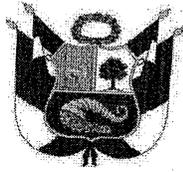


REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0615 -2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 13 AGO 2018

VISTO:

Resolución Directoral N° 0315-2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR de fecha 03 de mayo del 2018; Memorándum N° 0999-2018/GRP-440000 de fecha 10 de mayo del 2018; Memorándum Múltiple N° 090-2018/GRP-440010-440013 de fecha 16 de mayo del 2018; Memorándum N° 596-2018/GRP-440010-440012 de fecha 23 de julio del 2018; Memorándum N° 01033-2018/GRP-440000-440013 de fecha 01 de agosto del 2018.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Directoral N° 0315-2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR, se aprobó la Directiva N°001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR denominada "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA"

Que, resulta necesario establecer disposiciones y lineamientos que regulen los procesos de contratación de bienes y servicios, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

Que, su finalidad es precisar los procedimientos y responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, para la adquisición y contratación de bienes o servicios.

Que, con Memorándum N° 0999-2018/GRP-440000 de fecha 10 de mayo del 2018, el Gerente Regional de Infraestructura remite la Directiva N°001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR denominada "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA" con observaciones para ser subsanadas;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 090-2018/GRP-440010-440013 de fecha 16 de mayo del 2018, la Oficina de Administración alcanza a las Unidades Orgánicas de la DRTyC competente en la materia la Directiva N°001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR para su conocimiento, revisión y atención a las observaciones encontradas por el Gerente Regional de Infraestructura.

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Memorándum N° 596-2018/GRP-440010-440012 de fecha 23 de julio del 2018, realiza la subsanación de observaciones a la DIRECTIVA N° 001-2018/GOB.REG.PIURA-DRTyD-DR.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° **0615** -2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR
Piura, **13 AGO 2018**

Que, con Memorandum N° 01033-2018/GRP-440000-440013 de fecha 01 de agosto del 2018, la Oficina de Administración alcanza el expediente con la subsanación de observaciones a la Directiva "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA", debidamente visados para su prosecución.

Con la visación de la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones -Piura.

En uso de las atribuciones contenidas en la Ordenanza Regional N° 348-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-CR de fecha 01 de abril de 2016 y a las facultades otorgadas con Resolución Ejecutiva Regional N°0002-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 05 de Enero del 2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la Directiva N° 001-2018/GOB.REG.PIURA.DRTyC-DR, denominada: "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA". Aprobada con Resolución Directoral N° 0315-2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR.

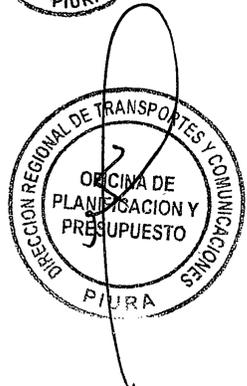
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Regional en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones: www.drTCP.gob.pe.

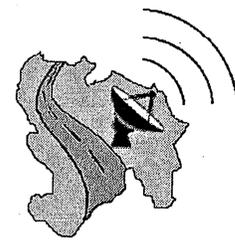
ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Piura, Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Piura, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Legal y demás estamentos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

Msc Ing. JAIME YBAAC BAAVEDRA DTP
Director Regional





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

**"PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA"**

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos que permitan solicitar y atender de manera oportuna, los requerimientos de bienes y servicios previstos en el Plan Anual de Contrataciones, así como los que por su naturaleza y de conformidad con las normas vigentes no requieren ser incluidos en éste.

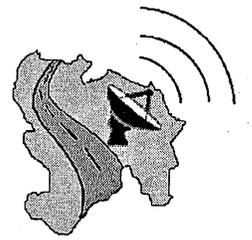
II. FINALIDAD

Optimizar en forma integral el proceso de los requerimientos de bienes y servicios, permitiendo su contratación de acuerdo a ley y normas complementarias, determinando las responsabilidades en la ejecución de las contrataciones a cargo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, asegurando una eficaz y eficiente administración de sus recursos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio del año fiscal 2018.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias.





