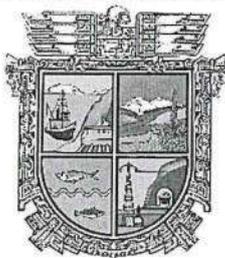


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 169 -2024-GRA/GGR

Huaraz, 18 de marzo de 2024

VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 15-2024-GRA/GR de fecha 09 de enero de 2024 y el Informe Legal N° 184-2024-GRA/GRAJ de fecha 16 de marzo de 2024;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, establece y norma la estructura, organización, competencia y funciones de los Gobiernos Regionales, quienes tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, a través del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, los cuales regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, y cuya finalidad es buscar que las entidades del Estado, conformen a su tipo, competencias y funciones y se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 15-2024-GRA/GR de fecha 09 de enero de 2024, se Aprueba la creación de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, disponiéndose lo siguiente:

- 1.1. Conformar la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, como unidad no orgánica dependiente de la Gerencia General Regional.

Que, encontrándose dentro de las funciones de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, el Diseñar, desarrollar e implementar metodologías, estándares, procesos, herramientas y acciones para la dirección de las inversiones, la cual debe estar alineada con lo establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones DGPMI del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – SNPMGI, motivó a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de



Ancash emitir el Memorandum Múltiple N° 17-2024-GRA/GGR de fecha 12 de marzo de 2024, con la propuesta de Directiva para la contratación de servicios en Gestión de Proyectos para la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos en el marco de la Ley N° 31954 que aprueba el presupuesto de sector público para el año fiscal 2024 con el objeto de optimizar el desempeño de los proyectos, mejorar la productividad de la gestión, cumplir con los plazos establecidos, disminuir la incertidumbre y el riesgo negativo, cultivándose las buenas prácticas para lograr que un proyecto sea exitoso;

Que la Directiva para la Contratación de servicios en Gestión de Proyectos para la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos, en el Marco de la Ley N° 31954, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024, tiene como objetivo aprobar criterios, pautas, conceptos, procedimientos y formatos necesarios para efectuar la contratación de servicios de personas naturales con conocimientos especializados en Gestión de proyectos para la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash con la finalidad de garantizar la contratación oportuna de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos en el marco de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, así como dicha Directiva está orientada a mejorar la gestión por resultados en las contrataciones de servicios de personas naturales para la gestión de proyectos del Gobierno Regional de Ancash, de tal manera que éstas se efectúen de manera transparente, innovadora y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos a través de las adecuada gestión de proyectos;

Que, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a:

a) Las personas naturales que postulan al procedimiento de contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

b) Los funcionarios y servidores que participen directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash.

Que, asimismo no está comprendida bajo los alcances de ésta Directiva, la contratación de funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores al servicio del Gobierno Regional de Ancash, clasificados como tales conforme a la Ley Marco del Empleo Público y/o el Régimen del Servicio Civil, según corresponda, a su vez no está comprendida bajo los alcances de esta Directiva, la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) necesarias para el funcionamiento administrativo y/o tecnológico u otro cuyo objetivo sea distinto a lo señalado en la Directiva, para lo cual es aplicable la Directiva N° 014-2023- GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Ancash. aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 685-2023-GRA/GGR y sus modificatorias de corresponder;

Que, de lo expuesto, las Directivas son instrumentos que regulan los procedimientos a emplearse en la ejecución o aplicación de una determinada actividad, en concordancia con las disposiciones vigentes. Asimismo, constituye un dispositivo legal de carácter interno que son formulados por las dependencias administrativas, con el propósito de implementar o precisar disposiciones legales vigentes;

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



Que mediante Informe Legal N° 184-2024-GRA/GRAJ de fecha 16 de marzo de 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina que de conformidad con el marco normativo del Sistema Nacional de Abastecimiento se encuentra viable la aprobación de la Directiva para la Contratación de Servicios de Gestión de Proyectos para la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos;

Que, en ese sentido, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE. -

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 0004-2024-GRA-GGR denominada: "Directiva que aprueba la contratación de servicios de gestión de proyectos, en el marco de los recursos asignados mediante la quincuagésima novena disposición complementaria final de la ley N° 31953, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SANCHEZ PAREDES
Gerente General Regional

Directiva N° 04-2024-GRA-GGR

“DIRECTIVA QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS, EN EL MARCO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31953, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024”

Solicitado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos	- Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Gerencia Regional de Administración - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Gerencia General Regional

DIRECTIVA QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS, EN EL MARCO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31953, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024

I. OBJETIVO

Aprobar criterios, pautas, conceptos, procedimientos y formatos necesarios para efectuar la contratación de servicios de personas naturales con conocimientos especializados en gestión de proyectos para la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, en el marco de lo establecido en la Ley N° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

FINALIDAD

Garantizar la contratación oportuna de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos en el marco de la Quincuagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y la Resolución Gerencial General Regional N° 15-2024-GRA/GGR que aprueba la creación de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash.

Asimismo, la mencionada Directiva está orientada a mejorar la gestión, lograr la eficiencia y maximizar los recursos públicos bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de servicios de personas naturales para la gestión de proyectos del Gobierno Regional de Ancash, de tal manera que estas se efectúen en forma transparente, innovadora y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos a través de la adecuada gestión de proyectos.



III. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a:
- Las personas naturales que postulan al procedimiento de contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash, por montos menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
 - Los funcionarios y servidores que participen directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash.
- 3.2. No está comprendida bajo los alcances de esta Directiva, la contratación de funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores al servicio del Gobierno Regional de Ancash, clasificados como tales conforme a la Ley Marco del Empleo Público y/o el Régimen del Servicio Civil, según corresponda.
- 3.3. No está comprendida bajo los alcances de esta Directiva, la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) necesarias para el funcionamiento administrativo y/o tecnológico u otro cuyo objetivo sea distinto a lo señalado en la presente Directiva, para lo cual es aplicable la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Ancash. aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR y sus modificatorias de corresponder.

ÓRGANOS RESPONSABLES

- 4.1 La Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos es el órgano responsable de la elaboración de los Términos de Referencia para la formulación de requerimientos de la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos, determinando en cada caso los requisitos exigidos, funciones a realizar, y la congruencia con los objetivos, metas y actividades de su competencia.
- 4.2. La Gerencia Regional de Administración, en el marco de sus funciones, deberá cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.

BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias.



- g) Decreto Legislativo N° 1553, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.
- h) Ordenanza Regional N° 003-2024-GRA/CR, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ancash.
- i) Resolución Gerencial General Regional N° 129-2024-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 003-2024-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Ancash.
- j) Resolución Gerencial General Regional N° 15-2024-GRA/GGR, que aprueba la creación de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- a) **Área Usuaría:** La Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos dependiente de la Gerencia General Regional requiere la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos.
- b) **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el Área Usuaría, el cual contiene, características técnicas y condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios.
- c) **Servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos:** actividades técnicas que requiere el Área Usuaría para el desarrollo de sus funciones relativas al artículo segundo de la Resolución Gerencial General Regional N° 15-2024-GRA/GGR, que aprueba la creación de la Unidad Funcional de Estructuras de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional de Ancash.
- d) **Banco de Gestores de Proyectos:** Base de datos implementada por el Gobierno Regional de Ancash que registra información sobre las personas naturales que sean proveedores/as de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos y obtengan la conformidad de servicios que correspondan, conforme a las disposiciones de la presente Directiva.
- e) **Orden de Servicio:** Documento mediante el cual el Gobierno Regional de Ancash, formaliza la prestación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos, definiendo claramente sus condiciones (plazos de la prestación, penalidad, monto de la contraprestación), exigido por el Área Usuaría en estricto cumplimiento de los Términos de Referencia.
- f) **Proveedor/a:** Persona natural que presta servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos al Gobierno Regional de Ancash, sujeto a una Orden de Servicio.



- g) **Plataforma Electrónica:** Plataforma virtual mediante la cual el Gobierno Regional de Ancash a través de su Subgerencia de Abastecimiento y Servicios General lleva a cabo el procedimiento de contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos.

6.2. Principios que rigen la contratación de servicios

6.2.1. La contratación de los Servicios para el cumplimiento de las funciones relativas a la gestión de proyectos se desarrolla respetando los principios previstos en el artículo 2 de la Ley N° 30225, que sirven como criterios interpretativos e integradores y como parámetros para la actuación de quienes intervienen en la presente Directiva, tales como:

- a) **Libertad de concurrencia:** el Gobierno Regional de Ancash promueve el libre acceso y participación de proveedores/as en los procedimientos de contratación que se realicen en el marco de la presente Directiva, mediante la difusión y publicidad de las convocatorias mediante sus plataformas oficiales, lo que permite a todos/todas los/las interesados/as que cumplen los requisitos exigidos inscribirse libremente, evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
- b) **Igualdad de trato:** el Gobierno Regional de Ancash garantiza que todas las personas naturales que manifiesten su interés de ser proveedores/as, pueden postularse libremente, disponiendo de las mismas oportunidades, sin privilegios o ventajas ni trato discriminatorio manifiesto o encubierto a lo largo de todas las etapas del procedimiento de contratación.
- c) **Transparencia:** el Gobierno Regional de Ancash proporciona información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores/as, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) **Publicidad:** todas las contrataciones a realizarse en el marco de la presente Directiva serán difundidas a través de todos los medios que el Gobierno Regional de Ancash estime pertinentes de acuerdo con su competencia y disponibilidad presupuestal y operativa, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva de todos/todas los/las interesados/as.
- e) **Competencia:** el contenido de la presente Directiva establece condiciones de competencia efectiva entre las personas naturales interesadas en ser proveedores/as, con la finalidad de obtener la propuesta óptima para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Para este efecto, el Gobierno Regional de Ancash a través de sus colaboradores públicos manifiesta en sus actos el sustento técnico de su decisión.



