

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR'-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, que requieran las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura.

**2. FINALIDAD**

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 350-2015-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.12. Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-CR Modificación del Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional Piura.
- 3.13. Directiva Regional N° 05-2019/GRP-410000-410300 Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance regional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas por las Unidades Orgánicas, Ejecutoras y Dependencias del Gobierno Regional Piura que ejecuten contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigente al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, correspondiente a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y que

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) vigente al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, que requieran las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura.

**2. FINALIDAD**

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura, con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.6. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 350-2015-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.12. Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-CR Modificación del Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional Piura.
- 3.13. Directiva Regional N° 05-2019/GRP-410000-410300 Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance regional, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas por las Unidades Orgánicas, Ejecutoras y Dependencias del Gobierno Regional Piura que ejecuten contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigente al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, correspondiente a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y que

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

no se encuentran incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), de conformidad a lo establecido en el literal del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.

- 5.2. Todo lo que no está previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normas de derecho civil vigente
- 5.3. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional (en adelante POI), o, en el Plan Estratégico Institucional (en adelante PEI); todo ello para el desarrollo de sus funciones y a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- 5.4. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al POI, respectivamente. De requerirse bienes o servicios no programados, deberán solicitar previamente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, la habilitación presupuestal correspondiente.
- 5.5. El área usuaria remitirá y coordinará las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, de corresponder y coordinar su aprobación oportuna.
- 5.6. Los requerimientos 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.
- 5.7. No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.
- 5.8. Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERÚ COMPRAS.
- 5.9. En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el OSCE, de acuerdo a la normativa correspondiente.
- 5.10. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

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 (8) UIT.

No se incurrirá en fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o, cuando surja una necesidad imprevista a la ya programada, debidamente sustentado.

- 5.11. En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad de la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- 5.12. Las contrataciones reguladas por esta Directiva Regional se rigen por los siguientes principios:
  - 5.12.1. Libertad de concurrencia: Las entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
  - 5.12.2. Igualdad de trato: Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
  - 5.12.3. Transparencia: Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
  - 5.12.4. Publicidad: El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
  - 5.12.5. Competencia: Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
  - 5.12.6. Eficacia y Eficiencia: El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

metas y objetivos de la entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

- 5.12.7. Vigencia Tecnológica: Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- 5.12.8. Sostenibilidad ambiental y social: En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- 5.12.9. Equidad: Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- 5.12.10. Integridad: La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- 5.13. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, a través del área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública (en adelante CAP), (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las Unidades Ejecutoras del Pliego (en adelante UE), es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- 5.14. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las UE, es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades usuarias; por lo que ninguna otra Unidad de organización está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.
- 5.15. Bajo dicho marco, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las UE es responsable de:
- Apoyar a las áreas usuarias en la determinación de sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
  - Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
  - Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
  - Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios, y el Clasificador de Gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestionará la habilitación de ítems en el SIGA.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- e) Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación bienes, servicios y/o consultorías.
  - f) Solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, mediante documento, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal.
  - g) Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la orden de compra y/o servicio y notificar al proveedor ganador de la misma.
  - h) Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o de servicio, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
  - i) Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, observaciones, resolución de orden de compra o servicio y otros, previa opinión del área usuaria.
- 5.16. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.
- 5.17. La Oficina de Contabilidad es la responsable de efectuar el control previo, así como verificar y ejecutar el pago de la prestación; mientras que la Oficina de Tesorería es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.
- 5.18. La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, recepciona el requerimiento y lo deriva al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) para evaluar y dar trámite a la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1. El Requerimiento de Contratación**

- 6.1.1. El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación (no menor a quince (15) días calendario previos a la prestación), sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación podrá solicitar apoyo al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las UE para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), o en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.
- 6.1.2. Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), no estar impedido para contratar con el Estado y contar con experiencia en el objeto de la contratación, salvo en aquellos casos cuyo monto de



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento.

