurada de desafectación de impedimento"
- 12.11. ANEXO 11 - Formato N° 11: "Check list del expediente administrativo de contratación"
- 12.12. ANEXO 12 - Formato N° 12: "Carta de autorización de código de cuenta interbancaria CCI"
- 12.13. ANEXO 13 - Formato N° 13: "Constancia de prestación"





GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 1 - FORMATO Nº 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)

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

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)

VI. GARANTÍA COMERCIAL

(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de esta.)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)

PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales.

En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado)

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XVIII. SANCIONES



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

"El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos forman parte integrante."

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De corresponder)



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 2 - FORMATO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se podrán considerar los siguientes requisitos:

Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio o consultoría de obra según corresponda, en caso de consultoría de obra, especificar especialidad y categoría.

Cuenta interbancaria – CCI (de corresponder)

Ficha o Consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.

Experiencia en facturación (facultativo)

4.2. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE (de corresponder)

Formación Académica: Se refiere al grado académico mínimo requerido y las carreras profesionales con las que debe contar el personal, las mismas que deben estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) Título profesional (ii) grado académico de bachiller, maestría iii) diploma de egresado, iv) certificados o constancia de estudios o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).



GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse el tiempo de experiencia requerida y/o en la cantidad mínima de servicios similares prestados. Se debe priorizar en solicitar experiencia en la especialidad o similar

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto).

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el número de horas académicas/lectivas, antigüedad de las capacitaciones, entre otros.

(Se acreditará con copia simple de: (i) diplomas, (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación y/o entrenamiento solicitado al personal propuesto).

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

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

VI. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

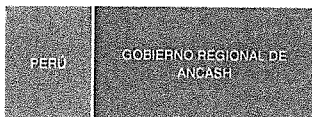
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)

PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

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



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



IX. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD

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

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

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

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

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

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

VI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XVIII. SANCIONES



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar. Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica (De corresponder)



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 3 - FORMATO Nº 03: ORDEN DE PASAJE AÉREO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha:

DD/MM/AA

Módulo de Tesorería Hora: 10:45:21 Versión 19.01.01 Página 1
de 1

ORDEN DE PASAJE Nº 00001

UNIDAD EJECUTORA

: 001 REGIÓN ÁNCASH SEDE CENTRAL

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Fecha:

DD/MM/AA

1. Datos del Comisionado:

Nombres :	
Centro de Costo :	Pedido:527
Observación :	PASAJE AÉREO CABINA ECONÓMICA PARA REALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIO A LA CIUDAD DE...

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES (Aéreo)	09	0079	2.3.2 1. 2 1	.000

Lugar de Viaje:	Nro. de Días	Salida	Llegada
Lugar de Viaje			
SAN MARTÍN	3.00	DD/MM/AA	DD/MM/AA

Total de Órdenes: 1

FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO Y/O FIRMA AUTORIZADA

NOMBRE COMPLETO:

DNI:



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 4 - FORMATO N° 04: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

COTIZACIÓN N°-20.....-Externo-.....

Huaraz,

Señores

RUC:

Asunto:

Solicitud de Pedido de Servicio N°.....-

Es grato dirigirme a ustedes para saludarles cordialmente y así mismo hacer de su conocimiento que el GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, requiere realizar el estudio de mercado para contratar el servicio de: para la (Según los T.D.R)

Las cotizaciones serán recibidas hasta el día, a las horas. Luego, pasado esa hora, solo se tomarán en cuenta las propuestas económicas que se encuentren dentro del plazo establecido por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

Se solicita a su representada remitir su oferta económica, debidamente firmada, de acuerdo a los T.D.R y los anexos que se adjuntan en el presente.

Respecto a la Cotización:

El precio ofertado tendrá carácter de Declaración Jurada.

El valor que los proveedores cotizan; deben estar expresados en Soles, indicando el precio unitario de venta, este precio debe incluir todos los tributos, transportes, inspecciones, prueba, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir o contratar, conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento y sus modificatorias.

Las cotizaciones por remitir deberán indicar los datos de identificación de remitente como son:

Nombre de la empresa y RUC: Activo

Representante legal o persona a cargo de la cotización efectuada

Correo electrónico

Marca

Plazo de Entrega

Teléfono

Dirección

Nombre del encargado directo

Podrán efectuarse consultas o aclaraciones sobre los Términos de Referencia por el correo electrónico:@regionancash.gob.pe o en nuestras oficinas sito en CAMPAMENTO VICHAY S/N - INDEPENDENCIA HUARAZ (Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales) y en el siguiente número telefónico: (043 - 424937)

Sírvase remitirnos la información solicitada vía correo electrónico o por carta a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (según el formato en el que haya recibido la invitación, sin permitir combinaciones entre ellos).

LEER BIEN LOS T.D.R ADJUNTOS.

Agradezco anticipadamente su atención ya que dicha cotización servirá como valor estimado reservado.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 5 - FORMATO N° 05: COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Fecha:

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la prestación de mis servicios para el "Servicio de", y después de haber analizado los Términos de Referencia del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con TODOS los requerimientos solicitados e indico que el costo total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación.