- f) **Eficacia y eficiencia:** las contrataciones a las que hace referencia la presente Directiva se efectúan en cumplimiento de los fines, metas y objetivos del Gobierno Regional de Ancash, priorizando su ejecución sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad, enfoque por resultados y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia tecnológica:** el servicio prestado por los proveedores/as, cuando sea aplicable, debe reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social:** el diseño y desarrollo del procedimiento de contratación considera la utilización de recursos informáticos y virtuales que permiten contribuir a la protección medioambiental por la reducción de uso de papel y horas hombre, lo cual contribuye adicionalmente, al cambio social orientado al desarrollo humano.
- i) **Integridad:** La conducta de los/las participantes, así como los colaboradores públicos que participan en cualquier etapa del procedimiento de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación comprende la descripción secuencial de las actividades desarrolladas que van desde el requerimiento de contratación hasta el pago de los proveedores/as. Contiene las siguientes etapas:

- a) Requerimiento
- b) Difusión
- c) Evaluación
- d) Emisión de la Orden de Servicio y requisitos
- e) Ejecución
- f) Conformidad
- g) Pago

a) Sobre el requerimiento

- En cumplimiento del principio de eficacia y para la atención oportuna del requerimiento de contratación, se estima un plazo no menor a veinte (20) días hábiles, desde la presentación de los Términos de Referencia ante la Gerencia Regional de Administración según corresponda hasta la notificación de la Orden de Servicio.



- El procedimiento inicia con el llenado del formato de los Términos de Referencia (Anexo N° 01) elaborado por el Área Usuaria y remitido por la Gerencia General Regional a la Gerencia Regional de Administración. El requerimiento debe estar programado en el Cuadro Multianual de Necesidades y debe contar con su pedido SIGA correspondiente. En caso el mencionado requerimiento no se encuentre programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, se deberá gestionar su incorporación, conforme a las normas de la materia.
- La Gerencia Regional de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales en el plazo de dos (02) días hábiles verifica los Términos de Referencia.
- El Área Usuaria solicita a la Gerencia General Regional el desistimiento de la contratación del servicio en cualquier momento hasta antes de la emisión de la Orden de Servicio, por razones justificadas como la desaparición o modificación de la necesidad del servicio o el cambio del perfil requerido o la restricción presupuestal, para lo cual deberá presentar un informe técnico, bajo responsabilidad.

b) Sobre la difusión

- Una vez recibido los Términos de Referencia, la Gerencia Regional de Administración o la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional realiza la difusión del Servicio junto con los Términos de Referencia y el calendario del procedimiento de contratación en sus plataformas oficiales tales como portal institucional, redes sociales, invitaciones a los colegios profesionales, entre otros medios de comunicación.
- En la difusión del Servicio, se debe señalar las instrucciones para el uso de la Plataforma Electrónica del Gobierno Regional de Ancash a ser utilizada para la recepción de la documentación por parte de los interesados/as conforme a los requisitos señalados en los Términos de Referencia, la cuál será el medio de comunicación durante todo el procedimiento.

c) Sobre la evaluación

Esta etapa comprende tres (03) subetapas: evaluación de documentación, evaluación mediante dinámicas y entrevista personal.

Para efectos de la evaluación, la Gerencia Regional de Administración designará a un Comité conformado por tres (03) miembros del Gobierno Regional de Ancash, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Un (01) colaborador/a de la Gerencia General Regional
- Un (01) colaborador/a de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales
- Un (01) colaborador/a designado/a por la Gobernación



La designación de los miembros debe ser realizadas por el titular de cada Órgano.

El Gobierno Regional de Ancash publica los resultados en su Plataforma Electrónica por lo que los interesados/as en el procedimiento de contratación deben realizar la revisión de los resultados a través de este medio para cada una de las etapas, de corresponder.

c.1. Evaluación de documentación

- El Comité recibe la documentación de todos los/las interesados/as en el procedimiento de contratación a través de la Plataforma Electrónica del Gobierno Regional de Ancash.
- El Comité realiza la revisión de la documentación presentada por todos los/las interesados mediante la Plataforma Electrónica para el cumplimiento de requisitos señalados en el Término de Referencia y llena y suscribe el Formato de verificación de servicio (Anexo N° 02).
- Dicha documentación se evalúa con los siguientes parámetros:

- **Para la formación académica**

El cumplimiento del requisito de formación académica se acredita con copia simple del grado académico (Bachiller, Titulado) o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la formación académica.

Para la presente contratación no es exigible que los títulos o grados académicos obtenidos en el extranjero sean registrados ante la SUNEDU o SERVIR, salvo que por su naturaleza las normas peruanas exigieran ello.

- **Capacitación y Entrenamiento**

Incluye diplomados y cursos de especialización que se acredita con copia simple de constancias, certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado, los mismos que serán establecidos en el Término de Referencia.

- **Experiencia laboral**

La experiencia debe estar relacionada con el objeto de la contratación.

La experiencia laboral se acredita con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias, certificación o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente la experiencia.

Cuando se requiera grado de bachiller o título profesional universitario, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo



que incluye también las prácticas profesionales, los mismos que serán establecidos en el Término de Referencia.

○ **Otros requisitos establecidos en el Término de Referencia**

El Área Usuaria atendiendo a la naturaleza de contratación, pueden exigir a los proveedores/as requisitos adicionales a la formación académica y experiencia laboral.

- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales con los resultados comunicados por el Comité publica los resultados de los/las participantes que cumplen los requisitos establecidos para su paso a la siguiente subetapa mediante su Plataforma Electrónica.

c.2. Evaluación mediante dinámicas

- Los/las participantes que se encuentren aptos/as para esta subetapa revisan los resultados en la Plataforma Electrónica, así como las indicaciones y el cronograma en las que se llevarán a cabo la evaluación mediante dinámicas.
- El Comité y un (01) colaborador/a de la Unidad Funcional de Integridad como veedor/a realizan las evaluaciones mediante dinámicas de manera presencial y grupal.
- La evaluación en cuestión se realiza en grupos de hasta veinte (20) personas simultáneamente de manera presencial, en primer lugar, se realizan las presentaciones y se brindan las indicaciones.
- Seguido de dicha acción, se subdivide al grupo en equipos de cuatro (04) personas las cuales reciben un caso práctico y una serie de preguntas sobre un tema relacionado a la necesidad del servicio para resolver y exponer.
- Posteriormente, cada grupo de cuatro (04) personas realiza la exposición correspondiente mientras se va evaluando a cada una de las personas.
- Una vez finalizadas las dinámicas, el Comité llena y suscribe el formato de evaluación mediante dinámicas (Anexo N° 03).
- El Comité revisa el puntaje obtenido por cada persona evaluada y la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales publica los resultados para la siguiente a de esta subetapa a través de la Plataforma Electrónica del Gobierno Regional de Ancash.

c.2. Evaluación mediante dinámicas

- Los/las participantes que se encuentren aptos/as para esta subetapa revisan los resultados en la Plataforma Electrónica, así como las indicaciones y el cronograma en las que se llevarán a cabo la evaluación mediante dinámicas.



- Para el desarrollo de esta subetapa, el Gobierno Regional de Ancash puede contar con el acompañamiento técnico especializado en gestión de proyectos.

c.3. Entrevista Personal

- El Comité y un (01) colaborador/a de la Unidad Funcional de Integridad como veedor/a realizan las entrevistas personales de manera presencial e individual.
- Una vez finalizadas las entrevistas que correspondan, el Comité llena y suscribe el formato de evaluación mediante entrevista personal (Anexo N° 04) el que contiene los puntajes obtenidos por cada persona evaluada.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales publica los resultados finales en los que se determina el/la ganador/a y el/la accesitario/a del procedimiento de contratación mediante su Plataforma Electrónica y realiza las gestiones para la emisión de la Orden de Servicio.
- Para el desarrollo de esta subetapa, el Gobierno Regional de Ancash puede contar con el acompañamiento técnico especializado en gestión de proyectos.

d) Sobre la emisión de la Orden de Servicio y requisitos

Una vez notificada la Orden de Servicio, esta se formaliza con la suscripción de la misma conforme a lo previsto en los Términos de Referencia y/o en los documentos del procedimiento de contratación.

Para la emisión de la Orden de Servicio, la persona natural adjudicada remite en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Constancia de Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.
- b) Acuerdo de confidencialidad (Anexo N° 05)
- c) Declaración jurada de personas naturales (Anexo N° 06)
- d) Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) (Anexo N° 07)

Los formatos se encuentran disponibles en la plataforma oficial del Gobierno Regional de Ancash.

El/La proveedor/a que no cumpla con adjuntar la documentación requerida dentro del plazo antes mencionado, no podrá suscribir la Orden de Servicio, debiendo convocarse al accesitario.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, notifica la Orden de Servicio al proveedor/a, a través de cualquiera de las siguientes vías:

- Notificación mediante dirección de correo electrónico identificado previamente para llevar a cabo todas las etapas



del procedimiento de contratación, de conformidad con el Anexo N° 08.

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

La notificación mediante correo electrónico debe enviarse con copia al Área Usuaria y otros, según corresponda.

La notificación mediante correo electrónico al proveedor/a se entenderá como aceptada cuando se reciba acuse de recepción o cuando se reciba la notificación de lectura del correo de notificación sin perjuicio de la suscripción de la Orden de Servicio.

e) Sobre la ejecución del servicio

- La ejecución de la contratación de los servicios, se inicia a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio, salvo condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- Las conformidades de las prestaciones de servicios, deben contar con el Visto Bueno y la firma correspondiente del responsable del Área Usuaria.

f) Sobre la conformidad del servicio

- Culminada la ejecución de la prestación o en la oportunidad que determinen los Términos de Referencia o la Orden de Servicio, el/la proveedor/a presenta su entregable en el cual detalla la ejecución de las tareas y/o actividades asignadas, en los plazos y términos establecidos. La conformidad del servicio está a cargo del responsable del Área Usuaria, que emite un informe de conformidad, debidamente suscrito.
- La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el entregable del proveedor/a, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad junto al Informe citado previamente y el Anexo N° 09. El mismo plazo resulta aplicable para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.
- A partir de la emisión de la conformidad del último entregable o el único entregable de corresponder y a petición del proveedor/a, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales otorga la "Constancia de Prestación de Servicios", conforme al Anexo N° 10.

e) Sobre el pago

- El Gobierno Regional de Ancash, se obliga a pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor/a, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios; siempre que se hayan cumplido con las condiciones contractuales, determinadas en la orden de servicios.



