

DIRECTIVA REGIONAL N° 001

-2023-GORE-ICA/GRAF

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO”

FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las áreas orgánicas del Gobierno Regional de Ica, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; a fin de garantizar que las mismas se efectúen con eficacia, celeridad y economía, en estricta aplicación de los principios administrativos de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos; salvo que se trate de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco en cuyo caso la compra se efectuará directamente accediendo al catálogo electrónico publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), o la norma, reglamento o directiva que le fuese aplicable.

II. FINALIDAD:

Uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia que soliciten las unidades orgánicas.

La presente Directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenio marco.

III. BASE LEGAL:

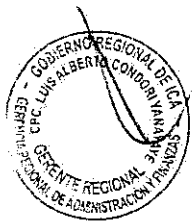
- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N°377-2019-EF y el Decreto Supremo N°168-2020-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, norma que aprueba la política de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27785, Ley de Sistema de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- Decreto Supremo N° 0217-2019, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral 0005-2022-EF/50.01 "Directiva de Programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria".
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 009-2023-GORE-ICA/GR
- "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"
Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, aprueba la Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

IV. ALCANCE:

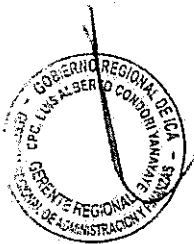
La presente directiva es de aplicación obligatoria por parte de los Órganos y/o Unidades orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Ica – Sede Central (Gobernación Regional, Consejo Regional, Consejo de Coordinación Regional, Vice Gobernación Regional, Consejo Regional, Secretaría del Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Regional, Oficina de Coordinación Regional, Sede Regional de Chincha, Sede Regional Pisco, Sede Regional Nazca, Sede Regional Palpa, Gerencia General Regional, Programa de Titulación De Tierras – PRETT, Proyecto Especial Tambo Ccapacocha Petacc, Oficina Regional de Imagen Institucional, Secretaría General, Subgerencia de Gestión Documentaria, Archivo Regional, Gerencia Regional de Administración Y Finanzas, Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento Y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Patrimonio, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Planeamiento Estratégico, Subgerencia de Modernización de la Gestión, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, Subgerencia de Tecnología de la Información, Subgerencia de Programación de la Inversión Privada, Subgerencia de Gestión Territorial, Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión Del Riesgo De Desastres, Subgerencia de Gestión De Riesgo De Desastres, Subgerencia de Seguridad Ciudadana Y Defensa Nacional, COER, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo, Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Sub Dirección de Promoción y Protección de Los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sub Dirección de Inspección del Trabajo, Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, Dirección Regional De Vivienda Construcción Y Saneamiento, Sub Dirección de Vivienda Y Urbanismo, Sub Dirección de Construcción Y Saneamiento, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Sub Dirección de Comercio Exterior, Sub Dirección de Turismo, Sub Dirección de Artesanía, Dirección Regional de Energía y Minas, Sub Dirección de Técnica de Minería, Sub Dirección de Técnica de Electricidad, Sub



Ambiente, Sub Dirección de Industria, Dirección Regional Agraria, Sub Dirección de Gestión de Los Recursos Naturales Agrarios, Sub Dirección de Infraestructura Agraria, Sub Dirección de Producción Y Negocios Agrarios, Sub Dirección de Estadística Agraria, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Transportes Y Comunicaciones, Sub Dirección de Telecomunicaciones, Sub Dirección de Infraestructura De Transportes, Sub Dirección de Circulación Vial, Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión De Medio Ambiente, Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina), siendo la Subgerencia de Abastecimiento la responsable de vela por su ejecución y estricto cumplimiento.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Todos los órganos y Unidades Orgánicas (Gobernación Regional, Consejo Regional, Consejo de Coordinación Regional, Vice Gobernación Regional, Consejo Regional, Secretaria del Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Publica Regional, Oficina de Coordinación Regional, Gerencia General Regional, Programa de Titulación De Tierras – PRETT, Proyecto Especial Tambo Ccapacocha Petacc, Oficina Regional de Imagen Institucional, Secretaria General, Subgerencia de Gestión Documentaria, Gerencia Regional de Administración Y Finanzas, Subgerencia de Gestión de Los Recursos Humanos, Subgerencia de Abastecimiento Y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Patrimonio, Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Planeamiento Estratégico, Subgerencia de Modernización de la Gestión, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones , Subgerencia de Tecnología de la Información , Subgerencia de Programación de la Inversión Privada, Subgerencia de Gestión Territorial, Gerencia Regional de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión Del Riesgo De Desastres, Subgerencia de Gestión De Riesgo De Desastres, Subgerencia de Seguridad Ciudadana Y Defensa Nacional, COER, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo, Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Sub Dirección de Promoción y Protección de Los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sub Dirección de Inspección del Trabajo, Sub Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, Dirección Regional De Vivienda Construcción Y Saneamiento, Sub Dirección de Vivienda Y Urbanismo, Sub Dirección de Construcción Y Saneamiento, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Sub Dirección de Comercio Exterior, Sub Dirección de Turismo, Sub Dirección de Artesanía, Dirección Regional de Energía y Minas, Sub Dirección de Técnica de Minería, Sub Dirección de Técnica de Electricidad, Sub Dirección de Técnica de Hidrocarburos, Sub Dirección de Técnica de Asuntos Ambientales, Dirección Regional De Producción, Sub Dirección de Pesquería, Sub Dirección de Medio Ambiente, Sub Dirección de Industria, Dirección Regional Agraria, Sub Dirección de Gestión de Los Recursos Naturales Agrarios, Sub Dirección de Infraestructura Agraria, Sub Dirección de Producción Y Negocios Agrarios, Sub Dirección de Estadística Agraria, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Transportes Y Comunicaciones, Sub Dirección de Telecomunicaciones, Sub Dirección de Infraestructura De Transportes, Sub Dirección de Circulación Vial, Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional



de Recursos Naturales y Gestión De Medio Ambiente, Área de Conservación Regional Laguna de Huacachina), Órganos desconcentrados (De las Sedes Regionales y del Archivo Regional) y demás dependencias que componen el Gobierno Regional de Ica, son responsables del cumplimiento de la Directiva, en el marco de sus competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

