



Resolución Gerencial General Regional

N° 074-2021-GRL/GGR

Huacho, 16 de diciembre de 2021

VISTO: La Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020 se aprueba la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR : "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima"; el Informe N° 1643-2021-GRL-SGRA, recibido el 11 de noviembre de 2021; la Hoja de Envío N° 288-2021-GRL-GRPPAT de fecha 11 de noviembre de 2021, el Informe N° 095-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, recibido el 15 de noviembre de 2021; el Informe N° 433-2021-GRL-GRPPAT/OP, recibido el 25 de noviembre de 2021; Memorando N° 2410-2021-GRL/GRPPAT, recibido el 30 de noviembre de 2021; el Memorando N° 1563-2021-GRL-SGRA, recibido el 02 de diciembre de 2021; el Informe N° 1713 -2021-GRL-SGRAJ, recibido el 10 de diciembre de 2021; Hoja de Envío N° 5181-2021-GRL-GGR, recibido el 10 de diciembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordado con el artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que el Gerente General Regional es responsable administrativo del Gobierno Regional; lo cual guarda concordancia con lo previsto en el literal I) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) de la entidad, el cual establece que la Gerencia General Regional es competente para "Dictar resoluciones de Gerencia General Regional, sobre aspectos administrativos de personal, presupuesto, patrimonio y tesorería, así como de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, que expresamente le delegue el Presidente Regional" (ahora Gobernador Regional);

Que, mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRL/GGR, de fecha 02 de setiembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR: "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima". siendo que en el numeral 7.3. del inciso 7.3.1, se especifica que la estructura y contenido de los proyectos de directiva debe ceñirse a lo dispuesto en el anexo N° 01 de la directiva;



Que, así mismo en el numeral 7.4 de la mencionada directiva, se establece el procedimiento para la elaboración de directivas, y en el Anexo N° 03 se detalla el flujograma para la elaboración, aprobación y modificación de directivas, desde la formulación de la directiva propuesta, en este caso por la Sub Gerencia Regional de Administración, donde conforme el numeral 7.4.1 indica que se elevará la propuesta de directiva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.2 derivará el expediente a la Oficina de Planeamiento, la cual evaluará la propuesta teniendo en cuenta lo siguiente: a) Se encuentra alineada con lo establecido en la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR, b) Se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente; c) Se encuentre alineada a los lineamientos y objetivos institucionales y al marco presupuestal de ser el caso.; d) Otros, según corresponda; concluida la evaluación y de encontrarse conforme, de acuerdo al numeral 7.4.3, la Oficina de Planeamiento elabora el Informe Técnico Favorable y por intermedio de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remitirá lo actuado a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente, derivando a su vez la Sub Gerencia antes señalada su opinión legal favorable, elaborando el proyecto de Resolución aprobatoria que acompañara dicho informe;

Que, la presente propuesta de directiva denominada *"Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima"*, de acuerdo a lo especificado por la Sub Gerencia Regional de Administración, se sustenta en los Principios del Procedimiento Administrativo establecidos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como en las normas legales vigentes de índole de las Contrataciones del Estado;

Que, de acuerdo a la norma antes señalada, en el numeral 1.2.1, del inciso 1.2. del artículo 1, donde se señala que no son actos administrativos: *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan."*;

Que, cabe mencionar que el inciso 7.1 del Artículo 7, sobre el Régimen de los actos de administración interna, de la misma normativa, indica: *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista."*;

Que, de acuerdo a la norma antes señalada, el inciso 72.2 del Artículo 72 sobre Fuente de competencia administrativa: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia."*;





Que, se debe señalar que, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia en las Contrataciones Públicas - esto es, que las Entidades obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna - y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario¹, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con cargo a fondos públicos, se efectúe, obligatoriamente, por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la ley;

Que, cabe señalar que el literal c) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley), señala que en el ámbito de aplicación se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad, los Gobiernos Regionales y sus programas y sus proyectos adscritos;