- 6.1.3. Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- 6.1.4. Asimismo, cuando se formulen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda.
- 6.1.5. Elaborado el requerimiento, el área usuaria deberá remitirlo a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, con un plazo no menor de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio u orden de compra, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:
- Requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías dirigidas a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, a excepción de las contrataciones por locación de servicios, los cuales deberán ser autorizados previamente por Gerencia General Regional. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.
  - Pedido SIGA, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, según corresponda. Para dicho fin se deberá tener en cuenta lo siguiente:
    - ✓ El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las UE su habilitación en el Catálogo Único -SIGA a través de correo electrónico.
    - ✓ Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces, que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado.
    - ✓ Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.
  - Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia u otros documentos técnicos visados por el área técnica, debidamente suscritos por el responsable del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.
  - Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo N°



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).
- e) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.
  - f) Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

6.1.6. El memorando de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.

6.1.7. La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático: Las unidades de organización que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
- b) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional: Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto del responsable de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación del requerimiento.
- c) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos: Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento deberá contar con el visto correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos previo a su trámite.
- d) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con servicios generales: Las áreas usuarias coordinan con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Almacén y Servicios Generales) y la Oficina de Control Patrimonial, los requerimientos para la adquisición de mobiliario, útiles,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

seguros patrimoniales, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que corresponda con la operatividad, para su atención correspondiente, en cuyo caso los requerimientos deberán contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.

- e) Bienes relacionados con el control patrimonial: Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Oficina de Control Patrimonial, quien brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida. Los requerimientos deberán contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.

6.1.8. Obligatoriamente, cuando se trate de compra de bienes, materiales o insumos, deberá verificarse previamente con el Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego, el stock de los bienes, debiéndose adjuntar prueba de ello en su requerimiento.

6.1.9. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, remite el requerimiento al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) en las UE, como Órgano Encargado de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación. Este verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva Regional, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información faltante, la cual podrá efectuarse mediante medio físico o digital.

**6.2. De la indagación de mercado**

6.2.1. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), evalúa y verifica el requerimiento que no se encuentra definido en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERÚ COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las comunica al área usuaria para su subsanación correspondiente, otorgándole un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas, caso contrario se procederá con la devolución.

6.2.2. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- Cotizaciones del mercado
- Precios históricos de la Entidad
- Precios del SEACE
- Otras fuentes (presupuestos, páginas web, catálogos, estructuras de costos).

**6.2.3. De las Cotizaciones de Mercado**

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.
- b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:
- Menores a 1 UIT,
  - Servicios Notariales,
  - Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
  - Alquiler de muebles,
  - Derechos de Autor,
  - Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
  - Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización (bienes sofisticados, servicios de consultoría en general o servicios especializados).
  - Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente Directiva Regional.
- c) No se requerirá de cotización:
- Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.
- d) El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.
- e) El área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública – CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) hábiles.
- f) Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas ✓
  - Solicitud de cotización (Anexo N° 01). ✓
  - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (Anexo N° 02). ✓
  - Formato de Oferta Económica (Anexo N° 03 o 04). ✓
  - Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N° 05).

**6.2.4. De la validación de las cotizaciones de los proveedores**

- a) El área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública – CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
  - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
  - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
  - Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 02 y 05.
- b) En los casos donde el área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública – CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

**6.2.5. De la determinación del valor de la contratación**

- a) El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) otorgará un plazo máximo de hasta (10) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.
- c) Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), mediante documento físico o medio electrónico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- d) Para poder realizar la contratación se requiere al menos dos (02) cotizaciones. Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dicho número, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), procederá a reiterar la solicitud, otorgando un plazo no menor a un (01) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, esta Oficina atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.
- e) En el caso de contrataciones de bienes, servicios en general y/o consultorías (a excepción la contratación de Locación de Servicios), el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar respuesta en un plazo no mayor de cuarenta (48) horas de solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la validación, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), procede a la devolución del requerimiento.
- f) El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el Cuadro Comparativo de Precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los Anexos N° 06 y 07, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe del área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) y el Especialista de Estudio de Mercado.
- g) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

**6.3. De la solicitud de Certificado de Cobertura Presupuestal (CCP)**

- 6.3.1. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), una vez determinado el valor de la contratación, a través de la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces requiere, mediante documento, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces.
- 6.3.2. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), devolverá el requerimiento al área usuaria.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

6.3.3. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces aprueba la CCP, emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces). En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para su derivación al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces).