- 5.2. La Gerencia General Regional y la Gerencia Regional de Administración y Finanzas son los responsables de velar el cumplimiento de las Disposiciones establecidas en la presente Directiva
- 5.3. Los Órganos y/o unidades orgánicas, Órganos desconcentrados y demás dependencias que componen el Gobierno Regional de Ica, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar.
- 5.4. Los Órganos y/o unidades orgánicas, Órganos desconcentrados y demás dependencias que componen el Gobierno Regional de Ica, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TDR), asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en la contratación. Las áreas usuarias de la Entidad son responsables de supervisar y verificar cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.
- 5.5. La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías requeridas por las áreas usuarias de la Entidad bajo el ámbito de la presente Directiva; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente con los proveedores.
- 5.6. La Gerencia Regional de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.7. La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de verificar el cumplimiento de la ejecución del Cuadro Multianual de Necesidades, a fin de verificar sus avances e identificar alertas tempranas sobre riesgos que afecten el cumplimiento del PMBSO, según la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.
- 5.8. La Subgerencia de Presupuesto es responsable de emitir y aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente con el cual, se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal mediante el interfaz entre el SIGA-MEF y el SIAF-SP sin excepción para contrataciones que no superen el año fiscal. Así mismo, la Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse (rebajarse) o anularse, de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- 5.9. El área de Almacén, es responsable de hacer el cierre de movimiento de bienes cada mes, es decir el último día hábil de cada mes, para realizar el reporte de movimiento



mensual de bienes de almacén; así mismo deberá presentar el reporte documentado a la Subgerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

- 5.10. La Subgerencia de Contabilidad es responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro de contratación, así como de realizar las fases de devengados del pago correspondiente.
- 5.11. La Subgerencia de Tesorería es responsable de programar el calendario de pagos correspondiente dentro de los plazos establecidos e informar a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas sobre los expedientes SIAF en fase de girados y expedientes SIAF pendiente de girar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del estado, son aquellas contrataciones programables y no programables, no sujetas al ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias; y se realizarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

6.2. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT:

6.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen en supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el Gobierno Regional de Ica no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.2.2. El proceso de la contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

6.2.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas (EETT) en el caso de bienes y/o los términos de referencia (TDR) en el caso de servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria del Gobierno Regional de Ica.

6.2.4. 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 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.



- 6.2.5. En la formulación de las EETT o TDR el Área Usuaria define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise qué se requiere, como se requiere, donde se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, las penalidades aplicables, causales de resolución, entre otros aspectos conforme a los anexos.
- 6.2.6. Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, tampoco podrá sustentarse en una norma, reglamento y/o directiva derogada, modificada o subrogada. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación: siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a lo dispuesto por los decretos leyes N°25629 y N°25909. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.
- 6.2.7. La Subgerencia de Abastecimiento determina el valor de la contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y provisiones presupuestarias se solicitarán a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.8. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.
- 6.2.9. Las áreas usuarias son responsables de hacer seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Subgerencia de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de ocurrido el hecho, y solicitar se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.10. Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstas en estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretenden llevar a cabo; la propuesta y la justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en el referido dispositivo legal.
- 6.2.11. Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a 8 UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procederá a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2.12. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.



- 6.2.13. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, pedidos de despachos de productos de almacén, entre otros de similar naturaleza, la cual no exima la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.
- 6.2.14. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.
- 6.2.15. Cada área usuaria designará a un coordinador que actuará como responsable de dar cumplimiento a la presente directiva en los que corresponda, siendo responsabilidad de la misma debiendo realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios, desde la remisión del requerimiento de Bienes o Servicios, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Nota de Certificación, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio. Por su parte, la Subgerencia de Abastecimiento, designará personal que interactuarán con los coordinadores y serán responsables de la ejecución de las disposiciones que correspondan.
- 6.3. Las contrataciones que están excluidas del ámbito de la aplicación de la ley de contrataciones del estado deberán autorizarse a través de la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio, por la Subgerencia de Abastecimiento durante el periodo presupuestario a los proveedores que se encuentren debidamente registrados ante la SUNAT y no se encuentren inhabilitados ni impedidos para contratar con el Estado, fomentando la más amplia e imparcial concurrencia pluralidad y participación de proveedores.



6.4. FRACCIONAMIENTO

- 6.4.1. 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 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 normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.4.2. Las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ica y la Subgerencia de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.4.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge necesidad imprevisible adicional a la programada debidamente sustentada por el área usuaria que lo requiere.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

- 7.1.1. El requerimiento se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria del bien, servicio y/o consultoría para el cumplimiento de las metas y alineadas a las actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI), bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. Así mismo, se precisa el uso obligatorio del SIGA-MEF para la emisión del Pedido.
- 7.1.2. Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio y/o consultoría 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 emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.
- 7.1.3. Posteriormente, las áreas usuarias presentaran los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas anexando su disponibilidad presupuestal, con anticipación a la fecha de inicio de la prestación, con un mínimo de 10 días hábiles, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y la complejidad o tecnicidad de esta. Posteriormente autorizará, de ser el caso, con proveído derivando el requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento verificará el contenido del requerimiento, debiendo contener lo siguiente:

- a. Tener adjuntado los Términos de referencia (TDR – Anexo 01) o Especificaciones Técnicas (EE.TT. – Anexo 02) al Pedido SIGA.
- b. De ser una actividad no programada en el POI del área usuaria o una actividad del Plan de Actividad de Incentivos (PI), ésta deberá adjuntar el informe sustentatorio a fin de corresponder con justificar la necesidad.
- c. Contar con la firma del funcionario solicitando y el funcionario que autorice el pedido (la Gerencia a la que pertenezca); en el caso de ser un Pedido especializado, contar con el V.B. del área técnica de apoyo correspondiente, en el Pedido SIGA.

En caso que el requerimiento esté relacionado con:

- La adquisición equipos informáticos, software, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o telecomunicaciones, deberán elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Subgerencia de Tecnología de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
- Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, pasacalles, audiovisual u otros relacionados con la imagen del Gobierno Regional de Ica deberá contar con la aprobación y correspondiente visto bueno de la Oficina Regional de Imagen Institucional, en su condición de área técnica.
- Para la adquisición de repuestos y/o servicios de mantenimiento vehicular o de naturaleza similar, está deberá contar con la aprobación o Ficha Técnica visada por la Subgerencia de Patrimonio, en su condición de área técnica.



- Para la adquisición de insumos médicos y/o servicios de atención médica especializada, deberán ser elaborados los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con la Dirección Regional de Salud, la cual aprobará y correspondientemente visará como área técnica.
 - Para la atención de servicios mantenimiento y acondicionamiento de espacios pertenecientes al Gobierno Regional de Ica, el área usuaria deberá elaborar los términos de referencia conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y la Subgerencia de Patrimonio.
 - Para el caso de contratación de servicios legales, se requerirá el apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica como área técnica para la formulación de los TDR.
- d. Para el caso de bien de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento, a fin que efectúe la verificación del stock del almacén y la estadística de consumo del área usuaria con lo cual se validará la cantidad y calidad de los bienes solicitados. De ser el caso, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento se efectuará la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante compra por la modalidad de Convenio Marco de corresponder, según el alcance de la presente Directiva, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- e. La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de verificar que los requerimientos de bienes y/o servicios cumplan con las disposiciones generales y específicas de la presente Directiva y de encontrar inconsistencias devolverá el expediente al Área usuaria, indicando expresamente las observaciones a subsanar, quien deberá devolver el requerimiento enmendado, bajo responsabilidad del área usuaria de subsanarlos. El área usuaria podrá solicitar el apoyo de la Subgerencia de Abastecimiento o áreas técnicas de corresponder, para levantar las observaciones que hubiese realizado.
- f. De efectuarse las condiciones y documentos requeridos en el Pedido SIGA, la Subgerencia de Abastecimiento procederá con el inicio de la indagación de mercado, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto a solicitar información faltante.