Que, en dicho contexto, corresponde precisar que el artículo 3 de la Ley establece el ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, teniendo en consideración dos criterios: uno subjetivo, referido a los sujetos que deben adecuar sus actuaciones a las disposiciones de dicha normativa, y otro objetivo, referido a las actuaciones que se encuentran bajo su ámbito; siendo que, para verificar el ámbito de aplicación de la Ley, ambos elementos deben presentarse en forma concurrente;

Que, así, el artículo 3 de la Ley establece un listado de los tipos de órganos u organismos de la Administración Pública² que se encuentran en la obligación de aplicar la normativa de contrataciones del Estado, quienes se identifican bajo el término genérico de "Entidad". Por su parte, el numeral 3.3 del referido artículo señala que la normativa de Contrataciones del Estado se aplica a las contrataciones que realicen las Entidades para proveerse de los bienes, servicios u obras para el cumplimiento de sus funciones asumiendo la obligación de pagar al proveedor con cargo a fondos públicos³;

¹ Sentencia del Tribunal Constitucional recaída sobre el Expediente N° 020-2003-AI/TC.

² A efectos de precisar el contenido de "administración pública", resulta pertinente citar lo señalado por Marcial Rubio: "Los órganos del gobierno central, así como los gobiernos regionales, concejos municipales y varios organismos constitucionales con funciones específicas, tienen por debajo de sus jefes u organismos internos rectores, un conjunto más o menos amplio de funcionarios, organizados en distintas reparticiones, que son los que ejecutan, supervisan y evalúan las acciones propias del Estado y constituyen la administración pública." (El subrayado es agregado). RUBIO CORREA, Marcial. *El Sistema Jurídico*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, décima edición, 2009, Pág. 65.

Adicionalmente, el mismo autor indica que "La administración pública está en todo el Estado: en el Congreso, en el Poder Judicial, en los órganos del Estado, y en los gobiernos regionales y locales. Pero la parte más importante de la Administración está en el Poder Ejecutivo (...)" (el subrayado es agregado). RUBIO CORREA, Marcial. *El Estado Peruano según la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional*. Lima: Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, primera edición, 2006, Pág. 210.

³ Según el artículo 15 de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, son fondos públicos los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. De manera complementaria, el Anexo - Glosario de Definiciones de la Ley N° 28112, precisa que fondos públicos son los recursos financieros del Sector Público que comprende a las entidades, organismos, instituciones y empresas. Finalmente, el artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, señala que los fondos públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provengan.



Que, ahora bien, el artículo 4 de la Ley establece supuestos taxativos que, pese a verificarse en estos los criterios subjetivo y objetivo para la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se encuentran fuera del ámbito de aplicación de esta y no se encuentran sujetos a supervisión por parte del Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE);

Que, de igual forma, el artículo 5 de la Ley regula supuestos de inaplicación de la normativa de Contrataciones del Estado que se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). En esta medida, **las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos de inaplicación de la normativa de Contrataciones del Estado podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa**, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda contratación pública, cuando corresponda;

Que, así el literal a) del artículo 5 de la Ley establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción."(el subrayado es agregado); precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Como se aprecia, dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se encuentran aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción; en ese sentido, dichas contrataciones se desarrollarán sin observar las disposiciones de la referida normativa, salvo disposición expresa de la misma;

Que, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, correspondiendo a la Entidad verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley;

Que, debe indicarse que la normativa de Contrataciones del Estado establece supuestos taxativos en los que carece de objeto realizar un procedimiento de selección competitivo, toda vez que, por razones coyunturales, económicas o de mercado, la Entidad requiere contratar directamente con un determinado proveedor para satisfacer su necesidad. Dichos supuestos se encuentran establecidos en el artículo 27 de la Ley y constituyen las causales de contratación directa;

Que, de acuerdo al numeral 3.2 del ítem 3. de las conclusiones de la OPINIÓN N° 128-2017/DTN del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado señala:

"3.2. Si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el





marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, las Entidades pueden implementar mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.”