- El expediente administrativo de contratación, referente al pago, será gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; para ello deberá proceder con el registro en la fase de compromiso en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez registrada y aprobada la fase de compromiso, remite el expediente administrativo de contratación a la Subgerencia de Administración Financiera, para que proceda con el registro en la fase de devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, con la finalidad de efectivizar la ejecución contractual.
- La Subgerencia de Administración Financiera, una vez registrada y aprobada la fase de devengado, remite el expediente administrativo de contratación a la Unidad Funcional de Tesorería, para que proceda con el registro de giro y pago en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, a favor del proveedor/a.

7.2. Registro en el Banco de Gestores de Proyectos

Los/Las proveedores/as seleccionados ingresan al Banco de Gestores de Proyectos creado por el Gobierno Regional de Ancash luego de haber obtenido la primera conformidad del servicio cumpliendo los objetivos de sus Términos de Referencia.

Los registrados/as en el mencionado Banco no pasan nuevamente por el procedimiento de contratación establecido en la presente Directiva.

7.3. Inhabilitación por mandato legal

- 7.3.1. Se encuentran inhabilitados los/las proveedores/as de servicios que se encuentren incurso en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado prevista en la Ley N° 30225, o hayan sido inhabilitados por el OSCE, o en alguna otra normativa.
- 7.3.2. Para los/las proveedores/as que se encuentren inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), se seguirá el procedimiento establecido en la Ley N° 28970 y su Reglamento.
- 7.3.3. No pueden ser proveedores/as de servicios las siguientes personas inscritas en los siguientes registros:
 - a) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
 - b) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
 - c) Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

7.4. Cláusula de confidencialidad

- 7.4.1. Los/Las proveedores/as deben guardar absoluta confidencialidad en el cumplimiento de los servicios contratados, respecto a cualquier información o documentación relacionada a las actividades que



desempeñan o hubieran desempeñado. Esta obligación subsistirá hasta luego de transcurrido un (01) año de haber concluido el servicio, para lo cual el/la proveedor/a suscribirá un acuerdo de confidencialidad al momento de la firma de la Orden de Servicio (Anexo N° 05).

- 7.4.2. Corresponde al proveedor/a adoptar todas las acciones necesarias a efectos de garantizar que la información que le fue proporcionada para la ejecución de las prestaciones se mantenga en absoluta reserva. Dicha información solo podrá ser empleada por el/la proveedor/a para los fines señalados en el Término de Referencia y/u Orden de Servicio, sin que pueda hacerla pública, transmitirla a un tercero o realizar cualquier acto que permita su divulgación.
- 7.4.3. El incumplimiento del deber de confidencialidad conlleva la cancelación de la inscripción en el Banco de Gestores de Proyectos, así como la resolución de la Orden de Servicio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales a que hubiere lugar.

7.5. **Cláusula de titularidad de los bienes y servicios creados por el/la proveedor/a de servicios durante la ejecución contractual.**

7.5.1. El formato de los Términos de Referencia contiene una cláusula donde se establece que el Gobierno Regional de Ancash, sin condiciones ni cargas, es titular de los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza, de las obras y creaciones intelectuales y científicas que realice el/la proveedor/a en cumplimiento de las obligaciones de la Orden de Servicio.

7.5.2. La titularidad del Gobierno Regional de Ancash comprende las obras y datos procesados y sin procesar producidos en virtud del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para su explotación exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial en favor del Gobierno Regional de Ancash. Esta titularidad comprende, pero no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general u otra entidad.

7.6. **Cláusula anticorrupción y antisoborno**

7.6.1. El formato de Término de Referencia contiene una cláusula donde se establece que el/la proveedor/a acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el/la proveedor/a se obliga



a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, aún establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

- 7.6.2. En forma especial, el/la proveedor/a 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 forman parte integrante.
- 7.6.3. Asimismo, el/la proveedor/a, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Servicio, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 7.6.4. Finalmente, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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 de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento".

7.7. **Determinación del valor estimado**

El valor estimado será dado al nivel de especialidad y circunstancias del Servicio a contratar. Toda vez que solamente se han implementado estos órganos a través de un Acuerdo de Gobierno a Gobierno.

La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales determina dicho valor a través de la elección del monto más bajo de al menos dos (02) fuentes históricas de distintas entidades públicas donde se hayan implementado oficinas de gestión de proyectos y/o entidades públicas rectoras que dicten políticas para el desarrollo de dirección de proyectos, así como los límites establecidos por la normatividad aplicable.

Dicho valor se define en la etapa inicial y es informado a los/las participantes en la etapa de difusión.

7.8. **Principio de veracidad**

Los documentos, declaraciones y formatos adjuntados por el/la proveedor/a son recibidos en virtud del principio de presunción de veracidad, por lo que se presumen formulados legalmente y que



responden a la verdad de los hechos que ellos afirman; sin perjuicio del control y fiscalización posteriores ejercidos conforme a Ley.

7.9. Penalidades

- 7.9.1. Si el/la proveedor/a incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden de Servicio vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- 7.9.2. La penalidad por mora en la ejecución de la prestación podrá aplicarse al proveedor/a hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse la Orden de Servicio.

Esta penalidad es deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final de la Orden de Servicio, según se haya convenido.