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN



La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

V. DEFINICIONES



5.1 **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Dirección Regional, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y de solicitar disponibilidad presupuestal correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

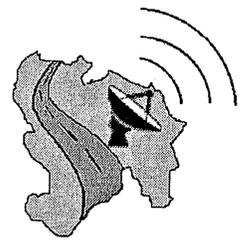


5.2 **Bienes:** Son objetos que requieren una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.



5.3 **Conformidad:** Para el caso de servicios y consultorías la recepción, verificación y conformidad está a cargo del área usuaria, para el caso de bienes la recepción está a cargo del almacén, mientras que la verificación y la conformidad está a cargo del área usuaria con Informe del funcionario Competente, el mismo que debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, y cumplimiento de las especificaciones técnicas o Términos de Referencia.

5.4 **Contratación:** Es la acción que realiza la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la Institución y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.



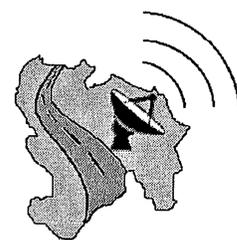
DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

- 5.5 **Cotización:** Es el proceso por medio del cual a través de la vía telefónica o escrita (incluido el correo electrónico) se solicitan precios y condiciones particulares (plazo, forma de pago) a diversos proveedores.
- 5.6 **Cuadro Comparativo de Cotizaciones:** Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 5.7 **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- 5.8 **Proveedor:** la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.
- 5.9 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente. Puede incluir además los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 5.10 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines
- 5.11 **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y bienes.
- 5.12 **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final entre otras especificaciones).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

La contratación de bienes y servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas y otras normas sobre la materia, así como lo dispuesto en la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

En caso de vacío normativo, se recurrirá a los Principios que rigen las contrataciones estatales, en su defecto a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de éstos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el principio o norma supletoria se aplicará en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO

7.1.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

7.1.2. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (01) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

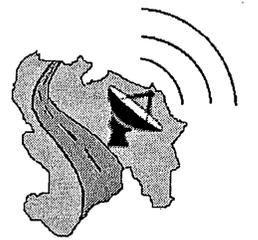
7.2 DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO (SOLICITUD DE COTIZACIÓN, COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO).

7.2.1. La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.

7.2.2. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones, cuyo ganador deberá encontrarse obligatoriamente registrado en el Registro Nacional de Proveedores - RNP y además satisfaga las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria.

7.2.3. Puede exceptuarse la obtención de más de una cotización a aquellos requerimientos que tengan por objeto la contratación de bienes sofisticados, servicios de consultoría en general o servicios





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

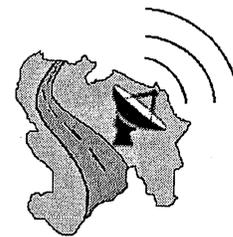
especializados.

- 7.2.4. El órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces en la DRTyC, verificará que los bienes y servicios cuyos montos superen el importe de S/. 500.00 y no se encuentren en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en el SEACE, de corresponder deberá seguirse al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento referente al Acuerdo Marco.
- 7.2.5. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario, contados desde la recepción del requerimiento.
- 7.2.6. Con la totalidad de cotizaciones presentadas se debe elaborar el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", el cual debe ser visado por el responsable técnico de elaborar las indagaciones de mercado y por el encargado del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios o por el Jefe del órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces.
- 7.2.7. De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.
- 7.2.8. Los documentos que se solicitarán además de la cotización son:
- Folletos, catálogos o Fichas técnicas, de ser el caso para bienes.
 - Diseños, esquemas, gráficos o planos, de ser el caso para servicios.
 - Currículo Vitae sin documentar, de ser el caso en consultorías y servicios especializados.
- 7.2.9. Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel local y nacional, los servicios básicos y públicos que requieren ser atendidos de manera urgente y la compra de pasajes o de precios únicos de lista.



7.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

El área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones gestionan la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario de acuerdo a las disposiciones conforme la normatividad del Sistema Nacional del Presupuesto



DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

Público y las directivas internas que implemente la DRTyC, como responsable de su disposición.

7.4. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS

7.4.1. Recepcionado el requerimiento, realizada las indagaciones de mercado y contando con la debida certificación presupuestal, el Órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces, elaborará la Orden de Compra y/o Servicio a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA, verificando los datos del proveedor ganador, el importe adjudicado, los clasificadores del gasto y la cadena funcional programática y la descripción resumida de las características del bien o servicio solicitado.

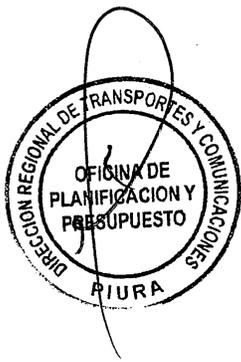


7.4.2. La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Datos del proveedor ganador (Dirección, RUC , Teléfono, correo electrónico)
- La fecha de su emisión.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
- Área encargada de la conformidad de la prestación.



7.4.3. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces conjuntamente con el responsable del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

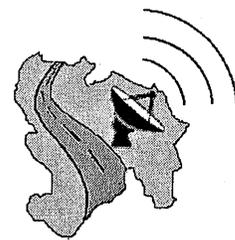


7.4.3.1. El órgano Encargado de las Contrataciones, deberá realizar el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.4.3.2. El órgano Encargado de las Contrataciones remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico, dejando constancia de recepción por parte del proveedor utilizando el mismo medio.





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

- Directamente al proveedor, el mismo que dejará constancia de su recepción.

7.5. DEL PLAZO Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

7.5.1. El plazo para la entrega de bienes y servicios, lo establece la oficina usuaria, para lo cual debe consignarlo en forma explícita en su pedido de servicio y/o compra según corresponda, sin embargo como producto de las indagaciones de mercado este plazo puede modificarse, para lo cual debe corregirse las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para la contratación.

7.5.2. El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.

7.5.3. La conformidad en bienes se establece con la entrega de la totalidad de los bienes señalado en la Orden de Compra al Almacén Central, teniendo en consideración la conformidad técnica por parte del área usuaria si así lo señalaran las Especificaciones Técnicas. En caso de bienes y servicios informáticos, el documento de conformidad debe ser visado por la Oficina de Tecnologías de la Información y firmado por la Jefatura de la Oficina Usuaria.

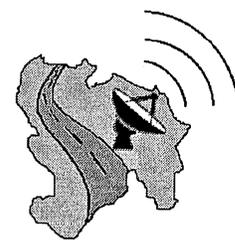
7.5.4. Para el caso de servicios la conformidad se concreta con el documento emitido por el área usuaria a plena satisfacción de la totalidad del servicio desarrollado.

7.5.5. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (05) días hábiles de recibido los bienes o de la culminación de la prestación de los servicios. En caso de prestaciones de servicios parciales en los que la conformidad se da de igual manera, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

7.6. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá el cumplimiento de sus obligaciones mediante correo electrónico, debiendo dejar constancia de su recepción, o mediante carta simple suscrita por el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá convocar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo para recepcionar la nueva orden.





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

7.7. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA

Toda orden de servicio y compra deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), los primeros diez (10) días hábiles del mes que hayan sido emitidos en el mes anterior.

7.8. FUNCIONARIOS Y ÓRGANOS RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES



7.8.1. El Director Regional: Es el Titular de la Entidad, la más alta autoridad ejecutiva que aprueba, autoriza y supervisa los procesos de contrataciones de bienes y servicios de la Dirección Regional, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



7.8.2 La Oficina de Administración: Es el órgano administrativo de la Dirección Regional, y tiene a su cargo las funciones de ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas.