7.2. INDAGACION DE MERCADO

- 7.2.1. La Subgerencia de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento y, de contar con la documentación obligatoria, procede a la autorización del Pedido SIGA en la plataforma SIGA-MEF, posteriormente lo incorpora al Consolidado de Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN), con el fin de proceder a iniciar la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a la información existente, incluidas las contrataciones que se hubiera realizado en el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (catálogos, Páginas Web, precios históricos, estructura de costos, información sobre procesos con buena pro consentida, internet, etc.) paralelamente podrá enviar solicitudes de cotización a proveedores del rubro a ejecutarse.



En caso se advierta el incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el numeral 7.1.3. de la presente directiva, la Subgerencia de Abastecimiento, coordinará con el área usuaria para su revisión y/o reformulación de ser el caso.

7.2.2. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevará a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidas en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2.3. Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a una (03) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a una (03) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT, deberá adjuntar como mínimo dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtenga más de una (01) cotización.

7.2.4. Sin perjuicio de ello, se envía invitación a cotizar a través de correos electrónicos, cartas o notificación personal u otro medio que permita certificar su envío y posterior recepción; en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización en los siguientes casos de acuerdo a su naturaleza y complejidad:

7.2.4.1. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.

7.2.4.2. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de acuerdo Marco)

7.2.4.3. Alquiler de inmuebles

7.2.4.4. Alquiler de muebles

7.2.4.5. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos

7.2.4.6. Cursos y/o talleres

7.2.4.7. Contratación de servicios notariales

7.2.4.8. Servicios técnicos, profesiones y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)

7.2.4.9. Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

7.2.4.10. Por condiciones del mercado que solo permitan una (01) cotización.

7.2.4.11. Para Programas Especiales del estado y/o cumplimiento de Metas, o cualquier situación que amerite contrataciones de atención inmediata, bajo las condiciones de la presente Directiva.

7.2.4.12. Servicios de show artísticos o animación de eventos

7.2.4.13. Servicios de Derechos de autor.

7.2.4.14. Servicios de Actividades artísticas,

7.2.4.15. Servicios de pintos artísticos.

7.2.5. La Subgerencia de Abastecimiento, registra en la plataforma SIGA-MEF, las solicitudes de cotización a los proveedores correspondiente según su actividad



económico, dichas solicitudes de cotización enviadas contendrán lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntado los siguientes formatos:

- Anexo N°03 – "Formato de Cotización"
- Anexo N°04 – "Declaración Jurada del Proveedor"
- Anexo N°05 – "Carta de Autorización" (para el pago con abonos con cuenta bancaria)
- Anexo N°12 – "Declaración Jurada de Confidencialidad"

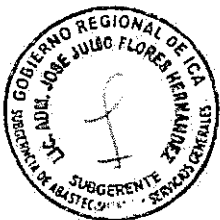
7.2.6. En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el estado y no percibir otros ingresos y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado en el Anexo N°04.

7.2.7. La Subgerencia de Abastecimiento a través de sus especialistas, recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, número telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no contenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique la validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N°03, 04, 05.



7.2.8. La Subgerencia de Abastecimiento, solicita vía correo electrónico corporativo a las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ica, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, la Subgerencia de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.



7.2.9. Dicha validación debe ser emitido por el personal autorizado o jefe inmediato de las áreas usuarias y remitido a la Subgerencia de Abastecimiento, vía correo electrónico corporativo.



7.2.10. Posterior a la validación emitida por el área usuaria, se procederá a registrar la(s) oferta(s) en la plataforma SIGA-MEF, de ser el caso de haber más de una cotización el especialista de la Subgerencia de Abastecimiento elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Anexo N°06 "Cuadro Comparativo de Precios", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejores. Este documento debe ser visado por el especialista o el jefe inmediato de la Subgerencia de Abastecimiento, de igual manera se podrá optar por el formato de Cuadro Comparativo del SIGA-MEF, previa autorización del Subgerente de Abastecimiento.



7.2.11. Con el fin de realizar una indagación de mercado transparente, las solicitudes de cotizaciones, así como las cotizaciones que se generen en la indagación de mercado, deben anexarse al expediente de contratación a fin de que todas las acciones queden documentadas.

7.2.12. Quedan exceptuadas de realizar indagación de mercado, las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial El Peruano y Servicios Básicos de Agua y Luz

7.2.13. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento realizará las coordinaciones con el área usuaria vía documento (Informe o Memorándum) para que solicite a la Subgerencia de Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Subgerencia de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.2.14. Contando con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento registra la solicitud de certificación por medio del Interfaz virtual del SIGA-MEF, seguidamente se remitirá dicha solicitud, anexo al expediente de contratación, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

7.2.15. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, emite y aprueba la Certificación Presupuestal y/o Previsión del Crédito Presupuestario de corresponder, dicha aprobación será otorgada mediante el interfaz de Certificación y Compromiso Anual del SIAF con el SIGA-MEF, posterior a ello se derivará a la Subgerencia Abastecimiento para su atención y generación de la Orden de Compra o Servicio.

7.3. PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE LOCADORES

7.3.1. En caso de Servicio de locadores, el área usuaria en su calidad de área técnica, es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos que cuente para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, es responsable de determinar el perfil (currículo Vitae no documentado, adjuntando mínimamente los documentos que acrediten cumplir con los requisitos previstos en los TDR) y los honorarios estimados, en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado, brindando a la Subgerencia de Abastecimiento la información del perfil a contratarse para que preste determinado servicio y se curse la invitación respectiva. La orden de servicio por locadores, no genera vínculo laboral con la entidad.

7.3.2. Las áreas usuarias son responsables de anexar al Pedido la información requerida en los Anexos N°07, 08, 09, 12

7.3.3. La presentación de los requerimientos de locadores, tendrán el mismo circuito de atención que los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías.

7.3.4. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones la Subgerencia de Abastecimiento procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.



7.3.5. El área usuaria es el único responsable de la demora de la presentación de los requerimientos (Pedidos SIGA) de los locadores a la Subgerencia de Abastecimiento, el cual será atendido a partir de la recepción de este.

7.3.6. El plazo de ejecución de servicio será contado en días calendarios, no se admitirán regularizaciones de fechas pasadas por demoras en presentación de la documentación.