Que, cabe señalar que el artículo 100 del Reglamento de Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, señala que la Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que se detallan en los literales del mencionado artículo;



Que, al respecto, el literal g) del artículo 27 de la Ley, excepcionalmente las entidades pueden contratar con un determinado proveedor, para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación;



Que, mediante el Informe N° 1643-2021-GRL-SGRA, recibido el 11 de noviembre de 2021, la Sub Gerencia Regional de Administración sustenta técnicamente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y propone la aprobación de Directiva denominada “Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima” con la finalidad de institucionalizar el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias realizadas en el Gobierno Regional de Lima las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado;



Que, mediante la Hoja de Envío N° 288-2021-GRL-GRPPAT de fecha 11 de noviembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Oficina de Planeamiento la evaluación e informe sobre la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima” presentada por la Sub Gerencia Regional de Administración;



Que, mediante el Informe N° 095-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, recibido el 15 de noviembre de 2021, el Técnico de la Oficina de Planeamiento deriva al Jefe de la Oficina de Planeamiento, opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima” dado que su estructura y contenido evidencian coherencia con su objetivo principal planteado y cumple con los lineamientos exigidos por la Directiva N° 002-2020-GRL/GGR “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional de Lima”;



Que, mediante el Informe N° 433-2021-GRL-GRPPAT/OP, recibido el 25 de noviembre de 2021, la Oficina de Planeamiento deriva a la Gerencia Regional de





Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el informe N° 095-2021-GRL-GRPPAT/OP-HQL, adhiriéndose al mismo, señalando opinión técnica favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada *"Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima"*;

Que, mediante Memorando N° 2410-2021-GRL/GRPPAT, recibido el 30 de noviembre de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial deriva a la Sub Gerencia Regional de Administración, el informe N° 433-2021-GRL-GRPPAT/OP, donde la Oficina de Planeamiento emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada *"Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima"*;

Que, mediante Memorando N° 1563-2021-GRL/SGRA, recibido el 02 de diciembre de 2021, Sub Gerencia Regional de Administración deriva a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, el Informe N° 433-2021-GRL-GRPPAT/OP, y todo lo actuado para que emita opinión legal con la finalidad de seguir con el procedimiento de aprobación de la directiva;

Que, mediante Informe N° 1713-2021-GRL/SGRAJ, recibido el 10 de diciembre de 2021, la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva de la Sub Gerencia Regional de Administración denominada *"LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"*;

Que, la Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos específicos de carácter obligatorio, para regular las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y su ejecución contractual, que requieran las dependencias del Gobierno Regional de Lima, siendo sus disposiciones aplicables para los órganos y unidades orgánicas que intervengan en procesos de contratación por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, exceptuando las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar la Directiva denominada *"Lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima"*;

Que, con la propuesta y conformidad de la Sub Gerencia Regional de Administración; y, con los vistos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; de la Gerencia Regional de Desarrollo Social; de la Gerencia Regional de Infraestructura; de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; y de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 26 y por el inciso b) del artículo 41 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; lo cual guarda





concordancia con lo previsto en el literal l) del artículo 20 del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima y por los fundamentos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 009-2021-GRL-GGR, denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA", directiva que establece los lineamientos para establecer el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias realizadas en el Gobierno Regional de Lima las cuales se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la implementación de los lineamientos que regula el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias en el Gobierno Regional de Lima se realice en forma progresiva, lo que será responsabilidad de la Sub Gerencia Regional de Administración.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial General Regional, a los órganos estructurados de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima, conforme a Ley; disponiendo su publicación en el portal institucional del Gobierno Regional de Lima.