- 7.9.3. En los Términos de Referencia, el Área Usuaria puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo precedente, siempre y cuando sean razonables y congruentes con la prestación a cargo del proveedor/a, que serán aplicadas durante la ejecución contractual, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

7.10. Causales de resolución de la Orden de Servicio

- 7.10.1. Luego de la notificación de la orden, se pueden resolver el vínculo contractual, por las siguientes causales:

- Si el/la proveedor/a incumple injustificadamente obligaciones contractuales, generando retrasos en la atención de los servicios contratados.
- Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del proveedor/a.
- El/La proveedor/a paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por solicitud del proveedor y aceptación de la Gobierno Regional de Ancash, con una anticipación no menor de treinta (30) días



- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del servicio
- f) Cuando el/la proveedor/a no subsane las observaciones detectadas por el Área Usuaria de modo que imposibilite e otorgamiento de la conformidad de los servicios, a pesar de plazo de subsanación de observaciones otorgado.

7.10.2. El apercibimiento para resolver es notificado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda por medio electrónico, a fin de otorgarle un plazo perentorio para revertir el incumplimiento detectado, y una vez vencido dicho plazo sin haberse superado la situación, se podría ejercer la potestad de ejecutar la resolución del vínculo mediante correo electrónico al contacto autorizado por el/la proveedor/a.

VIII. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Administración o la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales según corresponda, evaluar los requerimientos del Área Usuaria. Asimismo, evaluar y aprobar la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

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

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



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La presente Directiva es de carácter temporal y sus términos se mantienen vigentes hasta el 31 de diciembre de 2024, en el marco de la Ley N.º 31953, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

9.2. En lo no previsto por la presente Directiva se sigue el procedimiento establecido en Directiva N.º 014-2023-GRA/GRAD/SGASG-DI.001.NP "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Gobierno Regional de Ancash aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N.º 685-2023-GRA/GGR.



RELACION DE ANEXOS

- Anexo N.º 01 - Formato de los Términos de Referencia.



- Anexo N° 02 - Formato de verificación de servicio
- Anexo N° 03 - Formato de evaluación mediante dinámicas.
- Anexo N° 04 - Formato de evaluación mediante entrevista personal.
- Anexo N° 05 - Acuerdo de confidencialidad.
- Anexo N° 06 - Declaración jurada de personas naturales.
- Anexo N° 07 - Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Anexo N° 08 - Autorización de notificación por correo electrónico.
- Anexo N° 09 - Formato de Conformidad de Ejecución Contractual.
- Anexo N° 10- Constancia de Prestación de Servicios





Anexo N° 01
Términos de Referencia para la contratación de servicios

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos de forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué 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 proveedor en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar 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.

5.1. ACTIVIDADES

- 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 de 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, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. PLAN DE TRABAJO (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo con la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.



5.3. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.4. SEGUROS (de corresponder)

Indicar, de ser procedente, el tipo de seguro que exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la notificación de la Orden de Servicio, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.5. SOPORTE TÉCNICO (de corresponder)

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 presentará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.6. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (de corresponder)

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes está dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil de expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.7. IMPACTO AMBIENTAL (de corresponder)

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Se podrán considerar los siguientes requisitos:

- o Persona natural o jurídica
- o Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio, vigente (de corresponder)
- o Cuenta interbancaria – CCI (de corresponder)
- o Ficha o Consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido.

(Será acreditado con copia simple de contratos u orden de servicio y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio haya culminado sin ninguna observación, así como su monto total).

6.2. PERFIL DEL PROVEEDOR (de corresponder)

Precisar las características o condiciones mínimas que debe 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.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir, en condiciones óptimas, las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario y no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada de forma general y específica por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la cantidad mínima de servicios prestados.

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

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

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

LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del proveedor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el proveedor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

7.2. PLAZO

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación de servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

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

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el proveedor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y/o 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.

8. VALOR ESTIMADO DE LOS SERVICIOS

El valor estimado considera la naturaleza, nivel de especialidad y circunstancias del Servicio a contratar expresado en Soles.



PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor de servicios, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.



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.

10. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.



En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del servicio) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La recepción y conformidad es responsabilidad del Área Usuaria, según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del Área Usuaria, 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.



12. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



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



13. CONFIDENCIALIDAD

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



14. ANTICORRUPCIÓN

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

En forma especial, el/la proveedor/a 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 forman parte integrante.



15. SANCIONES

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

"El/La proveedor/a es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de La Ley."



17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad debe establecer las causales de resolución del servicio, así como el procedimiento del mismo.



18. APLICACIÓN SUPLETORIA

La entidad aplica de manera supletoria el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

19. OTRAS CONSIDERACIONES ADICIONALES

Con la elaboración y notificación de la Orden de Servicio, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

19.1. CONSIDERACIÓN ANTISOBORNO

"El/La proveedor/a, 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 servicio, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, 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 de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios,



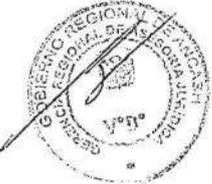
asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”.

19.2. CONSIDERACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN

El/La proveedor/a se acoge al cumplimiento estricto de todas las normas sanitarias, de prevención y protocolos sanitarios que emita el Gobierno Central, así como por las normas internas que emita el Gobierno Regional de Ancash, a fin de garantizar la protección y salud de sus trabajadores y terceros que intervengan en la presente contratación.