7.4. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

7.4.1. Una vez aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal en el SIAF, el cual estará vinculada al SIGA-MEF, la Subgerencia de Abastecimiento, elabora la orden de Compra o Servicio, según corresponda, y procede a notificar al proveedor, locador o contratista, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación, dicha notificación podrá ser de manera presencial, electrónica u otro medio por el cual se pueda corroborar de manera fehaciente su recepción.

7.4.2. Para los casos en los que se emita la Orden de Compra y Servicio, el expediente debe contener los siguientes documentos:

7.4.2.1. ORDEN DE SERVICIO

- Disponibilidad Presupuestal asignada por la Subgerencia de Presupuesto (de ser el caso)
- Pedido SIGA y términos de referencia elaborado por el área usuaria y/o área técnica de corresponder. (Anexo N°01)
- Solicitud de cotización a proveedores
- Cotizaciones (Anexo N°03)
- Declaración Jurada del Confidencialidad (Anexo N°10)
- Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N°04)
- Carta de Autorización (Anexo N°05)
- Consulta RUC de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, verificando la actividad económica.
- Consulta del Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N°06)
- Solicitud de Certificación de crédito Presupuestario
- Certificado de crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal según corresponda.
- Copia de la Partida Registral que acredite la propiedad del inmueble, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios, a la fecha de presentación cuando se trate de alquiler de local (Inmueble)
- Curriculum Vitae, de corresponder (en consultoría de experto o contratación de locadores de servicios)
- Declaración Jurada para la Contratación de Terceros (Anexo N°07), en el caso de contratación de tercero.
- Propuesta Económica (Anexo N°08), en el caso de contratación de tercero.



- Declaración de Confidencialidad (Anexo N°12)
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N°09), en el caso de contratación de tercero.
- Ficha Técnica o informe técnico del área técnica de apoyo, de corresponder.

7.4.2.2. ORDEN DE COMPRA

- Disponibilidad Presupuestal asignada por la Subgerencia de Presupuesto (de ser el caso)
- Pedido SIGA y especificaciones técnicas elaborado por el área usuaria y/o área técnica de corresponder. (Anexo N°01)
- Solicitud de cotización a proveedores
- Cotizaciones (Anexo N°03)
- Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N°04)
- Carta de Autorización (Anexo N°05)
- Consulta RUC de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, verificando la actividad económica.
- Consulta del Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Declaración de Confidencialidad (Anexo N°12)
- Cuadro Comparativo de Precios (Anexo N°06)
- Solicitud de Certificación de crédito Presupuestario
- Certificado de crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal según corresponda.

7.4.3. La orden de servicio o de compra, deben estar visados por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmado por el jefe inmediato de la Subgerencia de Abastecimiento y visado por el responsable de las adquisiciones.

7.4.4. Si los bienes o servicios se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Subgerencia de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano rector en la materia.

7.4.5. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como la Formulación de Expedientes Técnicos, Servicio de Defensa legal, Diagnósticos, Evaluaciones, Seguimientos y Monitoreo de Proyectos y Diseño de Planos entre otros de la misma naturaleza, se perfeccionará mediante Contrato, de ser necesario.

7.4.6. Con la suscripción digital de la Orden de compra o servicio en la plataforma digital SIGA-MEF, la Subgerencia de Abastecimiento notifica vía correo electrónico al proveedor la orden de compra o servicio en formato PDF, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

7.4.7. En el caso de adquisición de bienes, la Subgerencia de Abastecimiento comunicará al Almacén Central para la supervisión del plazo y la recepción de bienes respectivos en coordinación con el área usuaria.



- 7.4.8. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.5. EJECUCION CONTRACTUAL

7.5.1. AMPLIACION DE PLAZO Y SUS CAUSALES

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquier de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor
- b) Causales imputables al Gobierno Regional de Ica

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

7.5.2. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACION DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo de ejecución o entrega de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El contratista ingresa por Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ica, una solicitud dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) La Subgerencia de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Subgerencia de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Subgerencia de Abastecimiento recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, posteriormente notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

7.5.3. PENALIDADES

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, consignadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.



- b) La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por 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
- d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los 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.
- e) 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.

7.5.4. RESOLUCION DE ORDEN Y/O CONTRATO Y SUS CAUSALES

La Entidad puede resolver la orden en los siguientes casos:

- 7.5.4.1. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 7.5.4.2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- 7.5.4.3. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de su prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 7.5.4.4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible o irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
- 7.5.4.5. También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o Servicio por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



7.5.5. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

- 7.5.5.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- 7.5.5.2. Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Gobierno Regional de Ica establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- 7.5.5.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, Orden de Compra o Servicio, el cual queda resuelto en pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 7.5.5.4. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Gobierno Regional de Ica. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



7.6. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

7.6.1. CONFORMIDAD DE BIENES

- a) Para el caso de la recepción de bienes, esta se efectúa por intermedio del Área de Almacén del Gobierno Regional de Ica, 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. Dicha recepción de bienes será efectuada por medio de la plataforma SIGA-MEF, de igual manera es responsabilidad del encargado de almacén, la entrada de los bienes y su actualización del Kardex de inventario utilizando la plataforma anteriormente dicha (SIGA-MEF)
- b) 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. De no haber observaciones en la recepción y entrada de los bienes al área de almacén, el/la encargado/a del almacén emite y firma el Acta de Conformidad de Bienes, documento emitido por la plataforma SIGA-MEF, firmada el acta, esta debe ser recepcionada y visada por el área usuaria que lo haya requerida.



- c) Asimismo, el/la encargado/a del almacén procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, suscrita con la conformidad del jefe inmediato del área usuaria. Dicha PECOSA, será emitida por el/la encargado/a del almacén por medio de la plataforma SIGA-MEF.
- d) En el caso de activos fijos tangibles, una vez se cuente con la conformidad de la entrega del bien, el/la encargado/a del almacén procede a comunicar a la Subgerencia de Patrimonio para que realice el registro patrimonial correspondiente.
- e) La conformidad por el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Subgerencia de Abastecimiento, debiendo contener lo siguiente:
 - Copia de la Orden de Compra
 - Factura u comprobante de pago
 - Guía de Remisión con sello recibido de almacén
 - Carta de Autorización de pago (Anexo N°05)
 - Ingreso por Compra (NEA emitido desde el SIGA-MEF)
 - Acta de Conformidad de Bienes (formato emitido desde el SIGA-MEF)
 - PECOSA (formato emitido desde el SIGA-MEF)
 - Otros documentos solicitados según las especificaciones técnicas.