**6.4. Del perfeccionamiento de la relación contractual**

6.4.1. Una vez emitida la CCP y/o previsión presupuestal, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), elabora la Orden de Servicio y/o compra, según corresponda.

6.4.2. Para la emisión de la orden de compra o servicios, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), verifica la siguiente información:

- a) El requerimiento (que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el pedido SIGA)
- b) Solicitud de cotización a los proveedores.
- c) Cotización(es) del(os) proveedor(es).
- d) El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder.
- e) Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
- f) Los formatos suscritos por el proveedor.
- g) La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- h) Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo.
- i) Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario.
- j) Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo.
- k) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.4.3. La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entrega bienes, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.



**DIRECTIVA REGIONAL Nº 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal

- 6.4.4. Elaborada la orden de servicio y/o compra, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), procede a su notificación al proveedor, mediante correo electrónico institucional, adjuntando además las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuyo plazo de confirmación de recepción por éste se deberá hacer dentro de los dos (02) días calendario siguientes, caso contrario la orden de compra o servicio será anulada automáticamente. Además, se deberá hacer de conocimiento al área usuaria a fin efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al responsable de Almacén con copia de la orden de compra para que proceda con la recepción de los bienes.
- 6.4.5. Las órdenes deberán estar visadas por el analista o especialista que haya tenido a cargo la elaboración del referido documento y la firma del responsable del Área de Adquisiciones y Servicios y de el (la) Jefe(a) del área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), respectivamente.
- 6.4.6. Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

**6.5. De la Ejecución contractual**

- 6.5.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios se inicia a partir del día calendario siguiente a la confirmación de la recepción de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 6.5.2. Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

**6.5.3. Ampliación de plazo y causales**

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales:

- a) Fuerza Mayor o Caso fortuito
- b) Causas no imputables al contratista

La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

**DIRECTIVA REGIONAL Nº 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- a) El contratista ingresa por mesa de partes física o digital de la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad, solicitud de ampliación de plazo dirigida al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b) El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c) Recibido el pronunciamiento del área usuaria, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

**6.5.4. Penalidades**

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra o servicio vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden de compra o servicio suscrita.

En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

**6.5.5. Resolución contractual**

**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

Las órdenes de servicio y/o compra pueden ser resueltas a solicitud de las partes, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, pese a que haya sido requerido su cumplimiento.
- b) Por acumulación del monto máximo de las penalidades indicadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- c) Por paralización, demora o reducción injustificada de la prestación u objeto de la contratación, pese a que haya sido requerido para corregir dicha situación.
- d) Por caso fortuito y/o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto de la orden de compra o servicio, ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.
- e) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

Ante el incumplimiento de las obligaciones contractuales, la parte afectada deberá requerir mediante carta que se regularice dicha situación en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver la orden de servicio u orden de compra. Dependiendo de la complejidad y/o envergadura, se podrán establecer plazos mayores, el cual no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

Si vencido dicho plazo persiste el incumplimiento, la parte afectada puede resolver la orden de servicio y/o compra, de manera total o parcial. Para ello deberá comunicar mediante carta la decisión de resolver la orden de compra y/o servicio, el cual quedará resuelto a partir de la recepción de dicha comunicación.

En caso sea el área usuaria quien desee resolver la orden de servicio y/o compra, deberá solicitar la resolución contractual por medio escrito dirigido a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, en donde deberá sustentar dicha solicitud indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina Regional de Administración, a través del área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), revisará y analizará la solicitud realizada por el área usuaria y adoptará las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.

La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, a través del área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), resolverá la orden de compra o servicio sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, 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 o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista, mediante carta, será suficiente para la resolución de la orden de compra o servicio, previa opinión del área usuaria.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte la orden de compra o servicio afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total de la orden de compra o servicio pudiera afectar los intereses del área usuaria. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte de la prestación queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

El área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública – CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) efectuará la notificación de la decisión de la Entidad al contratista.