Asimismo, declaro que mi representada cumple con los términos del servicio requerido por la Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida es la que detallo a continuación:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Total (Soles)
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN				
La propuesta se emite considerando todos los términos señalados en el requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece el artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N°32069, Ley de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.				
Razón Social				
N° RUC				
Plazo de Ejecución				
Forma de pago				
Garantía				
Correo Electrónico				
Teléfono Fijo				
Persona de contacto				
Teléfono móvil				
Vigencia de Oferta	 días calendario.		

Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o la
Persona autorizada para emitir cotizaciones



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 6 - FORMATO Nº 06: COTIZACIÓN DE BIENES

Fecha:

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

De mi consideración:

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por el Gobierno Regional de Ancash, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del Bien. Incluir marca de responder.			
2	Nombre del Bien. Incluir marca de responder.			
TOTAL				

GARANTÍA (De responder):	
PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN:	

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

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

Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o la Persona autorizada para emitir cotizaciones



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 7 - FORMATO N° 07¹: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del MEF, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Gobierno Regional de Ancash.
8. He tomado conocimiento de la Directiva N° 001-2025-EF/43.03 – Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores.
9. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
10. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal del MEF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma y/o Sello del Declarante

Nombres y apellidos:
Correo electrónico:
RUC:
DNI:

¹ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 8 - FORMATO Nº 8: CARTA DEL PERSONAL CLAVE

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] resulte contratado.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del personal



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 9 - FORMATO N° 9: PACTO DE INTEGRIDAD²

Señores

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM⁴.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento⁵.

² De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

⁴ Reglamento de la Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

⁵ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección⁶; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los (.....) días del mes (.....) de 20(.....), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁷.

Firma y/o Sello del Declarante

Nombres y apellidos:

Correo electrónico:

RUC:

DNI:

⁶ Artículo 92. Culminación de la fase de selección, del Decreto Supremo N° 009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

⁷ 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 10 - FORMATO N° 10⁸: DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro que tengo los siguientes parientes⁹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal¹⁰ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda] de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con cargo [.....] en la entidad [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma y/o Sello del Declarante

Nombres y apellidos:

Correo electrónico:

RUC:

DNI:

⁸ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

¹⁰ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



**ANEXO 11 - FORMATO Nº 11: CHECK LIST – EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A 08 UIT**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	EL EXPEDIENTE CONTIENE:			Nº de folio
		Sí (Marcar con ✓)	No corresponde (Marcar con X)	Observaciones	
1	Requerimiento suscrito por área usuaria.				
2	EETT o TDR suscrito por el área usuaria y, de ser el caso, visado por el área técnica que intervino en su elaboración.				
3	Informe técnico previo de evaluación de Software emitido por la SGTII, o la que haga de sus veces, de corresponder.				
4	Cotizaciones presentadas por los proveedores.				
5	Consulta RUC.				
6	RNP, de corresponder.				
7	Declaración Jurada de Cumplimiento				
8	Validación técnica de ofertas, de corresponder.				
9	Cuadro comparativo de precios.				
10	Cuadro de verificación y cumplimiento del perfil solicitado por el área usuaria, de corresponder				
11	Certificación de Crédito Presupuestal.				
12	Previsión Presupuestal, de corresponder.				
13	Orden de Compra u Servicio.				
14	Guía de remisión / entregable(s).				
15	Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.				
16	Conformidad del SIGA, suscrito por el área usuaria.				
17	Comunicación del área usuaria para aplicación de penalidad, de corresponder,				
18	Solicitud de ampliación de plazo contractual, de corresponder.				
19	Opinión del área usuaria sobre la ampliación del plazo solicitado.				
20	Notificación de la carta que comunica la aprobación o derogatoria de la ampliación de plazo solicitado, de corresponder.				

Nota: La documentación se encuentra archivada en forma cronológica (de lo más antiguo a lo más reciente) para cada ítem del listado.

Revisado por:
() Folios



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 12 - FORMATO N° 12: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA - CCI

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono de cuenta.

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de veinte (20) números es el siguiente:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

Agradeciéndole se sirva a disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del banco:

Nombre del Banco:

Así mismo, dejo constancia que la factura u otro documento a ser emitido por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura u otro documento a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular
o Representante Legal

Huella Digital

NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC N°



GERENCIA REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES



ANEXO 13 - FORMATO N° 13: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° -202.... -GRA/GRAD/SGASG

Huaraz,

Por medio de la presente se deja constancia que el/la con RUC N° ha prestado servicios al Gobierno Regional de Ancash, según detalle:

Descripción del objeto	
Monto Contractual	
N° de Orden de Servicio o Compra	
Fecha de emisión de la Orden	
Plazo Contractual (*)	
Monto ejecutado	
Penalidad	

El proveedor culminó con la prestación (No incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) (Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

FIRMA DEL SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES