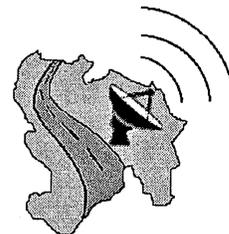


7.8.3. El Área Usuaría: Es la dependencia de la Dirección Regional, cuyas necesidades serán atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Es responsable de formular el requerimiento definiendo con precisión las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, señalando la finalidad pública de la contratación.

7.8.4. El Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares: Es el órgano encargado de las contrataciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.



7.8.5. El Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de la organización y ejecución de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa Pública, clásicos o por subasta inversa, desde la preparación de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se



DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

cancele el proceso.

7.8.6. El Comité Especial Ad Hoc: Es el órgano colegiado encargado de la organización y ejecución de las Licitaciones y Concursos Públicos, clásicos o por subasta inversa, desde la elaboración de las Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o, se cancele el proceso.

7.9. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

7.9.1 La ejecución de los Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y sus Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivadas, estarán a cargo del Comité Especial designado para tal fin; en el caso de los procesos de Adjudicación Directa, sus Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivadas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía, estarán a cargo de los Comités Especiales Permanentes.



Dichos órganos colegiados son los responsables de la organización, conducción y ejecución integral del proceso de selección, desde la elaboración de las Bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o, hasta que se produzca la cancelación del proceso.



A requerimiento del Comité, el Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, según corresponda, contratará un Notario para los respectivos actos públicos.

La actuación del Comité está basada en los principios de colegialidad, autonomía, especialidad, solidaridad, confidencialidad y transparencia.

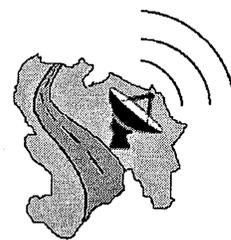


7.9.2 IMPEDIMENTO PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité:

- El Titular de la Entidad.
- Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización.





“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

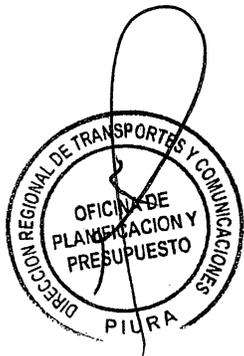
DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR



- Los Funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité especial, aprobado las Bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
- Los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido. Si la sanción a un miembro del Comité Especial es impuesta, luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho comité.



7.9.3 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



La designación de los Comités de Selección se tramitará paralelamente a la aprobación del expediente de contratación, debiéndose notificar conjuntamente.

Para las Licitaciones y Concursos Públicos, el Comité de Selección será designado por el titular o quien se hubiera delegado esta atribución, indicando los nombres completos y quién actuará como Presidente del Comité.

La designación puede ser para más de un proceso siempre que así lo establezca expresamente el documento de designación.