19.3. CONSIDERACIÓN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



Anexo N° 02
Formato de verificación de cumplimiento de servicios

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	

NOMBRES Y APELLIDOS:	
REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE:	
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES:	
ASIGNACIÓN:	



CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	CUMPLE (SI/NO)	HORAS LECTIVAS		CRÉDITOS
		Horas		Créditos
DIPLOMADOS		Horas		Créditos
CURSOS		Horas		Créditos
TALLERES		Horas		Créditos
SEMINARIOS		Horas		Créditos
CONFERENCIAS		Horas		Créditos
OTROS		Horas		Créditos
TOTAL		Horas		Créditos



EXPERIENCIA	CUMPLE (SI/NO)			
	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES
A) DETALLE DE LA EXPERIENCIA GENERAL			Años	Meses
			Años	Meses
TOTAL			Años	Meses



EXPERIENCIA	CUMPLE (SI/NO)			
	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES
B) DETALLE DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA			Años	Meses
			Años	Meses
TOTAL			Años	Meses



La presente evaluación se realiza en virtud del perfil solicitado por el Área Usuaria y de acuerdo con los documentos presentados por el/la proveedor/a.

FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUERIMIENTO-TDR	PROPUESTA
MAESTRÍA		
TÍTULO PROFESIONAL		
COLEGIADO		
HABILITADO		
CERTIFICACIÓN (OSCE, SBN, ISO, Otros)		
BACHILLER UNIVERSITARIO		
TÍTULO UNIVERSITARIO		



CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	REQUERIMIENTO-TDR		PROPUESTA	
	HORAS	CRÉDITOS	HORAS	CRÉDITOS
DIPLOMADOS				
CURSOS				
TALLERES				
SEMINARIOS				
CONFERENCIAS				
FOROS				



EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO-TDR		PROPUESTA	
	HORAS	CRÉDITOS	HORAS	CRÉDITOS
EXPERIENCIA GENERAL				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA				

PLAZO DE EJECUCIÓN

VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO
SI

CONDICIÓN CONTRACTUAL
SI CUMPLE CON EL TDR
NO CUMPLE CON EL TDR



Vº Bº de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

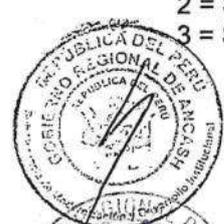


Anexo N° 03
Formato de evaluación mediante dinámicas

Factores de evaluación	(Inserte aquí el nombre del candidato/a)			
1. Capacidad de comunicación				
2. Capacidad de trabajo en equipo				
3. Capacidad de proponer soluciones				
4. Comprensión de lectura				
5. Análisis de información				
6. Capacidad para innovar, encontrando nuevas ideas				
7. Capacidad para usar el tiempo de forma efectiva				
8. Capacidad para movilizar las capacidades de otros				
9. Capacidad para hacerse entender y hacer valer su opinión				
10. Capacidad de iniciativa				
Total				

Valoración de la respuesta:

- 1 = No satisface
- 2 = Satisface parcialmente
- 3 = Satisface totalmente



Anexo N° 04
Formato de evaluación mediante entrevista personal

I. Aspectos técnicos:

Se harán cinco (05) preguntas para averiguar si el/la candidato/a reúne el conocimiento técnico para el rol en función a lo solicitado en los Términos de Referencia y se puntuarán del 1 al 3:

Ejemplos:

Ítem	Pregunta	(Inserte aquí el nombre del candidato)
1	¿Ha aplicado las metodologías de gestión de proyectos? Si es así, por favor coméntenos un caso particular donde lo aplico y qué resultados obtuvo con ello.	
2	...	
3	...	
4	...	
5	...	
Total		

II. Habilidades:

Se harán cinco (05) preguntas para averiguar si el/la candidato/a reúne las habilidades para el rol y se puntuarán del 1 al 3:

Ejemplos:

Ítem	Pregunta	(Inserte aquí el nombre del candidato)
1	¿Me podría dar un ejemplo de una situación en la cual se encontró nante un desafío y cómo lo superó?	
2	...	
3	...	
4	...	
5	...	
6	...	
Total		

Valoración de la respuesta:

- 1 = No satisface
- 2 = Satisface parcialmente
- 3 = Satisface totalmente



Anexo N° 05
Acuerdo de Confidencialidad

Yo,, de
nacionalidad, identificado/a con Documento Oficial de
Identidad (precisar):, N°, domicilio en
.....

Por medio de la presente, me comprometo a lo siguiente:

1. Mantener confidencialidad respecto de toda la información obtenida; no divulgar ningún material o información que maneje, conozca o tenga o haya tenido acceso con motivo del servicio a ser prestado para el Gobierno Regional de Ancash, a terceras personas sin previa autorización escrita; a no utilizar la información para ningún otro propósito que no esté relacionado con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Termino de Referencia y/u Orden de Servicio que mantengo con el referido Gobierno Regional, y a no utilizar dicha información de cualquier manera que pudiera generar conflictos con los intereses del Gobierno Regional de Ancash, sus funcionarios o dependencias, y en general el Estado Peruano. Poner a disposición y/o devolver al Gobierno Regional de Ancash la información obtenida con motivo del cumplimiento de mis obligaciones contractuales.