7.6.2. CONFORMIDAD DE SERVICIOS/CONSULTORES/LOCADORES DE SERVICIOS

- a) El área usuaria verifica que el o los producto(s) desarrollados por el proveedor, locador o contratista, correspondan al objeto de la prestación de la Orden de Servicio, verificando que cumpla con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia, para poder emitir la conformidad.
- b) En el caso de servicios que impliquen la entrega de productos (entregables y/o productos), estos son entregados por el contratista por mesa de partes físico o digital del Gobierno Regional de Ica, los cuales serán derivados a las áreas usuarias para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder).
- c) Las áreas usuarias son responsables del uso adecuado de los productos entregados, en el cumplimiento del ámbito de su competencia y de conformidad con las actividades que desarrollen.
- d) El área usuaria, luego de verificar que el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de servicio, emite la conformidad en un plazo máximo de diez (10) 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.
- e) De existir observaciones, el área usuaria remite a la Subgerencia de Abastecimiento 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.

- f) La conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, a través del sistema SIGA-MEF, utilizando el formato "Acta de Conformidad de Servicios" establecido en dicho sistema para tal fin. El área usuaria debe imprimir, sellar y firmar el formato de Acta de Conformidad de Servicios del sistema SIGA-MEF y remitirlo formalmente a la Subgerencia de Abastecimiento.
- g) Para el caso de servicios y/o consultorías el (incluidos locación de servicios) área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir la conformidad a la Subgerencia de Abastecimiento, debiendo contener lo siguiente, expediente de:
- Informe de Conformidad (Anexo N°10)
 - Acta de Conformidad de Servicios (formato emitido desde el SIGA-MEF)
 - Factura o recibo por honorarios, según corresponda.
 - Copia de DNI, legible, para el caso de persona natural o locador de servicios
 - Carta de Autorización de pago (Anexo N°05)
 - Producto entregable o Informe de labores, según corresponda.
 - Fotos del servicio cumplido, de ser requerido
 - Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

7.6.3. El otorgamiento de la conformidad es responsabilidad del Área Usuaria por lo que, la demora en el trámite de pago producto de su presentación fuera del plazo establecido, será de su entera responsabilidad. La justificación por la presentación fuera del plazo establecido, deberá consignarse en el documento de conformidad.



7.6.4. Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Subgerencia de Abastecimiento la deriva a la Subgerencia de Contabilidad para la verificación documental y de no existir observaciones, tramitará a la Subgerencia de Tesorería para el pago del trámite correspondiente.

7.7. OBSERVACION A LAS PRESTACIONES

7.7.1. De existir observaciones, el área usuaria remite a la Subgerencia de Abastecimiento 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. El mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación, subsanada las observaciones del plazo otorgado no corresponde la aplicación de penalidades.



7.7.2. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento de plazo para subsanar lo prevista en el literal anterior.



7.7.3. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la

prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución parcial o total de la orden de compra/servicio o contrato sin medir requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.8. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo señalado en el artículo 25° de 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 de Contrataciones del Estado el TUO de la Ley de 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. La Subgerencia de Abastecimiento es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prestación.
- 8.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de las órdenes de compra o servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 8.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- 8.4. La presente Directiva no comprende las contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 8.5. Ante el incumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia contenidos en las Órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista, se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Civil.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. **Adjudicación sin Procedimiento.** Contratación de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, sin que previamente se convoque a un procedimiento de selección previsto en la normativa de contrataciones del Estado.
- 9.2. **Área usuaria.** Son las Gerencias, Subgerencias y Órganos cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su

especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas 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.

- 9.3. **Área técnica.** Órgano o unidad orgánica 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. Se consideran en la presente directiva como áreas técnicas los siguientes órganos y unidades orgánicas:
- Subgerencia de Tecnología de la Información
 - Oficina Regional de Imagen Institucional
 - Subgerencia de Patrimonio
 - Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
 - Dirección Regional de Salud
- 9.4. **Bienes.** Objetos que requiere el Gobierno Regional de Ica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 9.5. **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.
- 9.6. **Comprobante de pago.** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 9.7. **Conformidad de la prestación.** Documento emitido por el área usuaria, por la cual responsable o jefe inmediato 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, servicios y/o consultorías contratadas.
- 9.8. **Consultoría.** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos; asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 9.9. **Contratación.** Acción que realiza el Gobierno Regional de Ica para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.



- 9.10. **Control Previo.** Proceso a través del cual la Subgerencia de Contabilidad -previo al pago de la contratación- verifica que la documentación presentada por el CONTRATISTA sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 9.11. **Contrataciones urgentes.** Requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que no se encuentran programados, y cuya contratación se requiere de forma inmediata.
- 9.12. **Cotización.** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 9.13. **Cuadro de Necesidades.** Es el documento que elaboran las áreas usuarias Gobierno Regional de Ica y consolida la Subgerencia de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 9.14. **Entregable.** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 9.15. **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 de los bienes a contratar.
- 9.16. **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.
- 9.17. **Expediente de contratación.** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 9.18. **Finalidad pública.** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- 9.19. **Indagación de mercado.** Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 9.20. **Locador.** Persona natural que brinda un servicio físico o intelectual a favor del Gobierno Regional de Ica a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una Orden de Servicio o suscrito el contrato correspondiente.



- 9.21. **Orden de compra.** Documento emitido por la Subgerencia de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ica, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.
- 9.22. **Orden de Servicio.** Documento emitido por la Subgerencia de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ica, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de la misma.
- 9.23. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC).** Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En el Gobierno Regional de Ica es la Subgerencia de Abastecimiento.
- 9.24. **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.
- 9.25. **Previsión presupuestal.** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 9.26. **Prestación.** La entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría se regulan por lo previsto en esta directiva.
- 9.27. **Proveedor/a.** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 9.28. **Registro Nacional de Proveedores – RNP.** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante
- 9.29. **Reglamento de Organización y Funciones – ROF.** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- 9.30. **Requerimiento.** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programas.
- 9.31. **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.



- 9.32. **Servicios Básicos.** Comprenden los servicios de agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefonía, internet y cable.
- 9.33. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).** Sistema Informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.
- 9.34. **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).** Es un sistema de ejecución, el cual ha sido diseñado como una herramienta ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras.
- 9.35. **Suministro de bienes.** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 9.36. **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); así como, si el Gobierno Regional de Ica debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los/las proveedores/as de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 9.37. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT).** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 9.38. **Valor de la contratación.** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de 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



X. ANEXOS

- ANEXO N°01 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
 ANEXO N°02 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
 ANEXO N°03 - FORMATO DE COTIZACION PARA BIENES/SERVICIOS
 ANEXO N°04 - DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
 ANEXO N°05 - CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI
 ANEXO N°06 - CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
 ANEXO N°07 - DECLARACIÓN JURADA DE LOCADORES
 ANEXO N°08 - PROPUESTA ECONOMICA
 ANEXO N°09 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
 ANEXO N° 10 - FORMATO DE CONFORMIDAD AREA USUARIA
 ANEXO N°11 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
 ANEXO N°12 - DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD
 ANEXO N°13 - DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES
 ANEXO N°14 - DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS



ANEXO N°01 - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES (*)

ENTIDAD SOLICITANTE : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
RUC : 20452393817
GERENCIA O SUBGERENCIA :

.....