**6.5.6. Recepción, conformidad y pago de la prestación.**

Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén Central, el cual verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la orden de compra; de considerarlo necesario, solicita apoyo del área usuaria y/o área técnica, quien/es otorgan el V°B° en la guía de remisión.

De tratarse de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

El registro y distribución de los bienes se efectuarán de conformidad a los procedimientos de Administración de bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados través de Mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del Área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra u orden de servicio, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.

De existir observaciones, el área usuaria remite al área involucrada en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Pública – CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) días, ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

Abastecimiento o la que haga sus veces), previa opinión del área usuaria puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria solicitará al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), la resolución resolver la orden de servicio y/o compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dicho procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

Para el caso de servicios y/o consultorías, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina Regional de Administración, debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad
- b) Formato de Conformidad (Anexo N° 09)
- c) Copia de los Términos de Referencia.
- d) Copia de la Orden de Servicio.
- e) Factura o Recibo por Honorarios, según corresponda.
- f) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- g) Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.
- h) Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) actualizada.
- i) Carta de Autorización (Anexo N° 05)
- j) Constancia de entrega del entregable por correo electrónico y/o Mesa de Partes, según corresponda.
- k) Copia del entregable y/o producto derivado de la contratación
- l) Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debiendo contener lo siguiente:

- a) Informe de Conformidad
- b) Formato de Conformidad (Anexo N° 08)
- c) Especificaciones técnicas
- d) Copia de la Orden de Compra
- e) Factura u comprobante de pago
- f) La guía de remisión con el sello de almacén de El Proyecto.
- g) Carta de Autorización (Anexo N° 05)
- h) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
- i) Otros documentos solicitados en las especificaciones técnicas.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

El área usuaria deberá derivar el expediente de conformidad a través del Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA).

Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces la derivará al área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Oficina de Contabilidad el expediente de pago para control previo y pago correspondiente.

En caso existan observaciones al expediente de conformidad, el área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) comunicará al área usuaria las mismas, a fin de que un no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es el responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que incurrió el contratista. El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces) efectuará el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el término de referencia o especificaciones técnicas; de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

**6.5.7. Del Registro de las Contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE**

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

El área involucrada en la gestión de la CAP (OEC o Logística o Abastecimiento o la que haga sus veces), es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las órdenes de compra y órdenes de servicio a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La presente directiva entra en vigencia desde el día de su aprobación, mediante Resolución Directoral Ejecutiva, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 7.2. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 7.3. Los conflictos que se deriven de la ejecución, interpretación de la orden de compra y/o servicio, incluidos los que se refieren a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 7.4. La presente directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 7.5. Las órdenes de compra, de servicios se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**8. DISPOSICIÓN FINAL****De la Aprobación:**

La presente Directiva Regional será visada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración; y la Subgerencia Regional de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y será aprobada a través de Resolución Ejecutiva Regional, que contará con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y, Secretaria General del Gobierno Regional Piura.

**9. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para los fines de la presente Directiva Regional se tiene las siguientes definiciones:

- 9.1. **Área Usuaría:** Unidades Orgánicas, Direcciones Regionales, Unidades Ejecutoras, Proyectos Especiales, Actividades y Órganos Desconcentrados del Pliego Gobierno Regional Piura, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- 9.2. **Área técnica:** Unidad Funcional especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 9.3. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 9.4. **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 9.5. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes,



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 08 ó 09).

- 9.6. **Consultoría.** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- 9.7. **Contratación:** Es la acción que realiza ala Entidad para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 9.8. **Especificaciones técnicas.** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 9.9. **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 9.10. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Corresponde a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del requerimiento del área usuaria.
- 9.11. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- 9.12. **Previsión presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 9.13. **Prestación:** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 9.14. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 9.15. **Requerimiento.** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas del PEI PEB. Comprende las especificaciones técnicas y los términos de referencia.
- 9.16. **Servicios:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.
- 9.17. **Suministro:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 9.18. **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.





**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- 9.19. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 9.20. **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

**10. ANEXOS**

Anexo N° 01: Solicitud de cotización

Anexo N° 02: Declaración jurada para contratar por montos iguales o menores a 8 UIT

Anexo N° 03: Formato de oferta económica a suma alzada.