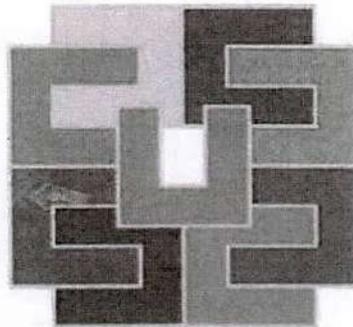
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
[Signature]
Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO
GERENTE GENERAL REGIONAL



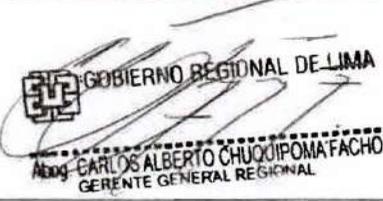


DIRECTIVA N° 009-2021-GRL-GGR



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  CPC. ANÍBAL BONIFACIO FUERTES SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADA POR	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Ing. JOHNNY FERNANDO PÉREZ PACHECO GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (E)
	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abg. MARCOS SILVERIO GOMERO SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADA POR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  Abog. CARLOS ALBERTO CHUQUIPOMA FACHO GERENTE GENERAL REGIONAL



DIRECTIVA N° 009-2021-GRL-GGR

LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Gobierno Regional de Lima, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

II. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Gobierno Regional de Lima.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima que participen en el proceso de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

V. RESPONSABILIDADES

- El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- La Sub Gerencia Regional de Administración remitirá todo el expediente a la Oficina de Logística, quien evalúa el requerimiento del área usuaria, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En caso los bienes o servicios no se encuentren programados, requiere la aprobación de la Gerencia General Regional.



- La Sub Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- La Gerencia General Regional, aprueba las contrataciones de bienes o servicios no programadas en el cuadro de necesidades del ejercicio, previa opinión técnica de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- La Oficina de Logística atiende el requerimiento del área usuaria, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Oficina de Logística. Además, emite opinión técnica en el caso de contrataciones no programadas en el cuadro de necesidades del ejercicio.



VI. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se entenderá por:

- **Área Usuaria:** Órganos y unidades orgánicas del GORE Lima cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **Conformidad del área usuaria:** Documento emitido por el funcionario y/o servidor público responsable del área usuaria, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales de un bien, incluye cantidad, calidad y las condiciones de entrega.
- **Orden de Compra (OC):** Es el documento mediante el cual la entidad solicita a un proveedor la entrega de bienes al precio y condiciones convenidas. Cuando del proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra.
- **Orden de Servicio (OS):** Es el documento mediante el cual la entidad solicita a un proveedor la prestación de un servicio al precio y condiciones convenidas. Cuando del proveedor acepta la orden de servicio se configura un contrato de prestación de servicios.
- **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Oficina de Logística, demás realiza





las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad.

- **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio formulada por el área usuaria, el cual incluye las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- **Términos de Referencia:** Descripción que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios. En el caso de consultorías, la descripción incluye los resultados y las actividades del trabajo que se encomienda.



VII.

DISPOSICIONES GENERALES

- Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- El área usuaria formula su requerimiento de bienes o servicios, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional.
- El requerimiento formulado por el área usuaria contiene los documentos señalados en el numeral 8.1, y están programados en el cuadro de necesidades.
- De requerirse bienes o servicios no programados, estos deben ser autorizados por la Gerencia General Regional.
- La Oficina de Logística verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes o servicios no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutadas o en proceso de ejecución.



VIII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Del Requerimiento de Contratación

- El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Sub Gerencia de Administración; el cual contiene la siguiente documentación:
 - Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por las/los responsables de los órganos o unidades orgánicas del GORE Lima.
 - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA autorizado por las/los responsables del GORE Lima.
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables de los órganos del GORE





Lima, de acuerdo a los Anexos 1, 2 y 3 según corresponda.

- Cualquier otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- La Sub Gerencia de Administración remitirá el expediente a la Oficina de Logística quien verifica si el requerimiento está programado en el cuadro de necesidades y de estar conforme inicia el trámite de contratación. Caso contrario, deberá remitir el requerimiento a la Gerencia General Regional para su autorización, previa opinión técnica de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- La Oficina de Logística revisa la documentación adjunta al requerimiento, de encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria, vía correo electrónico, a fin que proceda a su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas. Además, procede a la anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) emitida.