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (*)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio o consultoría a ser contratado.

Ejm: "SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL"

III. OBJETIVO DEL SERVICIO (*)

Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida, indicando con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, los cuales constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones.

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

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

En el caso de adquisiciones de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** *Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.*

IV. FINALIDAD PUBLICA (*)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria. Por ejemplo, en el caso de la contratación de servicio de telefonía: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefonía en forma inmediata entre funcionarios y personal de la entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios."

V. DESCRIPCION DEL SERVICIO (*)

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

En caso se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Actividades:



- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio)
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

Ejm:

En el caso de contratación de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevados a cabo por el personal del contratista:

- Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.
- Etiquetar los bienes, incluye un pre-etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN)
- Retirar etiquetas anteriores del año 2009.
- Conciliar la información con los registros contables patrimoniales
- Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios)
- Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios)
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes
- Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja

Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

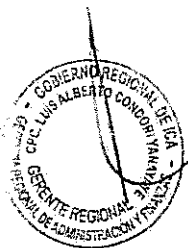
Ejm:

En el caso de contratación de servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer"

En el caso de contratación de servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Prestaciones accesorias

- **Mantenimiento preventivo:** de preverse, la entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.
- **Soporte Técnico:** de preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** se considerará prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico el



número de personas del objetivo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

VI. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR (*)

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Precisar las características o condiciones mínimas que deba cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia que se acreditaría con contratos, ordenes, constancias o certificados. Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)

PERSONAL CLAVE:

Para el personal clave, se debe indicar el perfil del puesto (grado académico, capacitación y la experiencia correspondiente (años), la misma que se acreditará con constancias o certificados.

PERFIL PROFESIONAL (en caso de locadores):

Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros

Especialidad de Estudios	
Grado Académico	
Otros Estudios	
Experiencia laboral mínima pública y/o privada	
Experiencia específica mínima	
Otros requisitos	

Ejm: En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles

Requisitos del Proveedor: Contar con RUC vigente y el rubro del servicio, contar con RNP vigente y no sancionado, experiencia mínima de 3 años en servicios de toma de inventario.

Perfil del profesional:

- Un (01) supervisor del servicio: poseer como mínima grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
- Diez (10) verificadores: poseer título de profesional técnico en administración, o contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
- Tres (03) digitadores: poseer título de técnica en computación con experiencia mínima de dos (02) años en digitación y con un (1) año en experiencia mínima en el manejo y/o migración del software de inventario mobiliario institucional – SIMI de la SBN.

VII. ENTREGABLE



Las áreas usuarias deben indicar el número de entregable, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Ejemplo:

Entregables				A Entregar
Primer Entregable	Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)
Segundo Entregable	Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)
Tercer Entregable	Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Lugar: las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones, detallando las direcciones de ser el caso más de 1 punto.

Plazo: las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o la suscripción del contrato, sea el caso; en caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendarios, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de la prestación se debe tomar como referencia la información de mercado.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD (*)

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluto en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Por lo que deberá de suscribir el Anexo N°10 del presente Instructivo.



De corresponder, se deberá precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiese creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

La información a brindarse tiene carácter confidencial, por lo que al amparo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, el proveedor está obligado a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones entre las partes involucradas. Asimismo, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, la información señalada a otra finalidad. Ante cualquier incumplimiento, se podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales que sean pertinentes

X. SUPERVISION Y CONFORMIDAD (*)

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la entidad y/o a través de terceros), donde se realizará, cuando se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: señalar el área o área usuaria responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: señalar el área o área usuaria responsable de emitir la conformidad el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

XI. MONTOS Y FORMA DE PAGO

Las áreas usuarias deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben señalar si el monto de pago será obtenido del procedimiento de la indagación de mercado, o corresponde a un monto programado de alguna actividad específica o transferencia del estado.

En caso de locadores de servicio, el área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y el comprobante de pago.



Ejm:

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega

0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

"N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega.

XII. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación; así como la forma cómo se ejecuta.

XIII. PENALIDAD

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de retraso de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DIAS}}$$

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
- Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento del contrato la penalidad será el 10% del monto total.

XIV. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

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

XV. NORMAS ANTICORRUPCION (OBLIGATORIO)

El proveedor/contratista acepta expresamente que no lleva ni llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de



referencia forman parte integrante

XVI. NORMAS ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

FIRMA JEFE INMEDIATO DE AREA USUARIA

ANEXO N°02 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

I. GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : GOBIERNO REGIONAL DE ICA
RUC : 20452393817
GERENCIA O SUBGERENCIA :

.....

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION DE BIENES (obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del(los) bien(es) a ser contratado(s)

Ejm: Se requiere los adquirir (bien) para la Gerencia/Subgerencia

.....

III. OBJETIVO DEL BIEN (obligatorio)

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

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

Objetivo Específico: *los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión de la Entidad*
Ejm: en el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

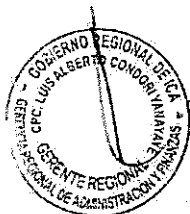
- **Objetivo general:** *adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.*
- **Objetivos específicos:**
 - *Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo*
 - *Proteger los distintos puntos de la red informática*
 - *Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots*
 - *Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.*

IV. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria. Por ejemplo, en el caso de adquisición de computadoras personales: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención de los administrados."

V. CARACTERISTICAS DE LOS BIENES (obligatorio)

Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del viene para satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de



almacenamiento, compatibilidad de algún equipo o componente, plazo mínimo de garantía entre otros, precisando que deben ser nuevos sin uso

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDADE DE MEDIDA

Cabe señalar que paralelamente a la adquisición de bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la conservación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes, patrimoniales, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con los EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no transgreda los principios de eficiencia, vigencia tecnológica o razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento o actividades afines.



VI. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente. Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

VII. MUESTRAS (de corresponder)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

VIII. PLAZO DE ENTREGA

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendarios, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.



En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación, y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de las actividades.

Ejm: en el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:

- Plazo de entrega : 30 días calendarios
- Plazo de instalación : 10 días calendarios
- Plazo de la entrega e instalación: 40 días calendarios

En el de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregar.

Ejm: en el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros se puede establecer lo siguiente:

Descripción	U.M.	Cronograma de entrega (cantidades)											Total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Agua de mesa sin gas x 20 lt	UND	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

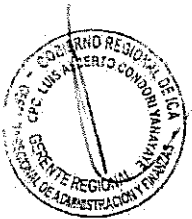
En el caso se establezca prestaciones accesorias se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejm: en el caso de adquisición de vehículos, en la cual se considere como prestación accesorias dos mantenimientos preventivos, se puede establecer los siguientes plazos.

Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendarios

Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesorias):

- Primer mantenimiento: al alcanzar los 1,000 km de recorrido, en el plazo de 1 día calendarios, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
- Segundo mantenimiento: al alcanzar los 5,000 km de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingreso el vehículo al taller autorizado por el contratista.



IX. ENTREGABES

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables, en dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que deba presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrá exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros. De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

X. LUGAR DE ENTREGA

Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes de acuerdo al horario laboral, en caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén la aprobación del procedimiento de ingreso de bienes.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.



En caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro.

XI. FORMA DE PAGO

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. De igual manera deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad del área usuaria y el comprobante de pago.

XII. GARANTIAS COMERCIAL

De preverse la garantía las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

Condiciones de la garantía: Indicar el procesamiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

XIII. PENALIDAD

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de retraso de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DIAS}}$$

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
- Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme al Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de incumplimiento del contrato la penalidad será el 10% del monto total.

XIV. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

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



XV. NORMAS ANTICORRUPCION (OBLIGATORIO)

El proveedor/contratista acepta expresamente que no lleva ni llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

XVI. NORMAS ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XVII. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluto en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista. Por lo que deberá de suscribir el Anexo N°10 del presente Instructivo.

De corresponder, se deberá precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros





materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiese creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

La información a brindarse tiene carácter confidencial, por lo que al amparo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, el proveedor está obligado a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones entre las partes involucradas. Asimismo, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, la información señalada a otra finalidad. Ante cualquier incumplimiento, se podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales que sean pertinentes



FIRMA JEFE INMEDIATO DE AREA USUARIA



ANEXO N°03 - FORMATO DE COTIZACIÓN PARA BIENES/SERVICIOS

COTIZACIÓN DE BIENES

FECHA
N° DE COT.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Atención.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

De nuestra consideración:

El que suscribe, Don (ña), identificado con DNI N°....., de la empresa:, presento mi COTIZACIÓN que fue solicitada para la "Adquisición de", la misma que presenta los siguientes detalles:

ITEM	DETALLE DEL BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	AÑO DE FABRICACIÓN	PRECIO UNITARIO S/ INC. IGV	PRECIO TOTAL S/ INC. IGV
1		Unidad							S/0.00
2		Unidad							S/0.00
3		Unidad							S/0.00
4		Unidad							S/0.00
5		Unidad							S/0.00
6		Unidad							S/0.00
7		Unidad							S/0.00
8		Unidad							S/0.00
9		Unidad							S/0.00
10		Unidad							S/0.00
TOTAL GENERAL (INC IGV)									S/0.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **CUMPLE con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, enviados e 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 del bien.

RAZON SOCIAL	:	
RUC	:	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:	30 días calendario
PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	Según Especificaciones Técnicas
PLAZO DE GARANTÍA	:	Según Especificaciones Técnicas
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO FISCAL	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:	
INFORMACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (SI/NO)	:	

Firma y Sello
Represente/Representante Legal



COTIZACIÓN DE SERVICIOS

FECHA
 N° DE COT.

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
 Atención.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

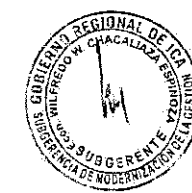
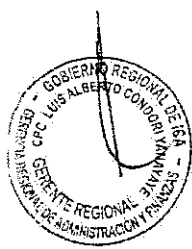
De nuestra consideración:

El que suscribe, Don (ña), identificado con DNI N°....., de la empresa: presento mi **COTIZACIÓN** que fue solicitada para el "Servicio de", la misma que presenta los siguientes detalles:

ITEM	DETALLE DEL SERVICIO	UNIDA DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO S/ INC. IGV	PRECIO TOTAL S/ INC. IGV
1		Servicio			S/0.00
TOTAL GENERAL (INC IGV)					S/0.00

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización **CUMPLE con los TÉRMINOS DE REFERENCIA** enviados e 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 del servicio.

RAZON SOCIAL	:
RUC	:
DIRECCIÓN DE DOMICILIO FISCAL	:
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	: 30 días calendario
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:
FORMA DE PAGO	: Según Términos de Rerefencia
PLAZO DE GARANTÍA	: Según Términos de Rerefencia
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:
PERFIL Y DOCUMENACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:



Firma y Sello
 Represente/Representante Legal

**ANEXO N°04 - DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
(PARA EL CASO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con RUC N° XXXXXXXXXXXXX y con DNI N° XXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXXX, DISTRITO, PROVINCIA, ante usted me presento y DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
4. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
5. En caso de resultar falta la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N°411 del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. Me comprometo a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra/servicio, en caso de resultar seleccionado como ganador.
8. Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico XXXXXXXXXXXXX y además acepto íntegra responsabilidad de verificación diaria del mismo; por cuanto, de ser notificado por dicha vía acepto la vigencia desde el mismo día.



Ica XXXXXXXXX



NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° XXXXXXXX
RUC N° XXXXXXXXXXXXX



ANEXO N°05 - CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Subgerente de Abastecimiento
GOBIERNO REGIONAL DE ICA
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en Cuenta

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Proveedor:

Cuenta de Ahorro:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitida por el suscrito (o 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 de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre y Firma del Titular o Represente Legal

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



ANEXO N°08 - PROPUESTA ECONOMICA

Ica, (MES) del 202_

Señores:
Subgerente de Abastecimiento
Gobierno Regional de Ica

Presente.-

Asunto: "PROPUESTA ECONOMICA"

Estimados Señores:

El suscrito, (NOMBRE Y APELLIDOS)_____ identificada con RUC N° XXXXXXXX, domiciliado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL DISTRITO DE XXXXXXXXXXXX me permito presenta la propuesta económica para el SERVICIO DE (NOMBRE DEL CARGO)

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

Plazo de ejecución corresponde a xx días laborales – 202_.

MONTO DE PROPUESTA ECONOMICA:

S/ (monto del puesto en números) soles

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica, incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de la prestación. Asimismo conforme al artículo 20 de la Ley N°27444 y para efectos de la presente contratación autorizo se me notifique vía electrónica al correo que anexare en la presente.

Atentamente,

(NOMBRE Y APELLIDOS)
DNI: XXXXXXXXX Celular: xxxxxxx
Correo: xxxxxx@xxxxx



Adjunto:

- ✓ Copia simple de la documentación que acredite el perfil requerido en los términos de referencia
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Copia de Ficha RUC
- ✓ Anexos N°07, 09,12

ANEXO N°09 - DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado(a) con D.N.I N° con domicilio en

....., al amparo del Principio de Presunción de Veracidad, señalado por el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 49° del T.U.O. de la Ley N° 27444, de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

Cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y/o conyugue o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, hijastro/a, suegros, nuera, yerno, cuñado/a, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Ica

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE TRABAJO	CARGO/PUESTO

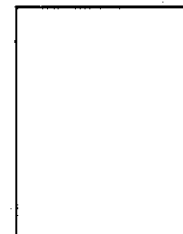
No cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y/o conyugue o conviviente (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, hijastro/a, suegros, nuera, yerno, cuñado/a, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar Gobierno Regional de Ica.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo en no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ica, de de 2022.