Anexo N° 04: Formato de oferta económica a precios unitarios.

Anexo N° 05: Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).

Anexo N° 06: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.

Anexo N° 07: Cuadro Comparativo de Precios de Servicios o Consultorías.

Anexo N° 08: Formato de Conformidad de bienes y suministros de bienes

Anexo N° 09: Formato de Conformidad de servicios en general y consultoría

Anexo N° 10: Constancia de prestación.





**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

**SEÑORES:**  
**Razón social de empresa**  
**Correo electrónico:**  
**Teléfono:**  
**Presente.-**

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de ....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas o términos de referencia (según corresponda), detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por el Gobierno Regional de Piura, a fin de ser validadas.

**CONDICIONES GENERALES**

**Del Postor:**

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

**De la Cotización:**

- Dirigida a nombre de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en so/es, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Garantía si corresponde
- Registro Nacional de Proveedores - RNP (de corresponder)\*



Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a:  
[oasa\\_estudiomercado4@regionpiura.gob.pe](mailto:oasa_estudiomercado4@regionpiura.gob.pe)

Plazo de entrega de la cotización: .....

**Consultas**

Las consultas se podrán realizar al correo electrónico:  
[oasa\\_estudiomercado4@regionpiura.gob.pe](mailto:oasa_estudiomercado4@regionpiura.gob.pe),

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

(\*)A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT**

Señores  
UNIDAD ORGÁNICA Y SEDE DEL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Órgano Encargado de las Contrataciones.  
Presente.-

Referencia: (Detalle de la contratación solicitada)

De nuestra consideración:

En calidad de proveedor, luego de haber examinado los documentos de la contratación de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer las condiciones existentes **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidos en los Requerimientos Técnicos Mínimos y/o Términos de Referencia (según corresponda) de la presente contratación.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
6. Comprometerme a mantener mi oferta presentada durante el desarrollo de la contratación y a aceptar la Orden de ..... (Compra/Servicio) en las condiciones pactadas, en caso de resultar favorecido con la contratación.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Piura, ..... de .....del 20...

.....

Firma y rubrica  
Nombres y Apellidos:  
RUC:  
N° Telefónico:  
Correo electrónico:



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR'-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA A SUMA ALZADA**

Señores  
UNIDAD ORGÁNICA Y SEDE DEL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Órgano Encargado de las Contrataciones.  
Presente.-

Referencia : (Detalle de la contratación solicitada)

De mi mayor consideración,  
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.



CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Piura,..... de .....del 20...

Atentamente;

.....

Firma  
Nombres y Apellidos:  
RUC:  
N° Telefónico:  
Correo electrónico:



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR'-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS**

Señores  
UNIDAD ORGÁNICA Y SEDE DEL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Órgano Encargado de las Contrataciones.  
Presente.-

Referencia : (Detalle de la contratación solicitada)

De mi mayor consideración,  
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
	S/.		S/.



El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Piura, ..... de ..... del 20...

Atentamente;

.....

Firma  
Nombres y Apellidos:  
RUC:  
N° Telefónico:  
Correo electrónico:



**DIRECTIVA REGIONAL Nº 016 -20202/GR-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXO Nº 05**

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

Piura, ..... de .....del 20...

Señores  
UNIDAD ORGÁNICA Y SEDE DEL PLIEGO 457: GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Órgano Encargado de las Contrataciones.  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

- a) Número de Cuenta Corriente Interbancaria : (consta de 20 dígitos y **debe estar asociado a su número de RUC** )
- b) Banco :
- c) Tipo de moneda :
- d) Titular de la cuenta :
- e) Número de RUC :

**NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.**

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente;

.....  
Firma del proveedor o de su representante legal  
N° Telefónico:  
Correo electrónico:





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 06  
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIO DE BIENES

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
				Piura, xx de xxxxxx del 2022	
<b>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES</b>					

Oficina o Gerencia Solicitante  
Referencia del Documento  
P/C

ITEM	ADQUISICIÓN DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	POSTOR 1		POSTOR 2		POSTOR 3	
				P.U	TOTAL	P.U	TOTAL	P.U	TOTAL
1									
TOTAL									

OTRAS CARACTERISTICAS ADICIONALES A REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS		PLAZO DE ENTREGA
		COMPROBANTE
		GARANTIA
		FORMA DE PAGO

COTIZADO Y ELABORADO POR:

SE OTORGA LA BUENA PRO:

POR PRESENTAR LA MEJOR OFERTA ECONOMICA.