8.2. Determinación del valor de la contratación

La Oficina de Logística determina el valor de la contratación, siguiendo las siguientes reglas:

- Se utilizará como única fuente para la indagación, las cotizaciones del mercado. Se solicitarán cotizaciones utilizando el Anexos 4, 5, 6, 7 y 8.
- Uso mínimo de Cotizaciones, según el valor de la contratación:
 - Contrataciones menores a cuatro (4) UIT: 2 cotizaciones.
 - Contrataciones igual o mayor a una (4) UIT, pero menores o iguales a (8) UIT: 3 cotizaciones.
- Las cotizaciones utilizadas deben ser válidas, para lo cual debe cumplirse lo siguiente:
 - La actividad económica del proveedor debe corresponder al rubro de la contratación y este se encuentre en condición de activo y hallado, de acuerdo a la consulta RUC de la SUNAT.
 - Se verifica el cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - El cumplimiento del contenido de los Anexos 5, 6, 7 y 8.
- La Oficina de Logística, con las cotizaciones obtenidas en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios, según el Anexo 11, señalando la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe de la Oficina de Logística y el especialista a cargo de la indagación de mercado.
- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

8.3. Disponibilidad Presupuestal

- La Oficina de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra en



el SIÁF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
 - Cuadro Comparativo de Precios.
 - Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
 - Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.
- Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente.
- La Oficina de Logística, de forma trimestral, anulara los Certificados de Crédito Presupuestario (CCP) correspondientes a requerimientos no atendidos, previa coordinación a través del correo electrónico con el área usuaria. Asimismo, anulará las Órdenes de Compra o Servicio o rebajará el monto de la contratación consignada, en los casos de no ejecución o ejecución parcial, previa coordinación a través del correo electrónico con el área usuaria.

8.4. Del Perfeccionamiento Contractual

Para la emisión de orden de compra u orden de servicio, la Oficina de Logística se verifica la siguiente información:

- Documentos del Requerimiento: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio debidamente firmados y autorizados.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores: Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos.
- Estructura de costos, cuando corresponda.
- Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.
- Cuadro comparativo de precios.
- Consulta de RUC a efectos de verificar la actividad económica y condición del contribuyente activo y habido.
- Constancia RNP vigente, de corresponder.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación Presupuestal.

La Oficina de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización o de forma personal, con copia al área usuaria correspondiente.

8.5. De la Ejecución Contractual

- 8.5.1. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del

día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.5.2. La conformidad en el caso de bienes:

- La recepción de los bienes es responsabilidad de la Oficina de Logística, quienes debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.
- La conformidad le corresponde al área usuaria solicitante de la contratación. La conformidad requiere que el área usuaria, verifique la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y será otorgada utilizando el formato del Anexo 9.

8.5.3. La conformidad en el caso de servicios le corresponde al área usuaria solicitante de la contratación y será otorgada utilizando el formato del Anexo 10.

8.5.4. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

8.5.5. Cuando los bienes o servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción y/o no otorga la conformidad. La Oficina de Logística otorga al contratista cinco (5) días para que cumpla con ejecutar sus obligaciones.

8.5.6. Si luego del vencimiento del plazo para que el contratista levante las observaciones, el incumplimiento persiste, la Oficina de Logística solicita a la Sub Gerencia de Administración la resolución del contrato.

8.5.7. La Sub Gerencia de Administración comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato

8.5.8. En los casos que sea materialmente imposible continuar con la ejecución del servicio contratado procede la suspensión del mismo, previo informe técnico del área usuaria y la suscripción del acta de suspensión de plazo, la que es firmada por la Oficina de Logística y el contratista.

8.5.9. Constancia de la prestación. La Oficina de Logística otorga dicho documento a petición del contratista, señalando la penalidad incurrida cuando corresponda.