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 10 - FORMATO DE CONFORMIDAD AREA USUARIA

ACTA DE CONFORMIDAD N° XXX-XXXX

A través de la presente se otorga la conformidad de prestación de bienes y/o servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

AREA USUARIA	XXXXXXXX
PROVEEDOR	XXXXXXXX
RUC	XXXXXX
ORDEN DE SERVICIO / COMPRA	O/S N° XXX – 20XX
DETALLE DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO	“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”
IMPORTE A PAGAR	S/ XXX.00 (XXXX Y 00/100 SOLES)
FECHA DE CONFORMIDAD	XX DE XX DEL 20XX



OBSERVACIONES: El proveedor cumplió con la entrega del Bien/Servicio de acuerdo a lo establecido en Las especificaciones técnicas/Términos de Referencia.

*Base legal: Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; artículo 43, numerales:
 43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.
 43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.*

43.3 El reconocimiento de deudas que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.



ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
 N° XX-20XX

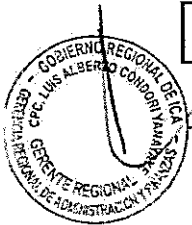
UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION ICA-SEDE CENTRAL
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000813

Concepto	: XXXXXXXXXXXXX
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección	:
Nro. RUC	: XXXXXXXXX
Proveedor	: XXXXX - XXXXXXXX
Nro. Contrato	:
Nro. O/S	: XXXXXX
Nro doc.Ref	: XXXXX XXXX
Fecha Conformidad	: XX/XXX/20XX
Resp. de Conformidad	: XXXXXXXXXXXXX

CONFORMIDAD POR EL SERVICIO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
XXXXXXXX XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.0000	.0000	XXXXX.0000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.



Recibi Conforme

ANEXO N°11 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

**Subgerencia de Abastecimiento
Gobierno Regional de Ica**

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TULO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, declaro a conducirme en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, me comprometo a i) -comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Ica, de 202__

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Representante legal
DNI N°



ANEXO N°12 – DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:
Subgerencia de Abastecimiento
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Presente.-

El que suscribe, (nombre de la persona natural o jurídica),
con DNI N°..... con RUC N°....., domiciliado en
....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **Mi compromiso de confidencialidad de la información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi compromiso de propiedad intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Gobierno Regional de Ica, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio
3. **Mi compromiso de responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso se determine el incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño asociado.

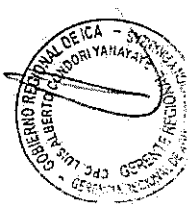
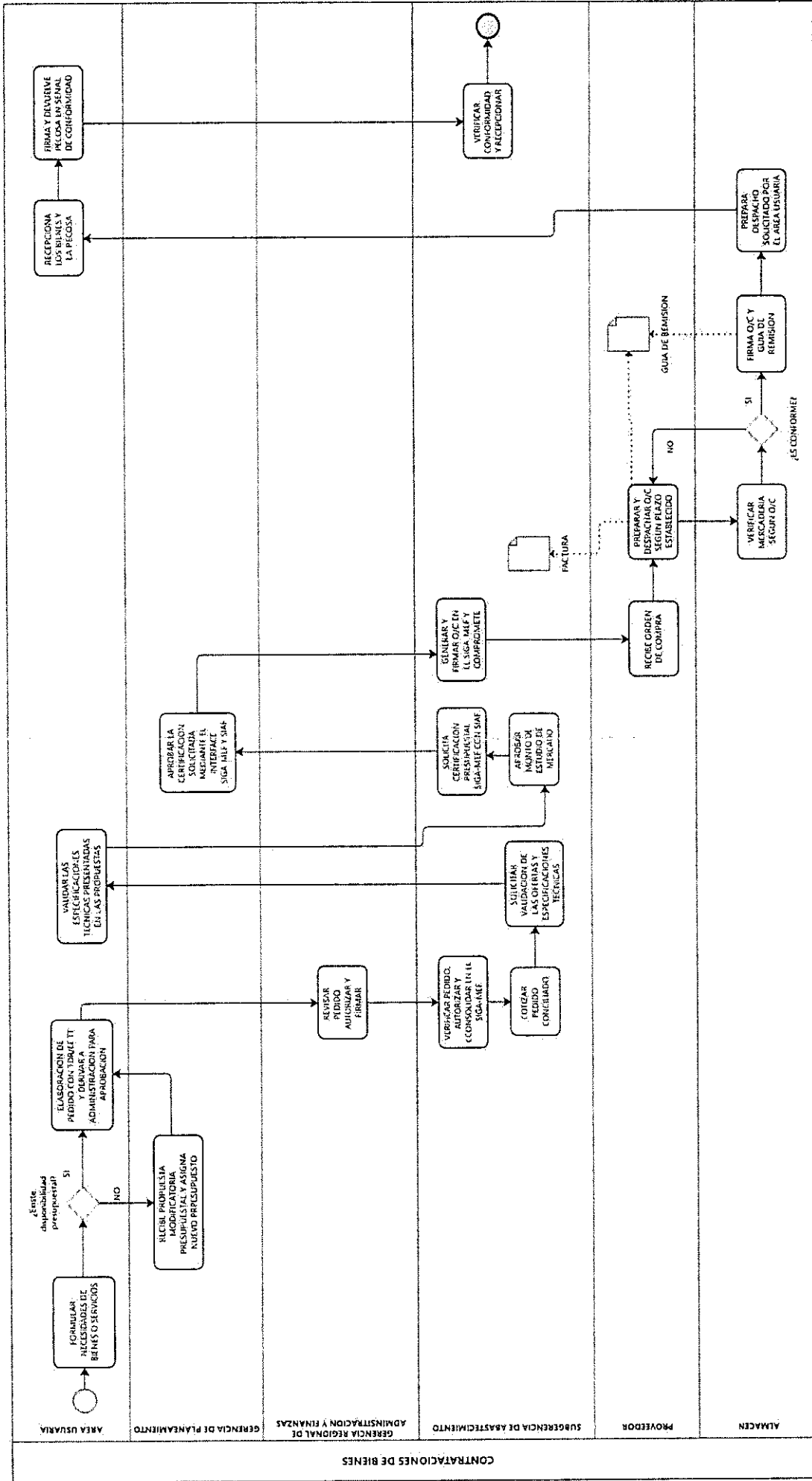
Declaración que hago en Ica a los Días de Del 20.....



NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N° XXXXXXXX
RUC N° XXXXXXXXXXXX



ANEXO N°13 – DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES



ANEXO N°14 – DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