Asimismo, declaro que;

- a. Ni el Gobierno Regional de Ancash, ni sus funcionarios o servidores tienen certeza o están en condiciones de garantizar, expresa o implícitamente, la exactitud, confiabilidad o totalidad de la información puesta por mi persona a su disposición, y que, por tanto, no son responsables de su contenido o utilización. El Gobierno Regional de Ancash no se compromete ni se obliga a proporcionar el acceso a información adicional o a actualizar la información y los materiales disponibles o a corregir cualquier inexactitud que pudiera aparecer por causa no imputable al Gobierno Regional.

Los derechos y obligaciones establecidos en este documento se regirán e interpretarán de acuerdo a lo dispuesto por las leyes peruanas, por lo que las partes acuerdan someterse irrevocablemente a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales de Huaraz, Ancash.

Huaraz, de..... de 202..

Firma

Nombre:

Doc. Id. N°



Anexo N° 06

Declaración jurada de personas naturales

Fecha:

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

Presente. -

Atención: Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales

Mediante la presente, yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, de nacionalidad, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, ni temporal, ni permanentemente; conforme lo establece el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- iii. No contar con Registro de antecedentes penales, ni policiales, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS
- iv. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, no cuento con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N°30353, Ley que Crea el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado
- v. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- vi. Respetar los lineamientos establecidos en el artículo 138 del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, respecto a las cláusulas anticorrupción.
- vii. Participar en el presente procedimiento de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- viii. Conocer, aceptar y someterme a los Términos de Referencia, condiciones y reglas del procedimiento de contratación.

ix. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de contratación.

x. Tratar la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomar todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usaré la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que me obligo a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa, previa del Gobierno Regional de Ancash. En caso me vea obligado legal o judicialmente a divulgar la información recibida, pondré en



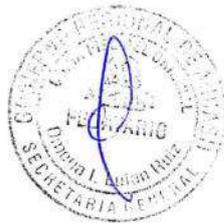
conocimiento del Gobierno Regional de Ancash este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el Gobierno Regional de Ancash pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.

.....
Firma y/o Sello del Declarante

.....
Nombres y apellidos:
Correo electrónico:
RUC:
DNI:



Anexo N° 07
Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria - CCI



Señores
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH
Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abono de cuenta.

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



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

PROVEEDOR/A:

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



RUC N°

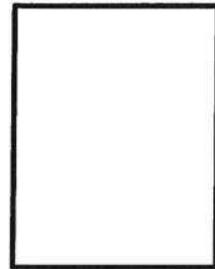
Agradeciéndole se sirva a disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del banco:

Nombre del Banco:

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



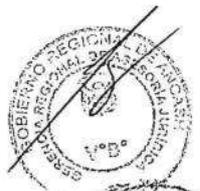
Atentamente,



Nombre y firma del Titular

Huella Digital

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



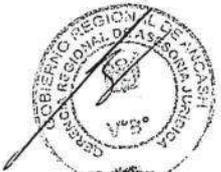
Anexo N° 08

Autorización de notificación por correo electrónico

Yo, de
nacionalidad identificado/a con
Documento Oficial de Identidad (precisar)..... N°
....., con domicilio en
....., solicito
que las notificaciones relacionadas con el procedimiento de contratación, así como cualquier otra
comunicación respecto de la prestación de servicios como proveedor/a del Gobierno Regional de
Ancash, sea dirigida a la dirección de correo electrónico señalada a continuación, declarando que
me doy por bien notificado/a:



Huaraz, de de 202...



Firma

Nombre:

Doc. Id. N°



Anexo N° 09

Conformidad de ejecución contractual

Huaraz, de..... de 202.....

Por la presente, el que suscribe otorga Conformidad del(los) servicio(s), según el siguiente detalle:

ÁREA USUARIA :

N° DE ORDEN DE SERVICIO :

PROVEEDOR /A :

N° DE RUC :

MONTO TOTAL CONTRATADO :

Por medio de la presente se otorga la Conformidad del(los) servicio(s), antes mencionados por el importe de S/ Soles, habiendo cumplido a satisfacción nuestra con lo especificado en los Términos de Referencia.

Caso de incumplimiento:

(*)¹ No obstante, se deja constancia que el/la Proveedor/a ha incurrido en día(s) de retraso en la entrega del(los) servicios(s), establecido en el numeral de los Términos de Referencia.

Área Usuaria

¹ De aplicación solo cuando exista retrasos en la entrega del(los) servicios(s)

**Anexo N° 10
Constancia de Prestación de Servicios**

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

Huaraz,

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

Tipo de Procedimiento	
Objeto	
Descripción del objeto	
Monto Contractual	
N° de Orden de Servicio	
Fecha de emisión de la Orden de Servicio	
Plazo Contractual (*)	
Monto ejecutado	
Penalidad	

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

Atentamente,

.....
**FIRMA DEL SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 SECRETARÍA GENERAL
 Reg. N° 7154
 HACE CONSTAR que la presente es la reproducción fiel del documento original que tengo a la vista.
 34 folios, es fiel reproducción del documento original que tengo a la vista.
 17 MAYO 2024
 OMEGA IRENE LUJAN RUIZ
 FEDATARIO
 RGGR N° 308 - 2023 - GRA/GGR