8.6. Penalidades

8.6.1. Penalidad por Mora

Los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas formuladas por las áreas usuarias deberá indicar la aplicación de penalidad por retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se le aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del





valor de la orden de compra u orden de servicio. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde:

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

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

8.6.2. Otras Penalidades Aplicables:

1. De ser necesario, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas formuladas por las áreas usuarias podrá indicar penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra u orden de servicio.
2. Se deberá elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.
3. En caso la penalidad sobrepase el 10% del valor de la orden de compra u orden de servicio, la entidad podrá resolverse el contrato previa evaluación del costo-beneficio de la medida por parte del área usuaria y de la Oficina de Logística.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- No están dentro del alcance de la presente directiva, los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programados, los que se ejecutan con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

SEGUNDA.- La Oficina de Tesorería, de forma mensual, remitirá a la Oficina de Informática la relación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio pagadas para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

TERCERA.- En el caso que el área usuaria haya incurrido en contrataciones de bienes, o servicios de forma irregular, sin tomar en cuenta el procedimiento establecido en la presente directiva, esta falta será considerada como negligencia en el desempeño de sus funciones de acuerdo al inciso d) del artículo 85 de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

CUARTA.- Todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.

QUINTA.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación.





X. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.
- Anexo 2: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo 3: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría en General.
- Anexo 4: Solicitud de Cotización por Correo Electrónico.
- Anexo 5: Declaración Jurada para la Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT.
- Anexo 6: Oferta Económica y Plazo de Ejecución.
- Anexo 7: Carta para la Presentación de Documentos Necesarios para la Emisión de la Orden de Compra / Orden de Servicio.
- Anexo 8: Carta de Autorización para el Pago con Abonos en Cuenta Bancaria.
- Anexo 9: Formato de Acta de Conformidad de Bienes.
- Anexo 10: Formato de Acta de Conformidad de Servicios y Consultorías.
- Anexo 11: Cuadro Comparativo.
- Anexo 12: Diagrama de Flujo para las Contrataciones Iguales o Inferiores a 8 UIT.





ANEXO 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES¹

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:
 - 4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
 - 4.2. CANTIDADES:
 - 4.3. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES ESPECIALES DE LOS BIENES:
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL:
 - 5.1. DEL PROVEEDOR:
 - 5.2. DEL PERSONAL:
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:
 - 6.1. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:
 - 6.2. PLAZO:
7. CONFORMIDAD DE LOS BIENES:
8. OBSERVACIONES A LOS BIENES:
9. FORMA DE PAGO
10. PENALIDADES POR RETRASO
11. OTRAS PENALIDADES



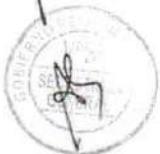
¹ Para la correcta elaboración debe consultarse el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE.

Fuente: <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20v%20Documentos%20Elab%20por%20el%20OSCE/Instructivos/INSTRUCTIVO%20ELABORACION%20EETT%20Y%20TDR%20vers%20C3%B3n%20PDF.pdf>



ANEXO 2
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL²

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
 - 4.1. ACTIVIDADES:
 - 4.2. RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR:
 - 4.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL:
 - 5.1. DEL PROVEEDOR:
 - 5.2. DEL PERSONAL:
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:
 - 6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
 - 6.2. PLAZO:
7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
8. OBSERVACIONES AL SERVICIO:
9. FORMA DE PAGO
10. PENALIDADES POR RETRASO
11. OTRAS PENALIDADES



² Para la correcta elaboración debe consultarse el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE.