V°B° Responsable  
Area de Adquisiciones y Servicios





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 07  
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIO DE SERVICIOS O CONSULTORÍAS

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS O CONSULTORÍAS		CANTIDAD		PRECIO UNITARIO		PRECIO TOTAL	
1	...	...	...	...	...	...	...



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2020/GR'-480000-480400****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****ANEXO N° 08  
FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES**

Piura,

OBJETO DE CONTRATACIÓN	
Órgano Encargado de las Contrataciones	
Área Usuaria	
Cargo del funcionario que emite la conformidad	Indicar cargo de responsable del área usuaria que otorga la conformidad
Razón Social del proveedor	Indicar el nombre del proveedor
RUC	
Objeto	Bienes
Orden de Compra	Indicar el número completo de la orden de compra
Monto total de la Orden de Compra	S/.
Número de entregable	Indicar si es única entrega o el N° de entrega a la que se da conformidad
Monto correspondiente al entregable del bien S/.	Indicar el monto de pago que corresponde a la entrega del bien
FECHA	Notificación de O/C
	Plazo de entrega del bien
	Fecha de entrega del bien
Plazo de Ejecución	Cumplió:                      No Cumplió:
Días de Retraso (de corresponder)	Días calendarios
Conformidad de los productos adquiridos	Conforme                      No Conforme
Corresponde aplicar penalidad (Si/No)	
OBSERVACIONES	

Nota: Conformidad brindada en base al Informe N°

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
OFICINA O DIRECCIÓN  
(Área Usuaria)



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -20202/GR-480000-480400**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**ANEXO N° 09  
FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Piura, ..... de .....del 20...

OBJETO DE CONTRATACIÓN	
Órgano Encargado de las Contrataciones	
Área Usuaría	
Cargo del funcionario que emite la conformidad	
Razón Social del proveedor	Indicar el nombre del proveedor
RUC	
Objeto	
Orden de Servicio	
Monto total de la Orden de Servicio	S/.
Monto a pagar (Indicar N° de Entregable)	S/.
Plazo de Ejecución Total (Según la Orden de Servicio)	Hasta XXX días calendarios contados a partir del día XX de XXXXXX del 20...
Fecha de Inicio – (Indicar N° de Entregable)	XX de XXXXX del 20...
Fecha de Término – (Indicar N° de Entregable) según Orden de Servicio	XX de XXXXX del 20...
Fecha de culminación del periodo del servicio (Indicar fecha de presentación del entregable por parte del contratista)	XX de XXXXX del 20...
Se realizaron observaciones a la prestación (SI/NO)	(Indicar en caso corresponda)
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha limite)	(Indicar en caso que corresponda)
Fecha de entrega de la subsanación	(Indicar en caso que corresponda)
Corresponde aplicar penalidad (Si/No)	(Indicar en caso que corresponda)

**Nota:**

- 1) Conformidad brindada en base al Informe N°
- 2) Para el caso de servicios y/o consultorías, el producto obra en los archivos de esa Oficina.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
OFICINA O DIRECCIÓN  
(Área Usuaría)



**DIRECTIVA REGIONAL N° 016 -2022/GRP-480000-480200**

**“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2022”**

ANEXO N° 10

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN**

Piura,

Por medio del presente se deja constancia que el/la .....  
Con RUC N° ..... ha contratado con el Gobierno Regional de Piura, según detalle:

Objeto	Descripción del Objeto	Monto Contractual	N° O/C, o N° O/S	Fecha de emisión de Orden	Plazo contractual	Monto ejecutado	Penalidad



El contratista 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 presenta para los fines que estime conveniente.

Atentamente;