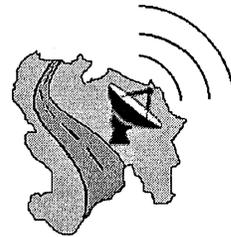


DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

7.10. DEL PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS (ETAPAS)

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACION	DESCRIPCION
I.	Área Usuaría	1	1 día	Presenta a la Oficina de Administración, el requerimiento del Bien o Servicio con Informe, especificando las necesidades.
II.	Oficina de Administración	2	½ día	Toma conocimiento y deriva requerimiento al Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (ETASA), para su revisión y evaluación.
III.	Equipo de Trabajo de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (ETASA)	3	1 ½ días	Procede a revisar, evaluar el requerimiento para luego derivarlo al Área de Adquisiciones.
		4		El Área de Adquisiciones realiza la indagación de mercado para la atención de lo requerido.
		5		Responsable de Programación SIGA revisa, evalúa y analiza el presupuesto para la atención del requerimiento.
		6		El expediente es regresado a la jefatura de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para que se solicite la certificación presupuestal necesaria para su adquisición.
IV.	Oficina de Planificación y Presupuesto	7	02 días	De contar con presupuesto, emitirá la certificación presupuestal, y prosigue su trámite, caso contrario solicita a la Sede Regional aprobación de Nota Modificatoria, la misma que será aprobada en el Sistema.
				Luego de emitir la certificación presupuestal, el expediente es derivado a la jefatura de ETASA.
V.	ETASA	8	1 día	Revisa expediente original y solicita al área usuaria elabore el Pedido
VI.	Área Usuaría	9	½ día	Elabora y firma Pedido
VII.	ETASA	10	½ día	Visa el Pedido y lo deriva a la Oficina de Administración para su autorización
VIII.	Oficina de Administración	11	½ día	Firma autorizando el pedido
IX.	ETASA	12	½ día	Dispone al encargado de Programación (SIGA) elabore la Orden de Compra/Servicio y deriva al área usuaria
X.	Soporte SIGA	13	01 día	Elabora orden de Servicio/compra en SIGA y adjunta expediente original completo.
XI.	Adquisiciones	14	½ día	Firma Orden de Servicio/compra





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

XII.	ETASA	15	½ día	Firma Orden de Servicio/compra
XIII.	Área Usuaría	16	½ día	Firma orden de compra/servicio dando conformidad
XIV.	Oficina de Administración	17	½ día	Autoriza orden de compra/servicio.
XV.	Soporte SIGA	18	1 ½ día	Sacan copia de Orden compra/servicio para archivo y derivan con cargo. Si es Orden de Compra , lo deriva a Almacén para recepción y conformidad.
		19	01 día	Sacan copia de Orden compra/servicio para archivo y derivan con cargo. Si es Orden de Servicio , se deriva a Equipo de Trabajo de Contabilidad
XVI.	Equipo de Trabajo de Contabilidad	20	3 días	Finalmente, ejecuta, devenga y genera pago de la Orden Compra/Servicio.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

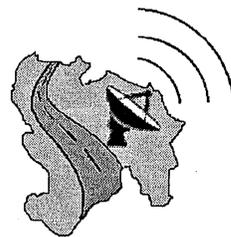
8.1 El Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (ETASA) es el único responsable de dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

La Dirección Regional, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas al El Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (ETASA)

8.2 Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

Los Requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación: por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.





DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

La determinación del valor referencial de los bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios así como la selección del proveedor, corresponde únicamente al Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (ETASA)



IX. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral Regional.

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



X. ANEXOS

- **Anexo 01:** Declaración Jurada de conocer y someterse a los requerimientos Técnicos Mínimos y/o términos de referencia y los plazos y no contar con impedimentos para contratar con el estado.
- **Anexo 02:** Carta autorización para el pago con abono en cuenta bancaria del proveedor.
- **Anexo 03:** Pedido de Compra.
- **Anexo 04:** Pedido de Servicio.
- **Anexo 05:** Solicitud de cotización.
- **Anexo 06:** Cuadro comparativo de cotizaciones de servicios.
- **Anexo 07:** Flujo grama del Procedimiento.



Piura, marzo de 2018



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura
Presente.-

Referencia : (Detalle de las adquisiciones solicitadas)
Orden de Compra : (Numero de orden de compra/servicio)

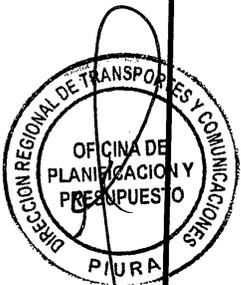
De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la entidad y conocer todas las condiciones existentes DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos y/o términos de referencia de la presente contratación.
2. No tener impedimento para participar en el presente proceso ni para contratar con el estado.
3. Conocer, aceptar y someterse a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
5. Me comprometo a mantener mi oferta presentada durante todo el desarrollo de la contratación y a suscribir el contrato o aceptar la orden de _____ (Compra/Servicio), en las condiciones pactadas.