Fuente: <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20v%20Documentos%20Elab%20por%20el%20OSCE/Instructivos/INSTRUCTIVO%20ELABORACION%20EETT%20Y%20TDR%20versi%C3%B3n%20PDF.pdf>



ANEXO 3

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA³

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
2. FINALIDAD PÚBLICA:
3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:
4. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:
 - 4.1. ACTIVIDADES:
 - 4.2. RECURSOS A SER PROVISTO POR EL CONSULTOR:
 - 4.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD:
5. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL:
 - 5.1. REQUISITOS DEL CONSULTOR
 - 5.2. PERFIL DEL CONSULTOR:
 - 5.3. PERFIL DEL PERSONAL:
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:
 - 6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
 - 6.2. PLAZO:
7. PRODUCTOS O ENTREGABLES
8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
9. OBSERVACIONES AL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
10. FORMA DE PAGO
11. PENALIDADES POR RETRASO
12. OTRAS PENALIDADES



³ Para la correcta elaboración debe consultarse el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Emitido mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.

Fuente: <https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20v%20Documentos%20Elab%20por%20el%20OSCE/Instructivos/INSTRUCTIVO%20ELABORACION%20EETT%20Y%20TDR%20vers%C3%B3n%20PDF.pdf>



ANEXO 4

SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

SEÑOR(A/ES):

Razón social de empresa o nombres y apellidos

De nuestra consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a ustedes a fin de solicitarle la cotización de los bienes o servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia adjuntas al presente correo.

La cotización deberá contener los documentos que sustentan el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los formatos adjuntos:

- Declaración jurada para la contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Oferta económica y plazo de ejecución.
- Carta para la presentación de documentos necesarios para la emisión de la orden de compra / orden de servicio
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.

Sin otro particular, esperando contar con su participación, quedamos de ustedes.

Atentamente,

**OFICINA DE LOGÍSTICA
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**





ANEXO 5

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

Lima,

**Señores
Gobierno Regional de Lima
Presente. -**



Asunto: Declaración jurada de postor

Por medio de la presente, declaro bajo juramento que la siguiente información se sujeta a la verdad:

NOMBRE / RAZON SOCIAL:	
RUC:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	



Asimismo, declaro bajo juramento:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Cumplir con los requisitos y condiciones señaladas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Mantener la oferta mientras dure el proceso y recepcionar la orden de compra u orden de servicio, en caso resultar favorecido con la contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente para emisión de la orden de compra u orden de servicios.
- No haber incurrido en actos de corrupción en la presente contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



Atentamente,

(firma)

Nombre del postor y/o representante legal





ANEXO 6
OFERTA ECONÓMICA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lima,

Señores
Gobierno Regional de Lima
Presente. -

Asunto : Oferta económica y plazo de ejecución

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención a la solicitud de cotización, a fin de remitirle mi oferta económica y plazo de ejecución conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidas:

Concepto	Precio Unitario S/.	Cantidad	Oferta Económica S/.	Plazo de ejecución

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 o servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidas para la presente contratación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

(firma)

Nombre del postor y/o representante legal



ANEXO 7

CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

Lima,

**Señores
Gobierno Regional de Lima
Presente. -**



Asunto : Presento documentos para la emisión de la OC / OS

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, con el fin de remitirle los siguientes documentos necesarios para la emisión de la orden de compra u orden de servicio:



- Ficha RUC.
- RNP vigente (de corresponder).
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los especificaciones técnicas o términos de referencia.

-
-



Atentamente,

(firma)

Nombre del postor y/o representante legal





**ANEXO 9
FORMATO DE ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES**

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES



Área Usuaria:	
Objeto de la contratación:	
N° de la Orden de Compra:	
Contratista:	
RUC:	



Verificación del producto (cantidad, calidad, cumplimiento de las condiciones contractuales):

Detalle del bien:	
Cantidad:	
Fecha de entrega de los bienes:	
Fecha de inicio del plazo de ejecución:	
Fecha de fin del plazo de ejecución:	
Plazo total de ejecución:	
Observaciones sobre los bienes ingresados:	



El área usuaria luego de haber verificado la cantidad, calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o condiciones contractuales, respecto de los bienes ingresados por el contratista, manifiesta lo siguiente:

<input type="checkbox"/>	SE OTORGA CONFORMIDAD
<input type="checkbox"/>	NO SE OTORGA CONFORMIDAD



Lugar, fecha

Firma y sella del responsable del área usuaria