Piura, _____

Nombres y Apellidos (firma y rubrica)
Razón social de la empresa





GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Piura, _____

Señores:

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

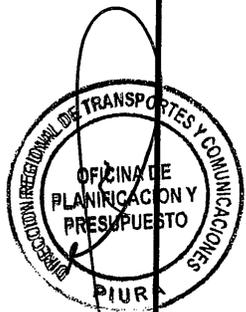
Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancaria CCI de la empresa que represento es el _____ (20 dígitos) a nombre de _____ (indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser remitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o las prestaciones en bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura (comprobante de pago) a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

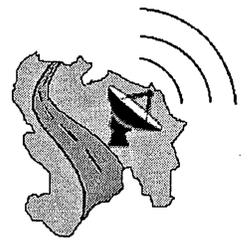
Atentamente,

Nombres y Apellidos (firma y rubrica)
Razón social de la empresa





**GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 03

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.06.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo de Uso:

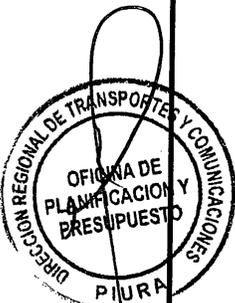
Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tema :
Motivo :

FF/Rb	Meta/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr

Código	Descripción/Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida

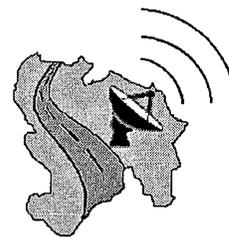
Firma Solicitante

Firma Autorizada





**GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 04

PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 17.03.00

Fecha:
Hora:
Página:

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo de Uso:

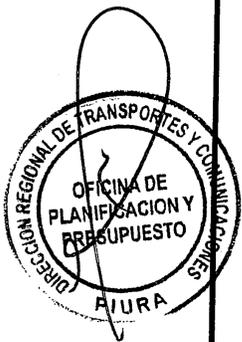
Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Tema :
Motivo :

FF/Rb	Meta/MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr

Código	Descripción/Términos de Referencia	Clasificador	Valos S/.	Unidad Medida

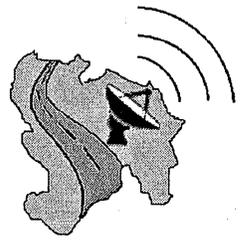
Firma Solicitante

Firma Autorizada





**GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 05

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°

Srs. :
Dirección :
RUC :
Fecha :

Sírvase cotizar el (los) siguiente (s) producto (s)/ servicio (s):

N°	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total

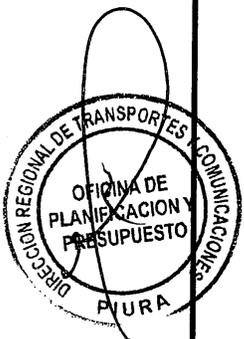
Se adjunta términos de referencia
Las cotizaciones deben contener:

- Plazo de entrega
- Lugar de entrega
- Forma de pago
- Garantía

Las cotizaciones deben ser enviadas a la siguiente dirección: _____

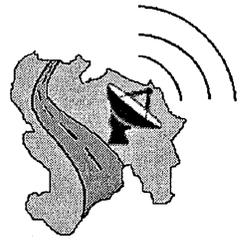
o vía correo electrónico a: _____, hasta el día _____

Firma Solicitante





**GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA N° 001-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

ANEXO N° 06

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES



CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Asunto:

Solicitante:

Item	Descripción	Cant	Unidad medida	Oficina	Propuestas						
					Propuesta 1		Propuesta 2		Propuesta 3		
					Ruc:		Ruc:		Ruc:		
					P. Unitario	Total	P. Unitario	Total	P. Unitario	Total	

SUMATORIA TOTAL DE COTIZACIONES (PRECIOS INCLUIDO IGV)

OBSERVACIONES:

Cotizado por:

V°B° Responsable

